



DECRETO ALCALDICIO N° 294.-

REF.: Dicta Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones, I. Municipalidad de Río Ibáñez.

PUERTO INGENIERO IBÁÑEZ, 12 FEB 2019

VISTOS:

La Ley de Presupuestos para el Sector Público año 2019; El acuerdo N° 460 de la sesión N°98 del Concejo Municipal de la comuna de Río Ibáñez de fecha 03.12.2018, que aprueba el presupuesto municipal año 2019; El decreto Alcaldicio N° 2472 de fecha 17.12.2018 que aprueba el presupuesto de la Municipalidad de Río Ibáñez para el año 2019; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo del 2007; y teniendo presente las facultades que me confiere la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por D.F.L N°1 de fecha 9 de mayo del 2006, publicado en D.O. de fecha 26.07.2006

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez;

DECRETO:

1.- APRUÉBESE en todas sus partes el texto que sigue y que corresponde al Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Ilustre Municipal de Río Ibáñez.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

De la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez Área Municipal

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

Con esta fecha, entra en vigencia este Manual de Procedimientos de compras y contrataciones, de la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez, el cual se dicta en cumplimiento a lo establecido por el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo del 2007, que modifica el Reglamento de Compras Públicas en lo que respecta a los Manuales de Procedimientos de compras y contrataciones que deben publicar todos los Organismos Públicos, y que deberá ajustarse a lo estipulado por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El presente Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez, es decir a todas las compras y contrataciones las cuales se encuentren reguladas por la Ley de Compras Públicas. Es en relación a lo anterior, que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: *Planificación de Compra, Selección de Procedimientos de Compra, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y de Proveedores, Recepción de Bienes y Servicios, Procedimientos de Pago, Política de Inventarios, Uso del Sistema de información www.mercadopublico.cl, y Organigrama de la Entidad y Áreas que intervienen en los procesos de compras, con sus respectivos niveles y flujos.*

El objetivo de crear un Manual de Procedimiento de compras y contrataciones, es velar por la correcta ejecución en todos los procedimientos de compras y contrataciones que permiten el normal y oportuno funcionamiento de la Municipalidad, claramente permitirá entonces coordinar e implementar mejoras sustantivas dentro de parámetros ya establecidos para los Procesos de compras y contrataciones.





Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Río Ibáñez.

2. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

- a) **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.
- b) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- c) **Bases Administrativas Especiales:** documento aprobadas por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, presupuesto, plazos, documentos y/o formularios, forma y entrega de los bienes y/o servicios, garantías, evaluación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- d) **Bases Administrativas Generales:** documento aprobadas por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, modalidad de contrato, las etapas, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, apertura, evaluación y mecanismos de adjudicación, criterio de desempate, cláusulas del contrato definitivo, contraparte técnica, pagos y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- e) **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones y demás requisitos del bien o servicio a contratar.
- f) **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- g) **Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Certificado emitido por la DAF que debe dar el debido fundamento presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen, identificando el ítem específico al que se imputarán los gastos. Este certificado se debe publicar junto con los decretos de adjudicación, independiente de la modalidad de contratación utilizada.
- h) **Certificado de inscripción Registro de proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
- i) **Contratista:** Proveedor Contratado, mediante un Contrato y/o Orden de Compra.
- j) **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Documento de ordenamiento legal, el cual tiene por objeto formalizar la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un Contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- k) **Contrato de Servicios:** Documento de ordenamiento legal, mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- l) **Convenios Marco:** catálogo de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.



- m) **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente (Alcalde o funcionario a quien se ha delegado la facultad con responsabilidad administrativa).
- n) **Disponibilidad presupuestaria:** Las unidades requirentes deberán contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la ley de compras y al reglamento.
- o) **Documentos de Garantías:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio, son emitidos formalmente por entidades bancarias reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. Tienen como propósito cautelar dos objetivos, la seriedad de la oferta y el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Son obligatorias en casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM.
- p) **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra o contrato.
- q) **Guía de Despacho:** Documento Tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución; y además es utilizado como documento conductor para la respectiva entrega de bienes por parte del proveedor.
- r) **Ley de Compras públicas:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- s) **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una oferta o cotización.
- t) **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- u) **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- v) **Portal Mercado Público** (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizado por las **Áreas o Unidades de Compra** para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- w) **Proceso de compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios marco, licitación pública, licitación privada y tratos o contratación directa.
- x) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/ o servicios a la municipalidad.
- y) **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública
- z) **Servicios generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- aa) **Servicios personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.





- bb) **Servicios habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- cc) **Sistema de información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrada y licitada por la Dirección de compras compuesta por hardware, software e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- dd) **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente solicita a la Unidad de Adquisiciones.
- ee) **Resolución:** Acto administrativo que se manifiesta a través de un Decreto Alcaldicio, dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- ff) **Términos de referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben efectuarse las cotizaciones.
- gg) **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación excepcional que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
- hh) **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- ii) **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.
- jj) **Siglas:**
- | | | |
|---------|---|---|
| ➤ AG | : | Administración General |
| ➤ ADQ | : | Adquisición |
| ➤ B2 | : | Licitación privada entre 1000 y 2000 UTM |
| ➤ BAE | : | Bases Administrativas especiales |
| ➤ BAG | : | Bases administrativas generales |
| ➤ CM | : | Convenio Marco |
| ➤ CO | : | Licitación privada entre 100 a 1000 UTM |
| ➤ CGR | : | Contraloría General de la República |
| ➤ DAF | : | Dirección de Administración y Finanzas |
| ➤ DCCP | : | Dirección de Compras y Contratación Pública |
| ➤ E2 | : | Licitación privada menor a 100 UTM |
| ➤ EE.TT | : | Especificación Técnica |
| ➤ H2 | : | Licitación privada entre 2000 y 5000 UTM |
| ➤ I2 | : | Licitación privada superior a 5000 UTM |
| ➤ L1 | : | Licitación Pública menor a 100 UTM |
| ➤ LE | : | Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM |
| ➤ LP | : | Licitación Pública entre 1000 y 2.000 UTM |
| ➤ LQ | : | Licitación Pública entre 2000 y 5.000 UTM |
| ➤ LR | : | Licitación Pública superior a 5.000 UTM |
| ➤ OC | : | Orden de Compra |
| ➤ OPC | : | Orden de procedimiento de compra. |
| ➤ PAC | : | Plan Anual de Compras |



- **PORTAL** : www.mercadopublico.cl
- **SECPLAN** : Secretaría comunal de planificación
- **SP** : Servicio Público
- **TDR** : Términos de Referencia

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

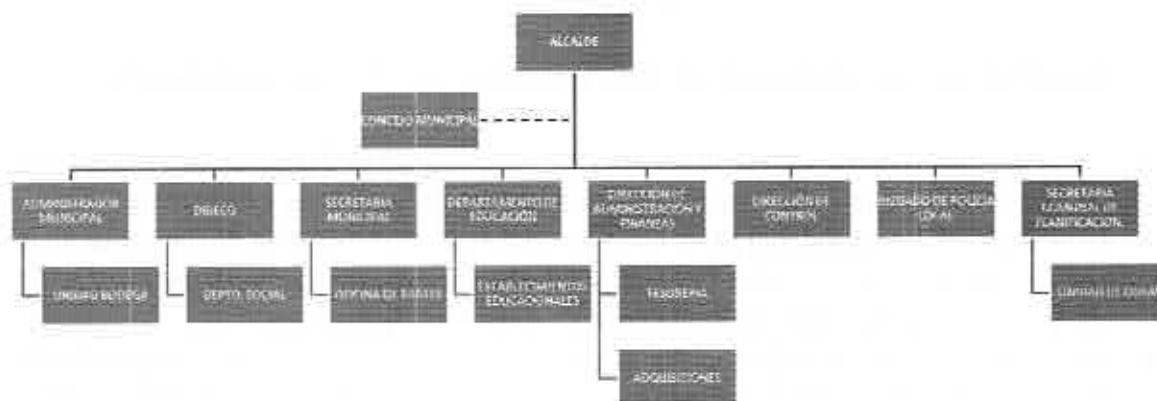
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” sus modificaciones y directivas.
- Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta año a 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 N° 19.653 de probidad administrativa
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799 y su reglamento.
- Directivas de chilecompras.

4. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

La Municipalidad de Río Ibáñez, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de municipalidades establece que las Municipalidades *“son Corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas”*

Consecuente con las funciones que establece la ley, la Municipalidad de Río Ibáñez funciona de acuerdo al siguiente esquema de organización institucional.





- a) **Alcalde de la Municipalidad de Río Ibáñez:** Autoridad responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- b) **Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de:
 - ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios y unidades de compra.
 - ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores y modificarlos.
 - ✓ Crear, desactivar y modificar áreas de compra.
 - ✓ Inscripción Prueba de Acreditación.
- c) **Administrador (a) Suplente del Sistema MercadoPúblico:** Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a. Es nombrado por la Máxima Autoridad dentro de la Institución.
- d) **Administrador Municipal:** Responsable de revisar y visar las ordenes de procedimientos de compra del área municipal verificando que los procesos de compra y contratación se realicen de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, función delegada del alcalde. En ausencia del Administrador Municipal, la responsabilidad de los procesos de compra es de quien lo subroga en el cargo.
- e) **Auditor:** Responsable de consultar órdenes de compra y licitaciones realizadas por la municipalidad y revisar los reportes de licitaciones, órdenes de compra, proveedores y usuarios del municipio.
- f) **Comisión de Apertura y evaluación:** Grupo de funcionarios de la municipalidad convocados para integrar un equipo multidisciplinario (mínimo de tres funcionarios) que se reúne para realizar la apertura y evaluación de ofertas en un proceso de licitación, en cuyo acto podrán aceptar o rechazar las ofertas recibidas, de acuerdo a los requerimientos técnicos, administrativos y económicos, para su posterior evaluación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, y se encuentre consignado en las respectivas Bases de Licitación. Los miembros de la comisión no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, para lo cual deberán suscribir una declaración jurada. En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas y no al



- momento de designación de la comisión, el integrante afectado deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que lo afecta.
- g) **Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto institucional. Efectuando el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y contratos u otros pagos relacionados con los procesos de compra.
 - h) **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados al proceso de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas.
 - i) **Encargados de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de las unidades de Adquisiciones del Área Municipal, y otras direcciones municipales responsables de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes cuando son entregados a través de documentos internos. Poseen el Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas.
 - j) **Firmador Autorizado:** Es quien posee firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizará (L1).
 - k) **Gestor de reclamos:** El usuario comprador que tenga el rol de gestor institucional (rol entregado por el administrador de usuarios del municipio) o jefe del servicio, tendrá en su escritorio el icono llamado gestión de reclamos, desde el cual tendrá acceso a los reclamos ingresados al municipio.
 - l) **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Secretaría Comunal de Planificación, Finanzas, Administración municipal, Dirección de Control, Tesorería y Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la Gestión de Abastecimiento de la Institución.
 - m) **Unidad Bodega:** Unidad dependiente de la administración municipal encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - n) **Supervisores de Compras y Contrataciones:** Funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación y de la Dirección de Administración y finanzas municipales encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras deberá autorizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión evaluadora, generando posteriormente la Orden de Compra respectiva.
 - o) **Unidades de Compras:** Corresponde a las Unidades municipales, a las cuales pertenecen los Perfiles Compradores y Supervisores de Compras y Contrataciones. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones y contrataciones, ajustadas a la normativa legal e interna de la Municipalidad, para proveer bienes y/o servicios a todas las dependencias municipales, para su normal funcionamiento. Estas unidades deberán elaborar y/o colaborar en la preparación de bases de licitación, términos de referencia, solicitudes de cotizaciones, requerimientos de compras, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o





Servicio. Finalmente, deberá evaluar permanentemente la gestión de los proveedores a fin de asegurar la calidad de los bienes y de los servicios contratados. Las licitaciones de obra pública se registrarán por la ley N° 18.695 y estarán a cargo de la SECPLAN.

- p) **Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
- ✓ Apoyar en la definición del requerimiento.
 - ✓ Apoyar la creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
 - ✓ Apoyar la creación de órdenes de compra en portal de compras públicas.
 - ✓ Participación en las comisiones de evaluación de ofertas cuando sea necesario.
 - ✓ Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional.
 - ✓ Gestionar visación de recepción de bienes y servicios contratados como insumos para el proceso de pagos de los respectivos documentos de cobranza.
 - ✓ Gestionar los decretos alcaldicios de adquisición y/o pago de proveedores con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - ✓ Publicación de adjudicaciones generadas en su unidad en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente.
 - ✓ Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
 - ✓ Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
- q) **Usuario Requirente:** Son los Directivos, jefaturas o funcionarios que emiten un requerimiento de compra a través del Sistema que proporcione la Institución, el que puede ser electrónico o manual a través del formulario establecido para ello (Requerimiento de Compra). Los Usuarios Requirentes deberán enviar respectivamente a la unidad de adquisiciones o a otra unidad de compra, el formulario de requerimiento respectivo con el debido Visto Bueno del Jefe de la Unidad solicitante y el Administrador municipal.
- r) **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- s) **Unidad técnica:** Es la unidad que supervisa técnicamente el desarrollo de una obra, un servicio u otra contratación en sus diversas etapas.

5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Existirá un Plan Anual de Compras correlacionado al presupuesto municipal, y contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año con indicación de su especificación, número y valor estimado, naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Este Plan debe ser confeccionado por la Dirección de Administración y Finanzas, en base a la información que debe ser remitida por todas las Unidades Municipales a dicha Dirección de acuerdo a plazo establecido por esta Dirección e informado con una antelación de al menos 1 mes.

Cada Dirección dentro de la Municipalidad de Río Ibáñez que formule requerimientos de compras y contrataciones, deberá elaborar un registro de necesidades que deben contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realicen a través del portal www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, información relevante a la hora de elaborar el Plan Anual de Compras.



5.1 Procedimiento de elaboración Plan Anual de Compras

Paso 1: La **DAF** a través de la **unidad de adquisiciones** solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las direcciones demandantes a nivel municipal.

Paso 2: Las **Direcciones municipales o unidades requirentes**, reciben la solicitud de requerimiento, establecen las necesidades presupuestarias determinando los bienes y servicios a contratar el año siguiente, la época en que deben contratarse de acuerdo a lo solicitado según formato entregado para estos efectos.

Paso 3: La **DAF** a través de la **unidad de adquisiciones** recibe la información de requerimientos y en función de los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan anual de compras del siguiente año.

Paso 4: La **unidad de adquisiciones**, será quien en base a la información recopilada genere propuesta del Plan Anual de Compras, de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadrado con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en dicha materia.

Paso 5: Será la **DAF** quien reciba la información y evalúe el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

Paso 6: La unidad de adquisiciones previa visación de la DAF, elaborará resolución fundada que apruebe la propuesta del **Plan Anual de Compras**, será enviado al Alcalde para su aprobación mediante, previo V°B del Director de control.

Paso 7: El **Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas** será quien publique el Plan Anual de Compras aprobado en el sistema de información, dentro de los plazos fijados para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

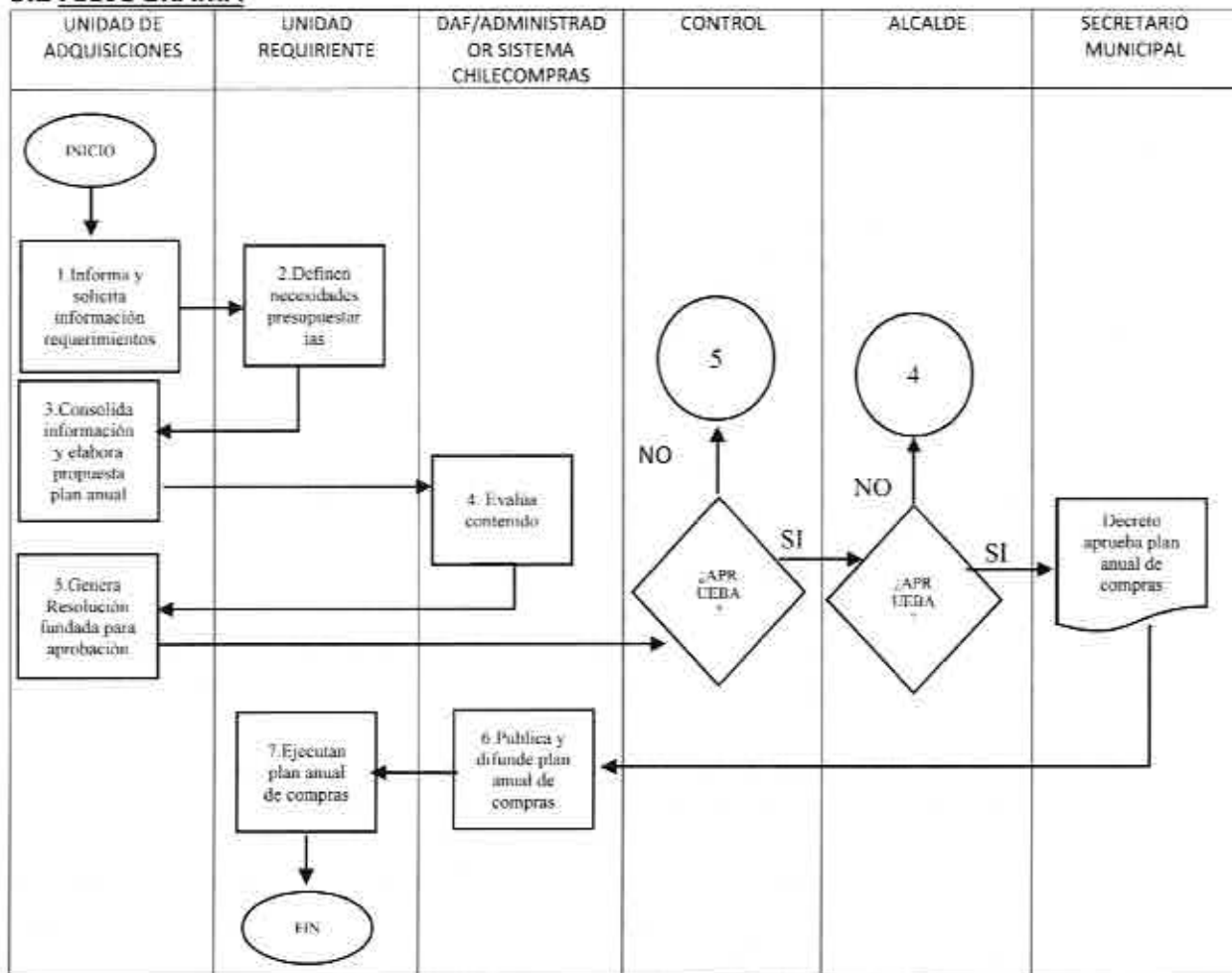
Paso 8: Difusión de Plan Anual de Compras al interior de la Institución, la **DAF** o la unidad que determine la institución, a través de correo electrónico, se encargará de difundir el Plan Anual de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las **Unidades requirentes** de la Institución.

Paso 9: Modificaciones y Actualizaciones, el Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública determine.

Paso 10: Ejecución del Plan Anual de Compras, las Unidades Requirentes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.



5.2 FLUJOGRAMA



6. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DE RÍO IBÁÑEZ

El Usuario Requiriente enviará a la Unidad de Adquisiciones, mediante el sistema que proporcione la Institución, el formulario de requerimiento, el que debe ser autorizado por el Jefe de la Unidad Requiriente, en función de la fundamentación de su adquisición, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio requerido desde la entrega del requerimiento, según los parámetros establecidos en instructivo dictado por el Alcalde.

En el caso que sea necesario la elaboración de un contrato, se debe contemplar un plazo adicional de 5 días hábiles, dado que deben existir etapas de elaboración, corrección y la tramitación de estos.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste 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 período requerido.

El Formulario o Solicitud de Requerimiento será elaborado y actualizado por la unidad de adquisiciones y se encontrará disponible para todas las unidades en formato digital.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del sitio www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

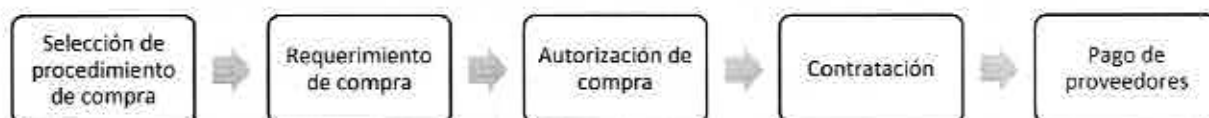
De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por el municipio para la elaboración de Bases, Formularios y Especificaciones Técnicas, los que se encontrarán disponibles en la Unidad de Adquisiciones.

Con este requerimiento, el Operador(a) y/o Supervisor (a) de Compra procede a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente.

7. PROCESO DE COMPRA

El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez, acorde a los procedimientos de compras los cuales se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, eficientes e igualitarios.

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.



7.1 Selección de procedimientos de compra.

Las Adquisiciones de Bienes y la Contratación de Servicios, se efectuarán mediante los mecanismos de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento, los cuales se detallan a continuación: **Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa**, en el mismo orden de prioridad.

7.2 Procedimiento de compras y contrataciones vía Convenio Marco

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, se deberá comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en convenio Marco el tipo de producto requerido.

Esta comunicación deberá ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento del decreto que apruebe la adquisición.

Si el citado catálogo contiene el bien y/o servicio requerido y éste cumple con los requisitos antes señalados la Unidad de compra, deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una orden de compra, previa dictación del decreto que así lo disponga, a través de la plataforma www.chilecompra.cl o la que haga sus veces, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, en los términos referidos en el artículo 15 del Decreto Supremo N° 250 de 2004. Las condiciones más ventajosas deberán reducirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Municipalidad de Río Ibáñez, tales como plazos de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Para las compras por convenio marco menores a 1000 UTM el procedimiento a seguir es el siguiente



Paso 1: El funcionario requirente deberá completar Formulario de **requerimiento de compras**, disponible en formato digital, indicando el código del producto en el catálogo electrónico y el proveedor al cual corresponde, el que deberá ser visado por el Director de la unidad de la cual emana el requerimiento de compra o quien lo subrogue y derivarlo a la **unidad de adquisiciones**, previo V°B del **administrador municipal y del director de la unidad** que corresponda. Si el requirente no posee clave que le permita acceder a los productos disponibles en catálogo electrónico, deberá consultar previamente en la unidad de adquisiciones para completar el formulario.

Paso 2: La **unidad de adquisiciones**, revisará el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando el valor del producto en convenio marco y que no contenga errores ni falten datos para sancionar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: La **Unidad de adquisiciones** generará la orden de procedimiento de compra (OPC) derivándola al director de Administración y finanzas o quien lo subrogue para sancionar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Una vez que los responsables entregan su V°B°, será devuelto el legajo completo a la **Unidad de adquisiciones o unidad de compras** que corresponda, para que el encargado de compras y contrataciones pueda generar la respectiva Orden de Compra a través del Catálogo ChileCompra Express y la enviará al supervisor de compras para su autorización.

Paso 5: Envío de Orden de Compra al proveedor, el **Supervisor de Compras** revisará la orden de compra y antecedentes que dieron origen a ella y enviará la Orden de Compra al proveedor vía www.mercadopublico.cl si esta es correcta y notificará mediante correo electrónico a la unidad requirente, indicando que la orden de compra se encuentra enviada al proveedor.

El Requirente será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

Paso 6: El proveedor acepta la Orden de Compra y posteriormente envía los bienes y/o servicios. En caso del rechazo de la Orden de Compra, la Unidades de Adquisiciones podrá emitir una nueva Orden de Compra a otro disponible en la tienda ChileCompra Express.

Paso 7: Una vez que la **Unidad Requirente o unidad técnica** cuando corresponda recibe los bienes y servicios solicitados, realizará la Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a la **DAF**, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados. En caso que el contenido o la emisión de la factura no se ajuste a lo contratado, la unidad requirente debe tramitar su rechazo inmediato, en un plazo no superior a 8 días corridos desde la emisión de la factura a través del Departamento de Administración y Finanzas, argumentando el rechazo a través de un Memorándum.

Paso 8: Gestión de Pago a Proveedores, los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos en el respectivo proceso de compra.



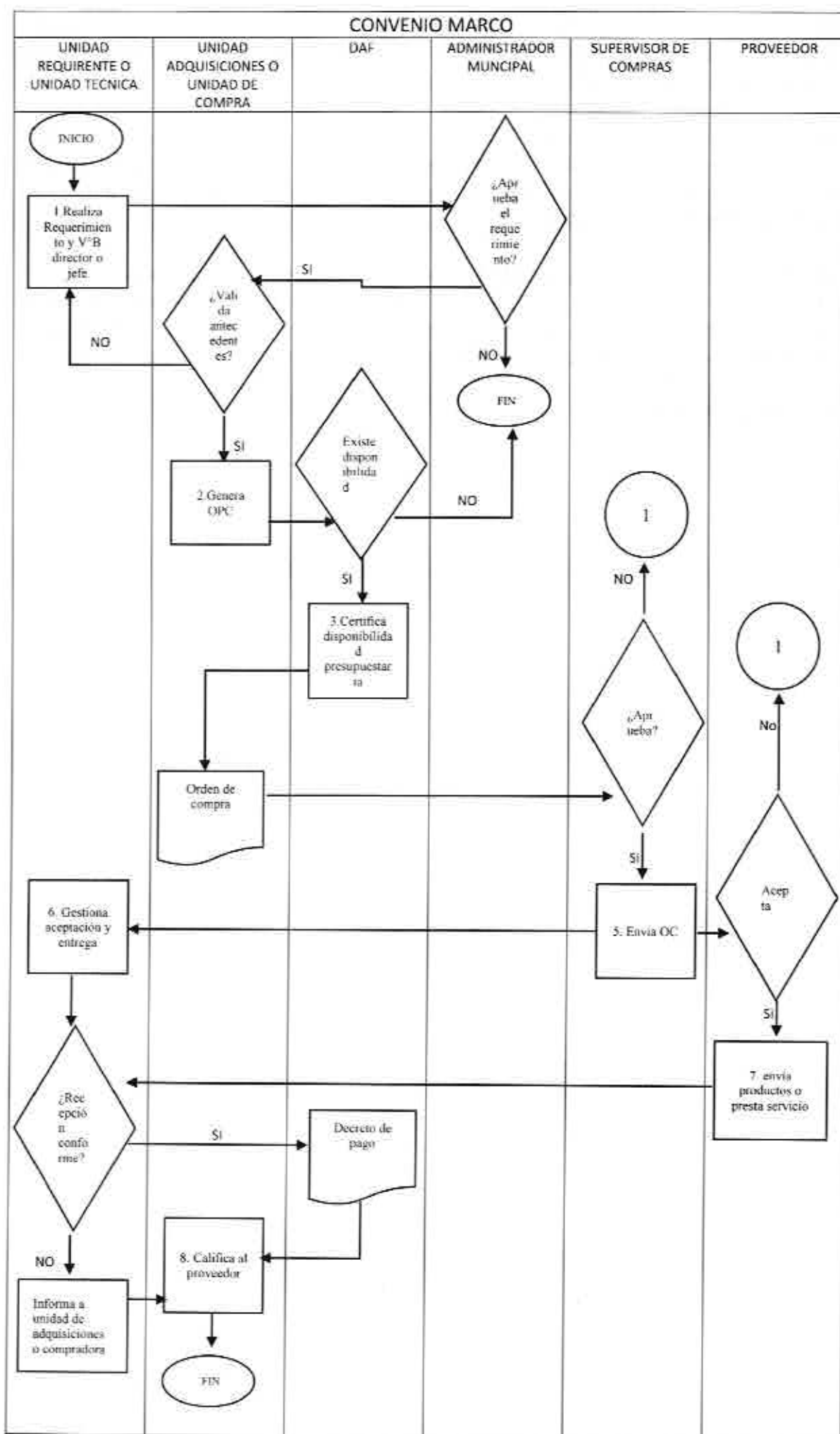
Paso 9: La Unidad de adquisiciones califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente de acuerdo a la información proporcionada por la unidad requirente vía correo electrónico.

Paso 10: En caso de existir reclamos en contra de los proveedores por algún incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema, la unidad requirente informará a la unidad de adquisiciones a través de un correo electrónico para que esta unidad ingrese el reclamo al portal.

Paso 11: En caso que un proveedor presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

7.2.1 FLUJOGRAMA







7.3 Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)

Paso 1: La unidad requirente deberá completar Formulario de **requerimiento** de compras, disponible en formato digital, adjuntando una cotización completa y detallado, el que deberá ser visado por el Director de la unidad de la cual emana el requerimiento de compra o quien lo subroge y derivarlo a la **unidad de adquisiciones**, previo V^oB del **Administrador municipal y del Director** que corresponda.

Paso 2: La **unidad de adquisiciones**, revisará el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria.

Paso 3: La **Unidad de adquisiciones** generará la orden de procedimiento de compra (OPC) derivándola al director de Administración y finanzas o quien lo subroge para sancionar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Una vez que los responsables entregan su V^oB^a, será devuelto el legajo completo a la **Unidad de adquisiciones o unidad de compras** que corresponda, para que el encargado de compras y contrataciones pueda generar la respectiva Orden de Compra

Paso 5: Envío de Orden de Compra al proveedor, la **unidad de compras** remitirá la orden de compra a la unidad requirente vía correo electrónico quien será la encargada de gestionar la entrega de los bienes o servicios.

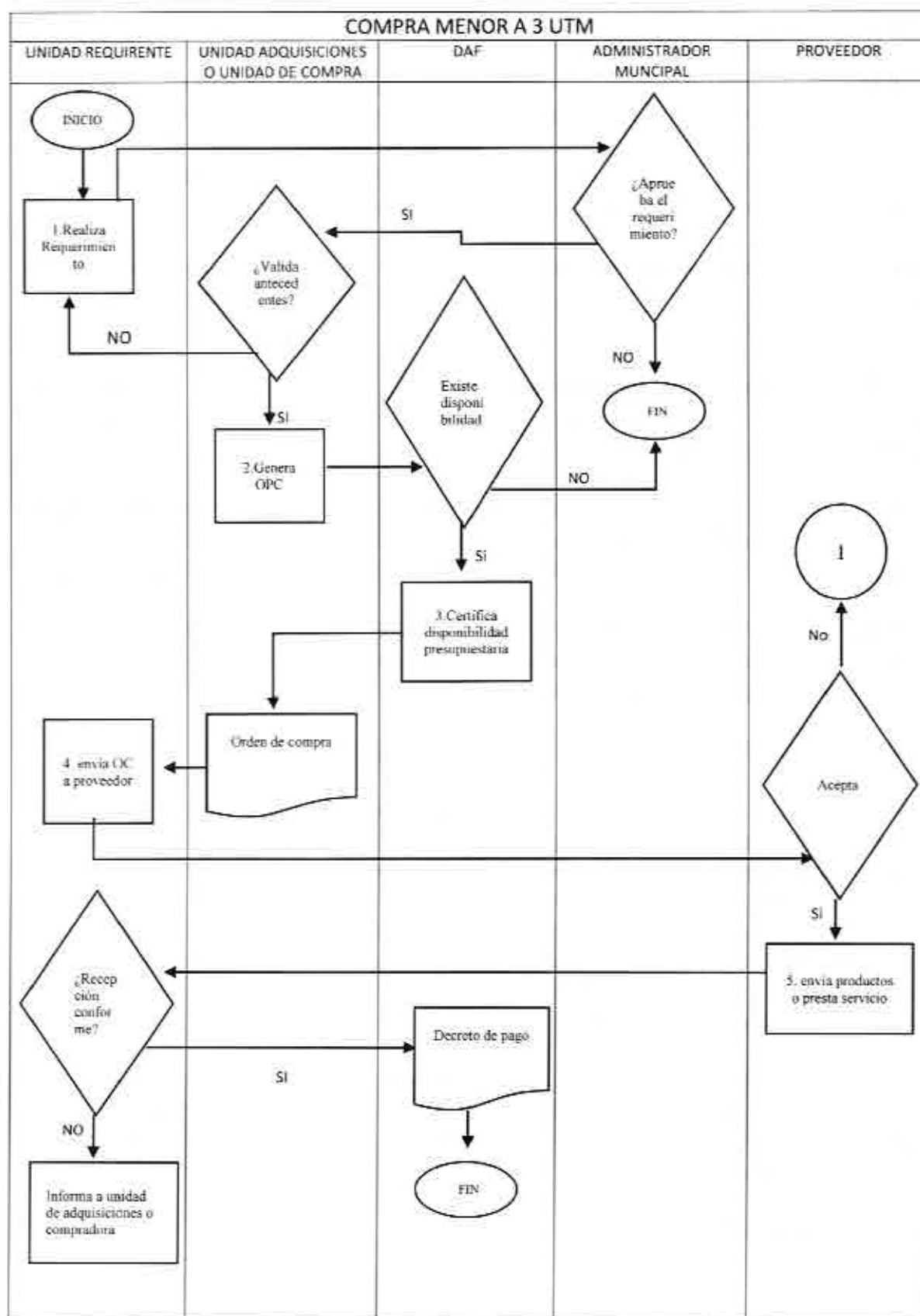
Paso 6: El **proveedor** envía los bienes y/o entrega el servicio.

Paso 7: Una vez que la **Unidad Requirente** recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad Requirente realizará la Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a la DAF, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados. En caso que el contenido o la emisión de la factura no se ajuste a lo contratado, la unidad requirente debe tramitar su rechazo inmediato, en un plazo no superior a 8 días corridos desde la emisión de la factura a través del Departamento de Administración y Finanzas, argumentando el rechazo a través de un Memorándum.

Paso 8: Gestión de Pago a Proveedores, los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos en el respectivo proceso de compra.

7.3.1 FLUJOGRAMA





7.4 Compras y Contrataciones vía trato directo por excepciones contempladas en la ley.

Paso 1: El funcionario requirente deberá completar Formulario de **requerimiento** de compras, disponible en formato digital, indicando la causal de excepción correspondiente, y la o las cotizaciones necesarias según la causal, el que deberá ser visado por el Director de la unidad de la cual emana el requerimiento de compra o quien lo subrogue y derivarlo a la **unidad de adquisiciones**. Previo V° B del **administrador municipal** y del **director** que corresponda.



Lo requerido para los efectos de tramitar la Orden de Procedimiento de Compra será lo siguiente:

- Art.10 N°1 "Licitaciones Declaradas Desiertas": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) que autorice la modalidad de compra, por parte del jefe del servicio, Decreto Alcaldicio que declaren desiertas las Licitaciones Pública y Privada correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas y tres cotizaciones.
- Art.10 N°2 "Termino anticipado de Contrato": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) que autorice la modalidad de compra, por parte del jefe del servicio, Decreto Alcaldicio que termina anticipadamente dicho contrato, siempre y cuando cuyo remanente no supere las 1000 UTM y tres cotizaciones.
- Art.10 N°3 "Emergencia, Urgencia, Imprevisto": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) que autorice la modalidad de compra, por parte del jefe del servicio y una Cotización.
- Art.10 N°4 "Proveedor Único": Certificado que acredite al proveedor como Proveedor Único en Chile y una cotización.
- Art.10 N°5 "Convenio de Prestación de Servicios a Celebrar con Personas Jurídicas Extranjeras que deban Ejecutarse fuera del Territorio Nacional": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Jefe de Servicio, que detalle el convenio y autorice la adquisición, (de acuerdo a lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento) y 3 Cotizaciones.
- Art.10 N°6 "Servicios de Naturaleza Confidencial": Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra y una cotización.
- Art.10 N°7 letra (a) Servicios Conexos: Contrato y Decreto Alcaldicio del Contrato del cual se requieran los servicios conexos solicitados y una cotización.
- Art.10 N°7 letra (b) indicación de autoridades que asistirán y autorice la adquisición y una cotización.
- Art.10 N°7 letra (c); letra (d); letra (f); letra (h); letra (i); letra (k): fundamentación del motivo de la adquisición y la razón para usar dicha causal y una cotización.
- Art. 10 N°7 letra (e) "Derechos de Autor, Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes": Certificado que acredite la titularidad de los derechos de autor, propiedad intelectual, propiedad industrial, licencias, patentes, etc., según corresponda y una cotización.
- Art. 10 N°7 letra (g) "Complementación de Equipamiento, Accesorios que deben ser compatibles con los Modelos, Sistemas o Infraestructura": fundamentación detalle motivo, modelo, marca, número de pieza, etc., y una cotización.
- Art.10 N°7 letra (j) "Costo de Evaluación": Informe de Evaluación de Costos de elaborar un proceso licitatorio, cabe mencionar que el costo de la adquisición mediante trato directo justificarse económicamente, técnicamente y según sea el caso y las características del servicio, incluida una cotización.
- Art.10 N°7 letra (l) "Licitación Pública Declarada Desierta o Inadmisibles": Decreto Alcaldicio que declare desierta o inadmisibles la Licitación Pública correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas o no se ajusten a los requisitos esenciales establecido, Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) que autorice la modalidad de compra, por parte del jefe del servicio y una cotización.





- Art.10 N°7 letra (m) "Servicios Especializados": Informe que justifique idoneidad técnica del proveedor, naturaleza especial del servicio, EE.TT y una cotización.
- Art.10 N° 8 Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades tributarias mensuales: Al menos tres cotizaciones conteniendo información mínima establecida en el formato correspondiente entregado por la DAF.

Paso 2: La **unidad de adquisiciones**, revisará el Formulario de Requerimiento (Solicitud de Compra), verificando su contenido, respaldos y que no contenga errores ni falten datos para sancionar la Factibilidad presupuestaria.

Paso 3: La **Unidad de adquisiciones** generará la orden de procedimiento de compra (OPC) derivándola al director de Administración y finanzas o quien lo subrogue para sancionar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Si la licitación es mayor a 500 UTM, se trate de una concesión o superen el periodo alcaldicio la **unidad de adquisiciones o unidad de compra** deberá remitir el informe dirigido al Alcalde elaborado por la **unidad requirente**, si lo autoriza, lo enviará al **Secretario Municipal** para que este incluya el acuerdo aprobatorio de la licitación en la tabla de sesión de concejo municipal. Una vez aprobado o rechazado el **Secretario Municipal** deberá remitir el acuerdo a la **unidad requirente**.

Paso 5: Una vez que los responsables entregan su V°B°, será devuelto el legajo completo al **Unidad de adquisiciones o unidad de compras** que corresponda, para que el encargado de compras y contrataciones pueda generar el decreto alcaldicio correspondiente y la enviará al **Director de Control** o quien lo subrogue para su V°B°.

Paso 6: La **oficina de partes** tramitará las firmas del decreto alcaldicio entregando la copia respectiva a la **Unidad de adquisiciones o unidad de compras** que corresponda quien confeccionará la orden de compra y la enviará al **Supervisor de Compras**, para su visación y envío de la Orden de Compra al proveedor vía www.mercadopublico.cl si esta es correcta. El **Requirente** será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

Paso 7: El proveedor acepta la Orden de Compra y posteriormente envía los bienes y/o servicios. En caso del rechazo de la Orden de Compra, la **Unidades de Adquisiciones** podrá emitir una nueva Orden de Compra a otro disponible en ChileCompra Express.

Paso 8: Una vez que la **Unidad Requirente** recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad Requirente realizará la Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a la DAF, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados. En caso que el contenido o la emisión de la factura no se ajuste a lo contratado, la unidad requirente debe tramitar su rechazo inmediato, en un plazo no superior a 8 días corridos desde la emisión de la factura a través del Departamento de Administración y Finanzas, argumentando el rechazo a través de un Memorándum.

Paso 9: Gestión de Pago a Proveedores, los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos en el respectivo proceso de compra.



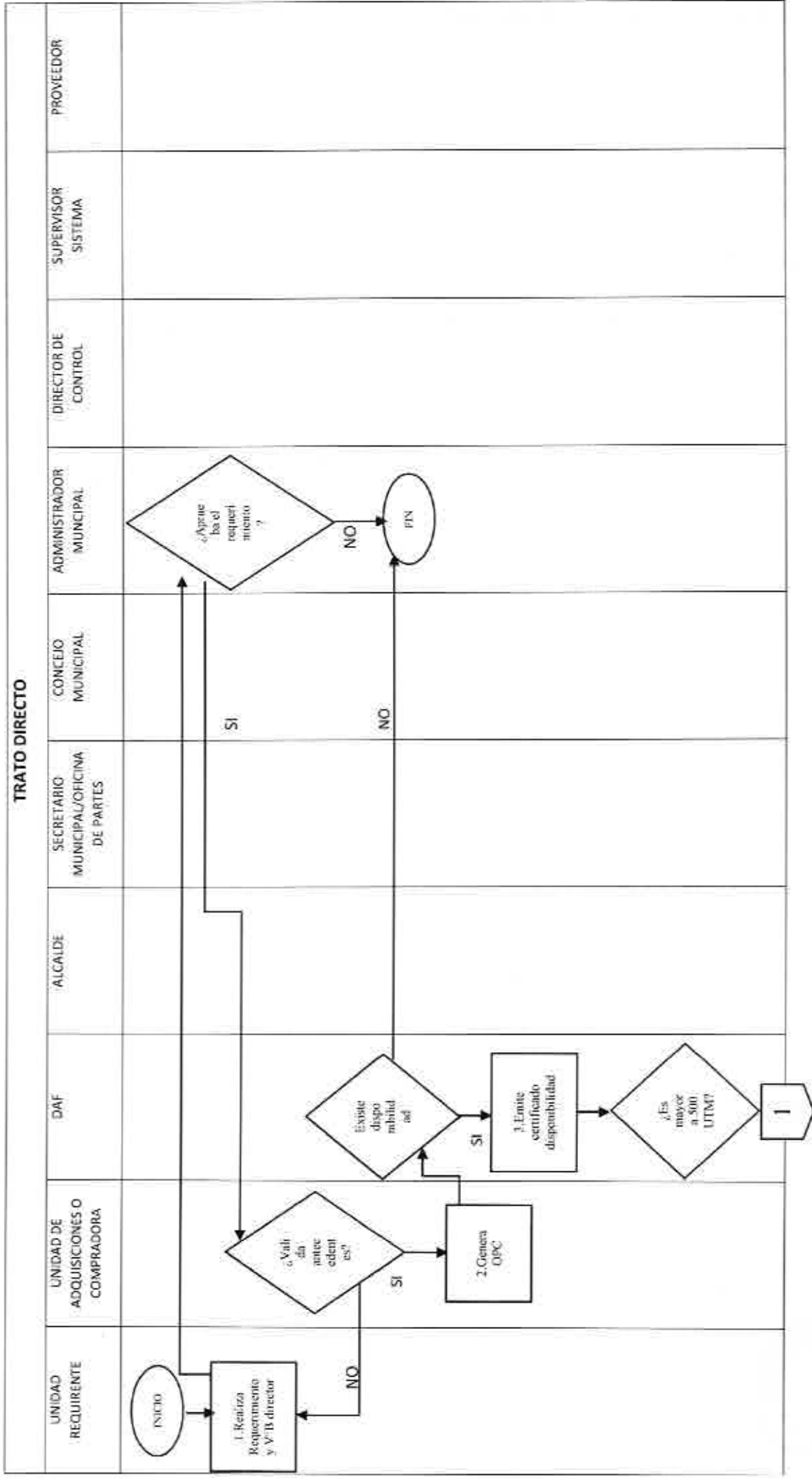
Paso 10: La **Unidad de adquisiciones** califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente de acuerdo a la información proporcionada por la unidad requirente vía correo electrónico.

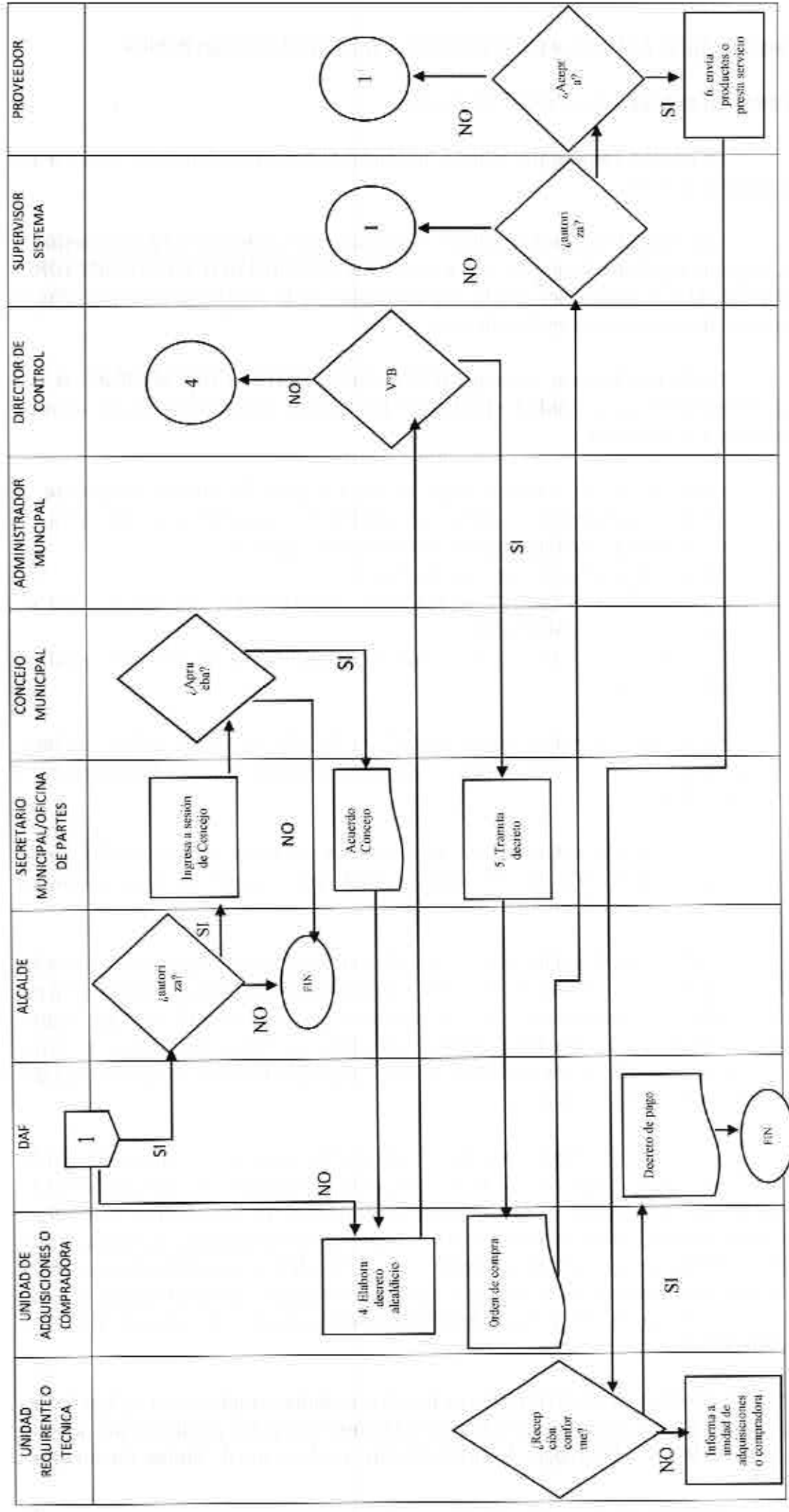
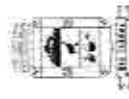
Paso 11: En caso de existir reclamos en contra de los proveedores por algún incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema, la unidad requirente informará a la unidad de adquisiciones a través de un correo electrónico para que esta unidad ingrese el reclamo al portal.

Paso 12: En caso que un proveedor presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.



7.4.1 FLUJOGRAMA







7.5 Procedimiento de Compras y Contrataciones a través de Licitación Pública

7.5.1 Licitación pública menor a 100 UTM (L1)

Paso 1: La **unidad requirente** solicita disponibilidad presupuestaria al director de Administración y finanzas.

Paso 2: La unidad requirente deberá completar Formulario de **requerimiento de compras**, disponible en formato digital, adjuntando **FORMULARIO LICITACIONES MENORES A 100 UTM (L1)** el que deberá ser visado por el Director de la unidad de la cual emana el requerimiento de compra o quien lo subrogue.

Paso 3: La **SECPLAN**, revisa y corrige **FORMULARIO LICITACIONES MENORES A 100 UTM (L1)** informando a la **unidad requirente** por correo electrónico hasta su total conformidad con su contenido.

Paso 4: conformación de carpeta digital y física, cuando la **unidad requirente** es distinta a la unidad compradora, remite formulario de requerimiento de compras entregándolo en la **unidad de adquisiciones** adjuntando lo siguiente:

- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- **FORMULARIO LICITACIONES MENORES A 100 UTM (L1)** con V°B Director de unidad Requirente y **SECPLAN**.

La unidad requirente deberá remitir a la unidad de adquisiciones en formato digital los formatos que correspondan.

Paso 5: La **unidad de adquisiciones** crea ID de la licitación en el portal y redacta decreto alcaldicio que aprueba bases remitiendo la licitación a los usuarios **autorizadores y firmantes** para su V°B°.

Paso 6: La **unidad de adquisiciones o unidad de compras** informará por correo electrónico al **Director o jefe de la unidad requirente** cuando la publicación vía www.mercadopublico.cl, se encuentre realizada.

Paso 7: Es responsabilidad del Requirente y/o **unidad requirente** el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas directamente o a través de la unidad de adquisiciones o de compra que se encuentre realizando la compra. En este último caso la unidad requirente deberá hacer llegar las respuestas mediante correo electrónico con una antelación de al menos 5 horas antes del término del plazo para dar respuesta, establecido en el portal.

Paso 8: La evaluación podrá realizarla un funcionario evaluador o una comisión de apertura y evaluación en aquellos casos que la unidad requirente estime necesario su designación por la complejidad de la compra o contratación. La Comisión de Apertura y Evaluación, la Comisión, estará constituida por al menos, tres integrantes, al menos uno de ellos deberá pertenecer a la Unidad requirente. Al menos dos de los integrantes deberán ser funcionarios municipales, los cuales será designado mediante Decreto Alcaldicio, cuya confección es responsabilidad de la **unidad Requirente** y deberá ser siempre antes del cierre de la licitación.

Paso 9: Cuando se designe comisión evaluadora se debe cumplir con la Aplicación ley de lobby, una vez que se encuentre totalmente tramitado el decreto alcaldicio que nombra comisión y anexo ley de lobby, según formato adjunto a este manual. Ambos documentos



deberán ser remitidos por la **unidad requirente** al **administrador de la plataforma “Ley de lobby”**, quien será responsable de crear los sujetos pasivos en la plataforma habilitada para ello.

Paso 10: Apertura de ofertas en el portal, una vez cumplido el plazo, la unidad de adquisiciones o unidad de compra respectiva chequeará que existan ofertas.

En el caso de no existir ofertas, la **unidad de adquisiciones o unidad compradora**, elabora decreto que declara desierta la licitación enviándola a la dirección de control para su V^ºB^º. La oficina de partes tramitará las firmas del decreto alcaldicio entregando la copia respectiva a la **Unidad de adquisiciones o unidad de compras** que corresponda, quienes deberán informar a la **unidad requirente**. Esta última deberá determinar si procede a un nuevo llamado a licitación pública, privada a o trato directo según corresponda.

En el caso de existir ofertas se procede a realizar la apertura electrónica de la licitación, donde la **Unidad de adquisiciones o unidad de compras** respectiva descarga los antecedentes de respaldo de cada uno de ellos (Expediente) y se remite al funcionario evaluador o comisión evaluadora según corresponda.

Paso 11: Evaluación de las ofertas, realizada por el funcionario evaluador o la **comisión de apertura y evaluación** designada mediante decreto alcaldicio, deberá verificar los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases administrativas y técnicas y realizan análisis de admisibilidad y evaluación de las ofertas aplicando la pauta de evaluación, analizan y emiten informe de evaluación con una propuesta de adjudicación o desestimación de las ofertas.

En el caso de existir ofertas y que se presenten garantías por seriedad de la oferta, estas se revisarán por el funcionario evaluador o comisión de evaluación y remitirán a la **DAF** para su resguardo.

La propuesta de adjudicación, Informe de apertura y Evaluación y la totalidad del expediente del proceso, debe ser remitida por la unidad requirente a través de un memorándum dirigido al **Alcalde** o quien subrogue solicitando la autorización para la adjudicación o declaración de desierta, según resultado de la evaluación.

Paso 12: Generación y Aprobación Decreto Alcaldicio de Adjudicación o que declara desierta la licitación, una vez autorizada, la **unidad de adquisiciones o la unidad compradora** correspondiente, procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación o que declara desierto el proceso y lo entregará para su V^ºB^º la Unidad de Control, para posteriormente ser aprobada y firmada por los funcionarios y autoridades competentes. Este acto administrativo, además deberá ordenar la emisión de la Orden de Compra o la redacción del contrato según lo señalen las bases de la respectiva licitación cuando corresponda.

Paso 13: Adjudicación y Publicación en www.mercadopublico.cl, una vez aprobado y firmado el Decreto Alcaldicio, la **Unidad de Adquisiciones o la unidad compradora** correspondiente, procederá a realizar el proceso de adjudicación o de desestimación de ofertas en www.mercadopublico.cl. Adjuntando al menos:

- El decreto que convocó la comisión.
- El informe de apertura y evaluación.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Paso 14: Formalización de contrato, si la licitación se formaliza a través de la Emisión Orden de Compra, la **Unidad de Adquisiciones o la unidad compradora** correspondiente procederá generar automáticamente la Orden de Compra y enviarla al supervisor a través del portal www.mercadopublico.cl, para posteriormente ser enviada a los proveedores adjudicados.





Si la licitación se formaliza a través de la suscripción de contrato, se envían los antecedentes del proceso a la **Unidad Requirente**, para que elabore y gestione el respectivo contrato. Una vez suscrito el contrato, la Unidad Requirente generará el Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato, el cual será firmado por las autoridades competentes previo V° B del Director de Control. El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato deben ser enviados por la Unidad Requirente a la **Unidad de Adquisiciones o la unidad compradora** correspondiente, para anexarlo en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

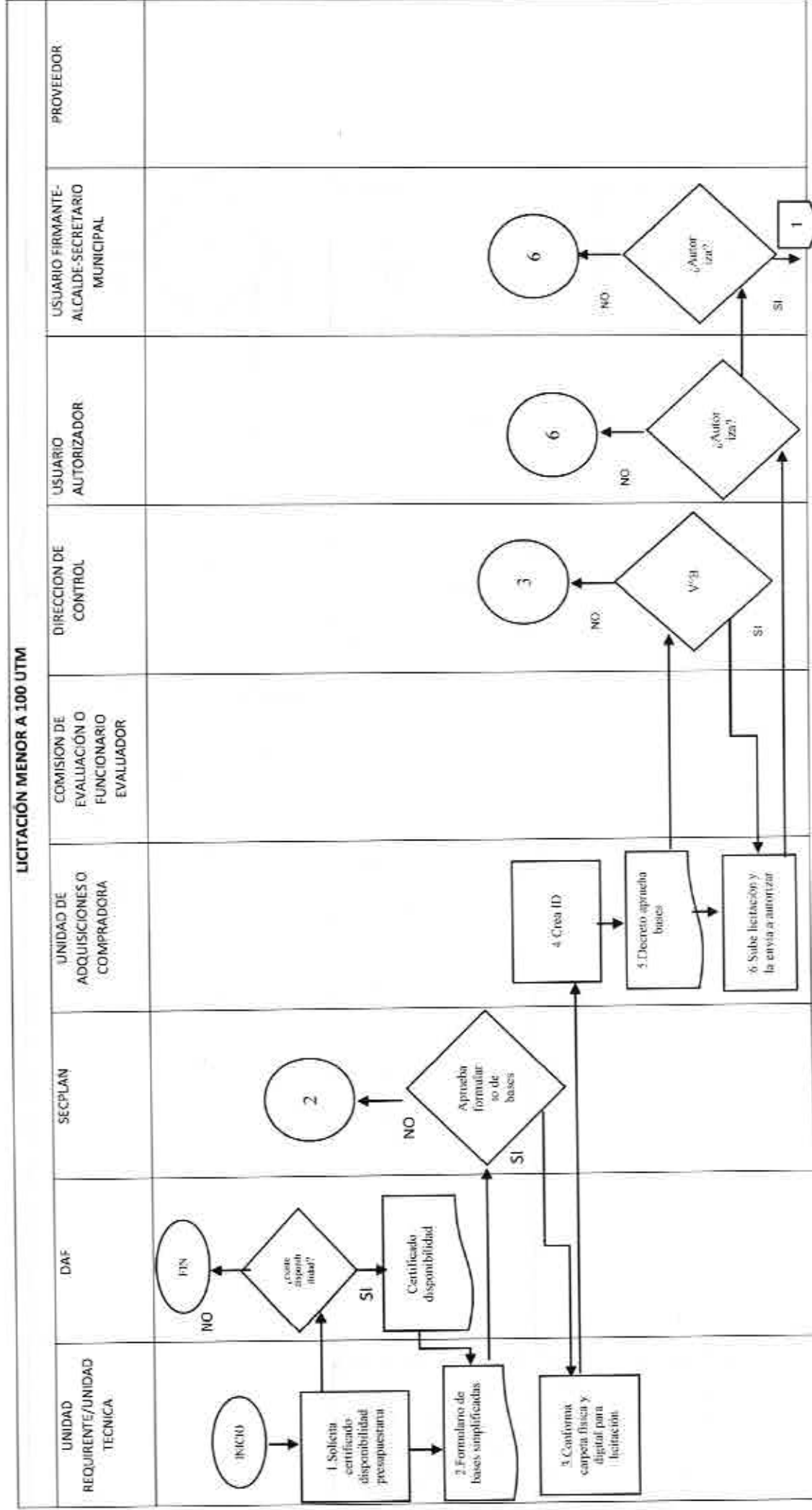
Paso 15: Una vez que la **Unidad Requirente** recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad Requirente realizará la Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a la **DAF**, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados. En caso que el contenido o la emisión de la factura no se ajuste a lo contratado, la unidad requirente debe tramitar su rechazo inmediato, en un plazo no superior a 8 días corridos desde la emisión de la factura a través del Departamento de Administración y Finanzas, argumentando el rechazo a través de un Memorándum.

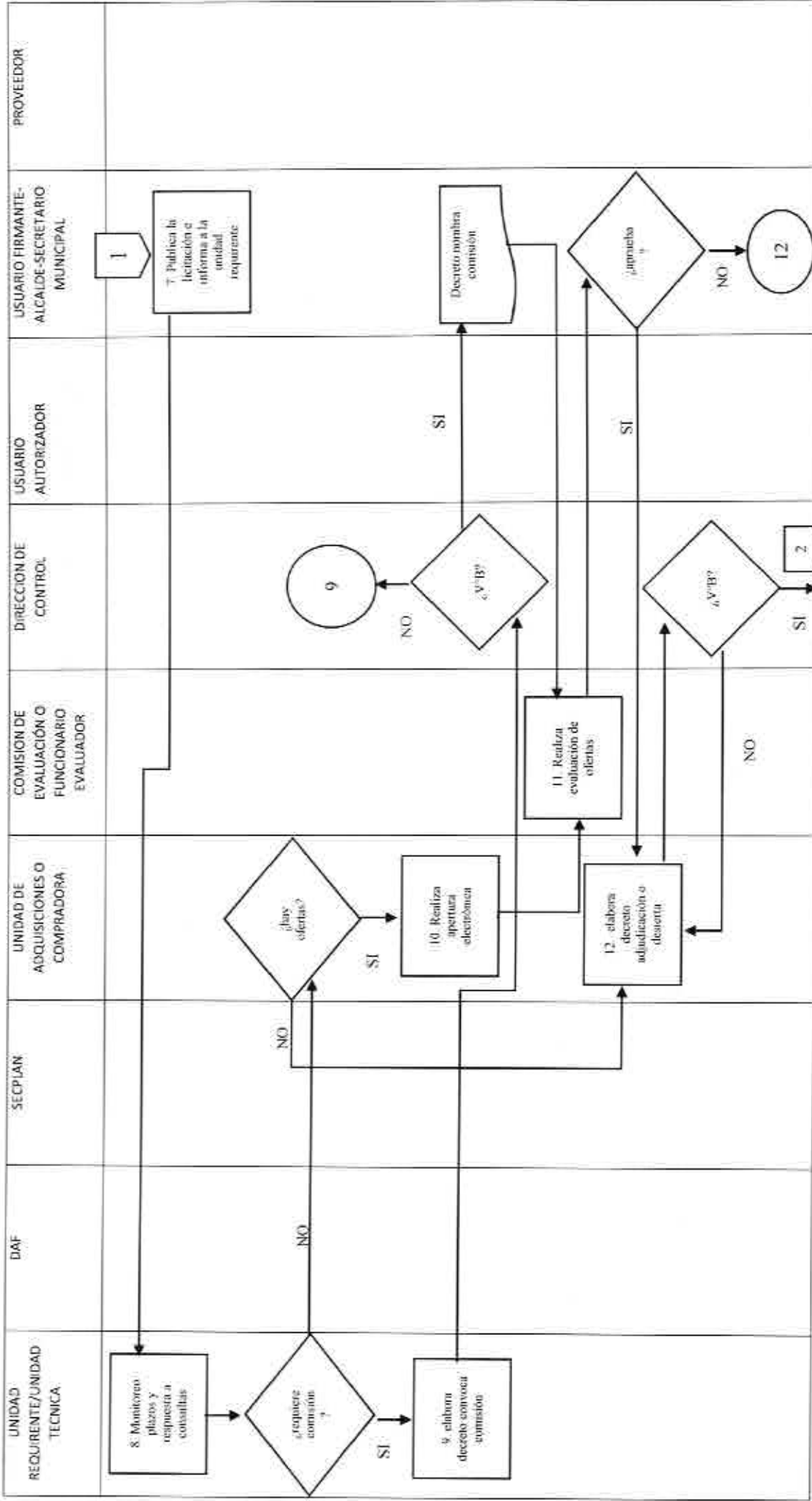
Paso 16: Gestión de Pago a Proveedores, los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos en el respectivo proceso de compra.

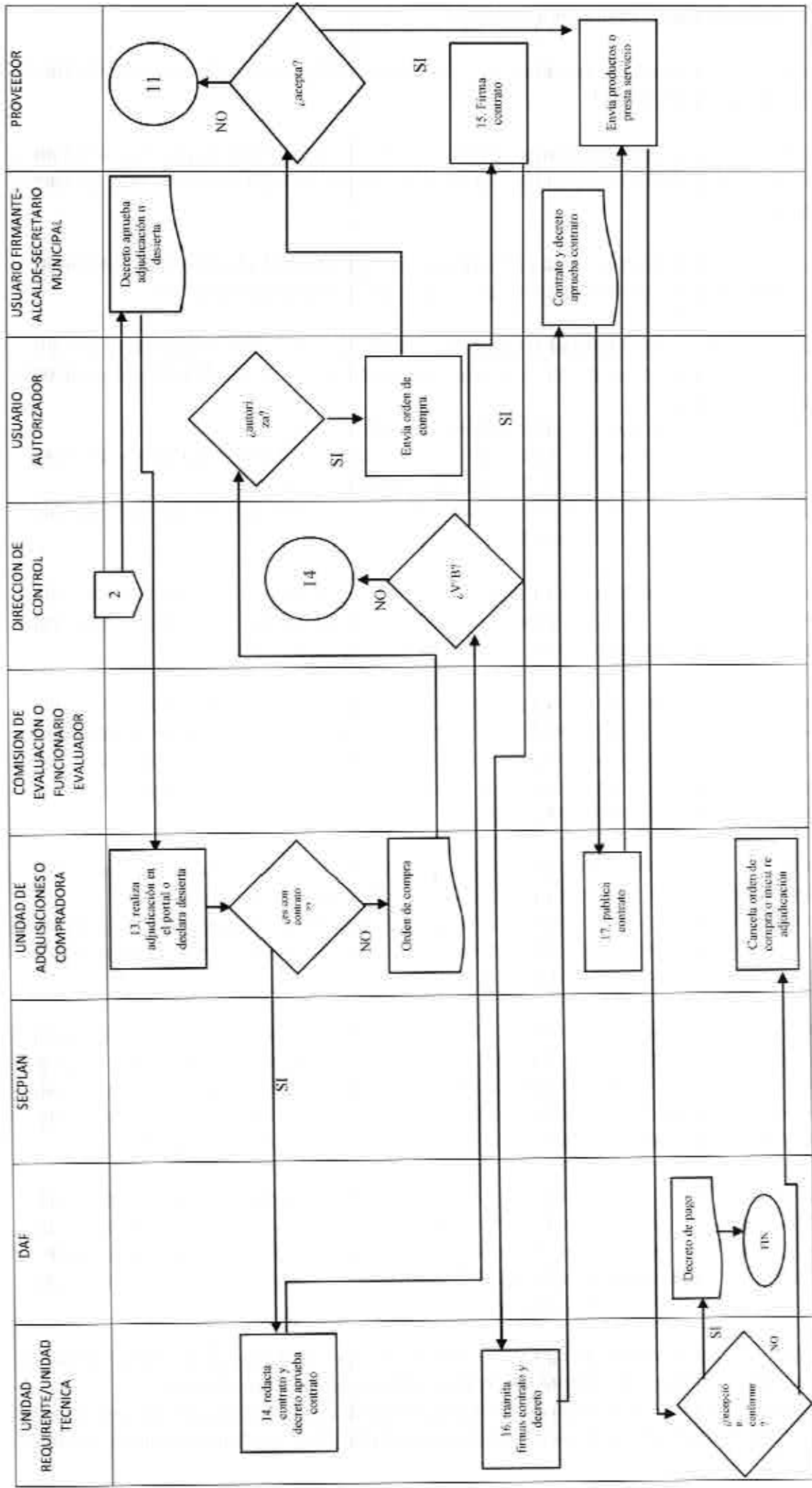
Paso 17: En caso de existir reclamos en contra de los proveedores por algún incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema, la unidad requirente informará a la unidad de adquisiciones a través de un correo electrónico para que esta unidad ingrese el reclamo al portal.

Paso 18: En caso que un proveedor presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.

licitación menor a 100 UTM









7.5.2 Licitación pública mayor a 100 UTM

Paso 1: La **unidad requirente** solicita disponibilidad presupuestaria al director de Administración y finanzas.

Paso 2: La **unidad requirente**, elabora bases administrativas (según formato tipo) y técnicas de la licitación remitiéndolas en formato digital a la **SECPLAN** a través de correo institucional.

Paso 3: La **SECPLAN**, revisa y corrige las bases administrativas informando a la **unidad requirente** por correo electrónico hasta su total conformidad con las bases.

Paso 4: Cuando la **unidad requirente**, es distinta a la unidad compradora completa formulario de requerimiento de compras entregándolo en la **unidad de adquisiciones** adjuntando lo siguiente:

- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Bases administrativas con V°B de Director de la unidad requirente y SECPLAN y bases técnicas con V°B Director de unidad Requirente.

La unidad requirente deberá remitir a la unidad de adquisiciones en formato digital los formatos de oferta que correspondan.

Paso 5: La **unidad de adquisiciones** crea ID de la licitación en el portal completando la carátula de bases y elabora decreto alcaldicio que aprueba bases remitiendo legajo completo a la Dirección de control o quien lo subrogue para su V°B°.

Paso 6: La **oficina de partes** tramitará las firmas del decreto alcaldicio entregando la copia respectiva y el legajo completo a la **Unidad de adquisiciones o unidad de compras** que corresponda, quien completará el formulario de bases de la ID y la enviará a su **Supervisor de Compras**, para su visación y publicación vía www.mercadopublico.cl, lo cual informará a la **unidad requirente**.

Paso 7: Es responsabilidad del Requirente y/o unidad requirente el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas.

En este último caso la unidad requirente deberá hacer llegar las respuestas mediante correo electrónico con una antelación de al menos 5 horas antes del término del plazo para dar respuesta, establecido en el portal.

Paso 8: Designación Comisión de Apertura y Evaluación, la Comisión, estará constituida por al menos, tres integrantes, al menos uno de ellos deberá pertenecer a la Unidad requirente. Al menos dos de los integrantes deberán ser funcionarios municipales, los cuales será designado mediante Decreto Alcaldicio, cuya confección es responsabilidad de la **unidad Requirente** y deberá ser siempre antes del cierre de la licitación.

Paso 9: Aplicación ley de lobby, una vez que se encuentre totalmente tramitado el decreto alcaldicio que nombra comisión y anexo ley de lobby, según formato adjunto a este manual. Ambos documentos deberán ser remitidos por la **unidad requirente** al **administrador de la plataforma "Ley de lobby"**, quien será responsable de crear los sujetos pasivos en la plataforma habilitada para ello.

Paso 10: Apertura de ofertas en el portal, una vez cumplido el plazo, la unidad de adquisiciones o unidad de compra respectiva chequea que existan ofertas. En el caso de no existir ofertas, la unidad compradora, elabora decreto que declara desierta la licitación enviándola a la dirección de control para su V°B°. La oficina de partes tramitará

las firmas del decreto alcaldicio entregando la copia respectiva a la **Unidad de adquisiciones o unidad de compras** que corresponda, quienes deberán informar a la unidad requirente. Esta última deberá determinar si procede a un nuevo llamado a licitación pública, privada a o trato directo según corresponda.

En el caso de existir ofertas se procede a realizar la apertura electrónica de la licitación, donde la **Unidad de adquisiciones o unidad de compras** respectiva descarga los antecedentes de respaldo de cada uno de ellos (Expediente) y se remite a la unidad requirente.

Paso 11: Evaluación de las ofertas, se constituye la **comisión de apertura y evaluación** designada mediante decreto alcaldicio, quienes verifican los antecedentes de respaldo en virtud de lo solicitado en las Bases administrativas y técnicas y realizan análisis de admisibilidad y evaluación de las ofertas aplicando la pauta de evaluación, analizan y emiten informe de evaluación con una propuesta de adjudicación o desestimación de las ofertas. En el caso de existir ofertas y que se presenten garantías por seriedad de la oferta, estas se revisarán y remitirán a la **DAF** para su resguardo.

La propuesta de adjudicación, Informe de apertura y Evaluación y la totalidad del expediente del proceso, debe ser remitida por la unidad requirente a través de un memorándum dirigido al **Alcalde** o quien subrogue solicitando la autorización para la adjudicación, según resultado de la evaluación.

Si la licitación es mayor a 500 UTM, se trate de una concesión o superen el periodo alcaldicio el Alcalde deberá remitirla al **Secretario Municipal** para que este incluya el acuerdo aprobatorio de la licitación en la tabla de sesión de concejo, una vez aprobado o rechazado el **Secretario Municipal** deberá remitir el acuerdo a la **unidad requirente**.

Paso 12: Generación y Aprobación Decreto Alcaldicio de Adjudicación o que declara desierto la licitación, una vez autorizada, la **unidad de adquisiciones o la unidad compradora** correspondiente, procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación o que declara desierto el proceso y lo entregará para su V^oB^o la Unidad de **Control**, para posteriormente ser aprobada y firmada por los funcionarios y autoridades competentes. Este acto administrativo, además deberá ordenar la emisión de la Orden de Compra o la redacción del contrato según lo señalen las bases de la respectiva licitación cuando corresponda.

Paso 13: Adjudicación y Publicación en www.mercadopublico.cl, una vez aprobado y firmado el Decreto Alcaldicio, la **Unidad de Adquisiciones o la unidad compradora** correspondiente, procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl. Adjuntando al menos:

- El decreto que convocó la comisión.
- El informe de apertura y evaluación.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Paso 14: Formalización de contrato, si la licitación se formaliza a través de la Emisión Orden de Compra, la **Unidad de Adquisiciones o la unidad compradora** correspondiente procederá generar automáticamente la Orden de Compra y enviarla al supervisor a través del portal www.mercadopublico.cl, para posteriormente ser enviada a los proveedores adjudicados.

Si la licitación se formaliza a través de la suscripción de contrato, se envían los antecedentes del proceso a la **Unidad Requirente**, para que elabore y gestione el respectivo contrato. Una vez suscrito el contrato, la **Unidad Requirente** generará el Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato, el cual será firmado por las autoridades competentes previo V^o B del Director de Control. El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato deben ser enviados por la Unidad Requirente a la **Unidad de Adquisiciones o la**



unidad compradora correspondiente, para anexarlo en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

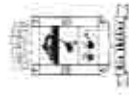
Procederá siempre suscribir contratos por instrumento público o privado, según lo establezcan las bases en las licitaciones superiores a 1000 UTM, y una vez que el oferente adjudicado haya entregado la boleta de fiel cumplimiento de contrato según lo señalen las bases administrativas.

Paso 15: Una vez que la **Unidad Requirente o unidad técnica** recibe los bienes y servicios solicitados, la Unidad Requirente o unidad técnica realizará la Recepción Conforme, que da conformidad a la factura y fundamenta el pago, adjuntando toda la documentación necesaria para que pueda ser enviada a la **DAF**, para realizar el Decreto de Pago, y cancelar los bienes y/o servicios contratados. En caso que el contenido o la emisión de la factura no se ajuste a lo contratado, la unidad requirente debe tramitar su rechazo inmediato, en un plazo no superior a 8 días corridos desde la emisión de la factura a través del Departamento de Administración y Finanzas, argumentando el rechazo a través de un Memorandum.

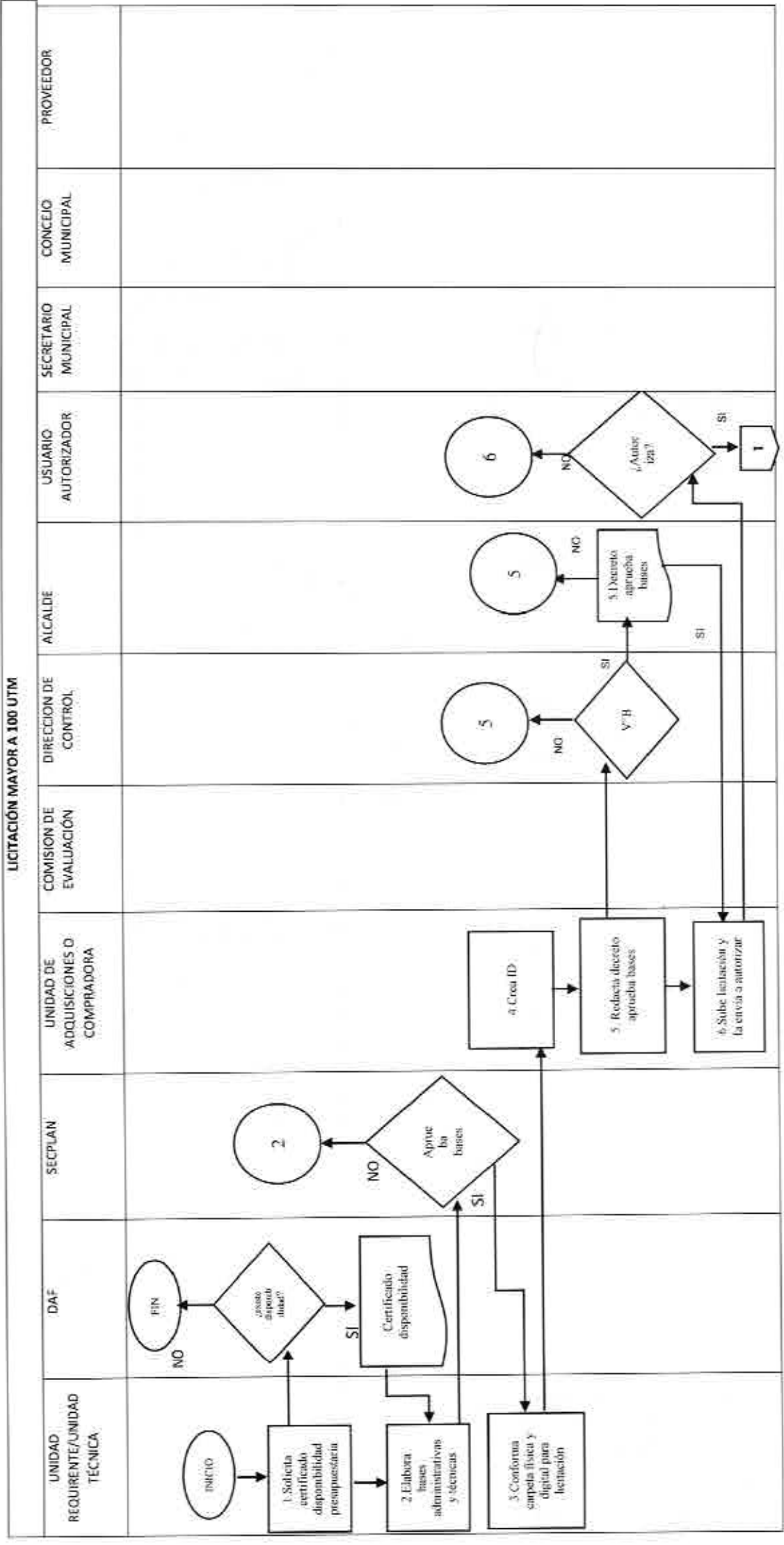
Paso 16: Gestión de Pago a Proveedores, los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos en el respectivo proceso de compra.

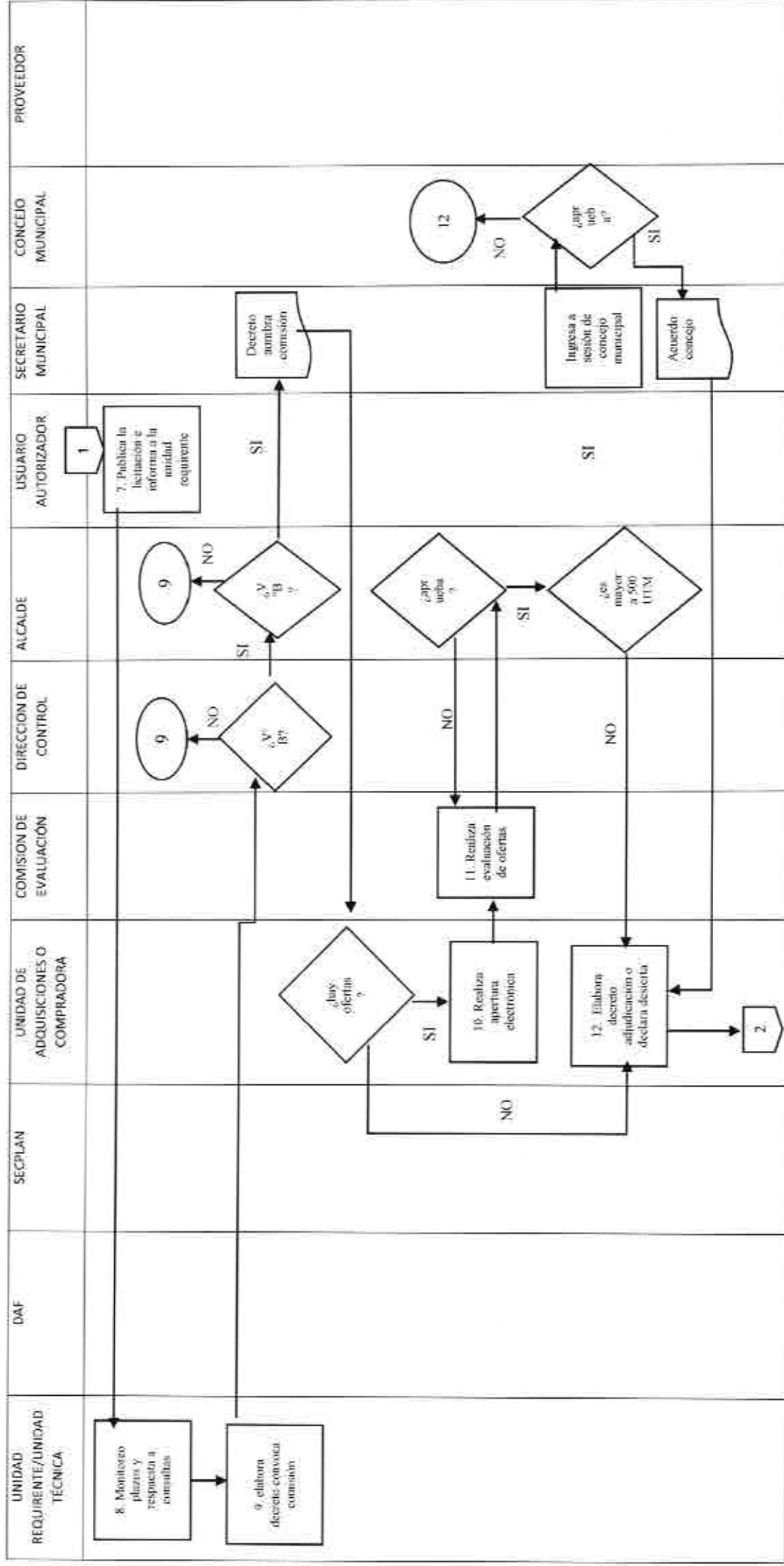
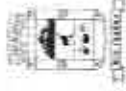
Paso 17: En caso de existir reclamos en contra de los proveedores por algún incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema, la unidad requirente informará a la unidad de adquisiciones a través de un correo electrónico para que esta unidad ingrese el reclamo al portal.

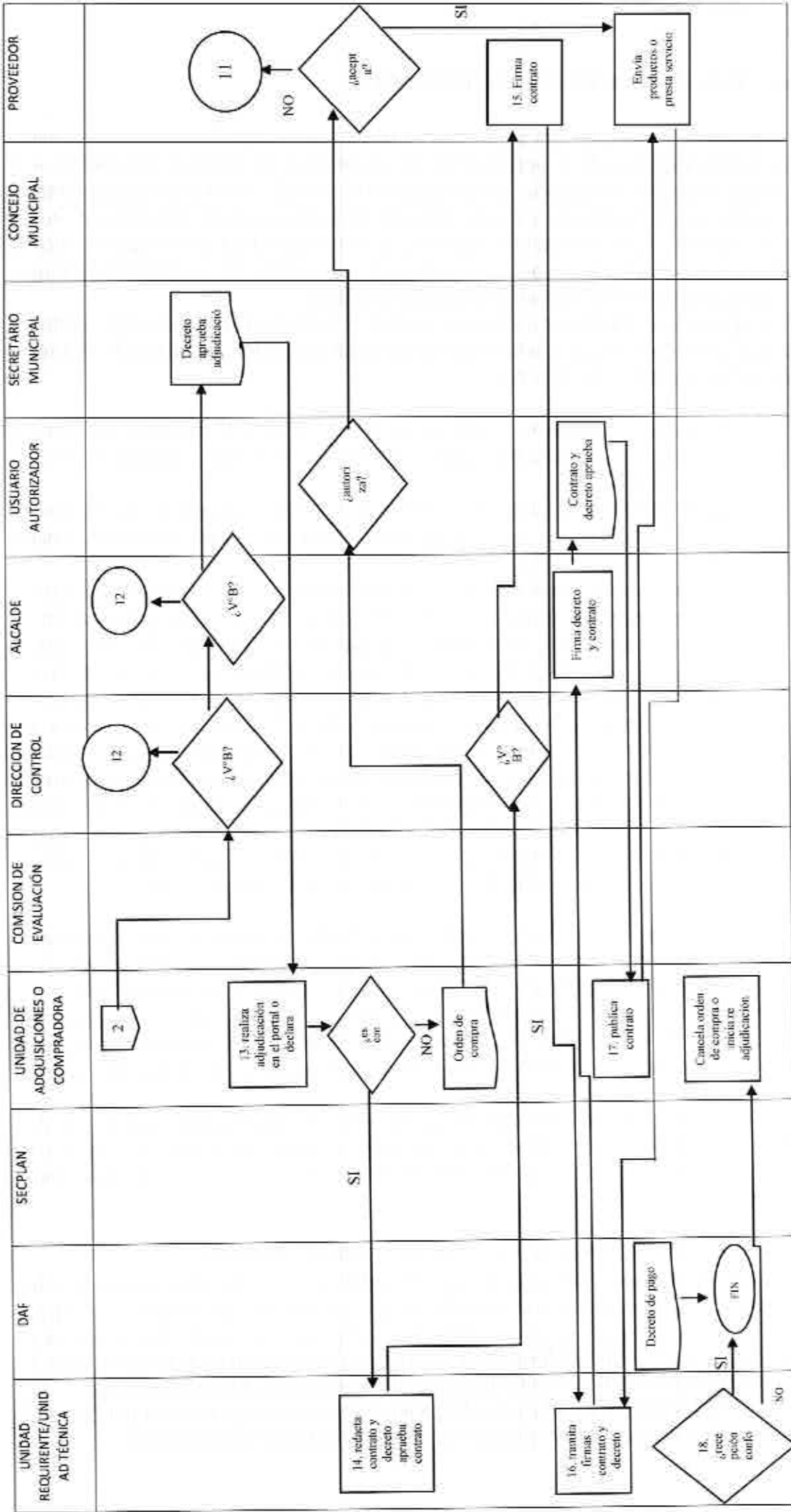
Paso 18: En caso que un proveedor presente un reclamo relacionado al proceso, será el Jefe Superior del Servicio o en quien éste delegue atribuciones, quien deba derivar el reclamo a quien corresponda, para que en un plazo máximo no superior a 48 horas, se comunique al proveedor mediante la funcionalidad de la página www.mercadopublico.cl.



LICITACIÓN MAYOR A 100 UTM







8. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Los Criterios de Evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación de un proceso de compra, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Por lo anterior, permite fundamentalmente garantizar la transparencia de cualquier proceso, estableciendo para ello, en las bases respectivas ponderaciones de los criterios, factores y sub-factores que permitan evaluar la mejor oferta posible.

Por consiguiente, es obligatorio de acuerdo a la Ley de Compras y su Reglamento, que todos los procesos de contratación cuenten con Criterios de Evaluación, los cuales de acuerdo a la normativa es posible clasificar en:

- **Criterios Económicos**, tales como, precio final del producto o servicio, porcentaje de descuento sobre el precio de referencia y ranking de precios ofertados.
- **Criterios Técnicos**, tales como, garantía post venta de los productos, experiencia en el rubro, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, se refiere al cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes en las Bases de Licitación, tales como, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples, garantías, entre otros.
- **Criterios Sustentables**, no obstante, lo señalado en el acápite anterior, en cualquier tipo de contratación cabe considerar no sólo aspectos técnicos y/o económicos, sino también criterios sociales y ambientales, lo que por definición quiere decir que se busca el equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores de los productos o servicios que se contratan. Se consideran entre los criterios más relevantes los siguientes: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas con Discapacidad y otras materias de Alto Impacto Social.

La aplicación de los criterios de evaluación anteriormente clasificados, debe ser realizada única y exclusivamente en función de los parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases de Licitación o en los Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los criterios de evaluación se debe considerar el objetivo de la licitación, los que deben estar valorados en variables cuantificables. Estas variables deben estar asociados a ponderadores en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar con al menos dos criterios de evaluación.

8.1 Evaluación de Ofertas para Licitaciones inferiores a 100 UTM

Por regla general, para contrataciones de baja complejidad (Licitaciones inferiores a 100 UTM), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por un funcionario municipal de la unidad requirente o en su defecto por la unidad de adquisiciones, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases de Licitación.

Cuando las licitaciones revistan cierta complejidad debidamente justificada por la unidad requirente, se contemplará la evaluación a través de una comisión evaluadora.



Con la información de las ofertas recibidas, el funcionario evaluador o la Comisión evaluadora generará el respectivo Cuadro Comparativo de Ofertas que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación final y aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe o acta de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación.

8.2 Evaluación de Ofertas para Licitaciones superiores a 100 UTM

Para contrataciones de alta complejidad (Licitaciones superiores a 100), la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión Evaluadora. La Comisión Evaluadora, se encontrará integrada por tres funcionarios municipales, de preferencia de la unidad requirente.

La Unidad de Adquisiciones o unidad de Compras, entregará a la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas. Dicha Comisión procederá a aplicar los Criterios de Evaluación respectivos y generar el respectivo Informe o acta de evaluación, el cual propone la adjudicación a la autoridad competente.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y deberá anexarse al Decreto de Adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

La Gestión de Contratos significa definir las “reglas del negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento. Prácticamente la gestión de contratos nos permite a los compradores públicos estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniendo dichos contratos a disposición de la comunidad aumentando considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en el Sistema de Compras Públicas Chileno. Por lo tanto, comprende la creación de un contrato, su ejecución y la gestión del mismo, para garantizar la entrega de los productos y/o servicios y la relación con los proveedores.

Es por lo anterior, que todo procedimiento de contratación deberá regirse por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica que **“Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública”¹.**

9.1 Beneficios de la Gestión de Contratos

- ✓ Permite verificar las fechas de cumplimiento de sus proveedores
- ✓ Pagar oportunamente a sus proveedores
- ✓ Garantizar el cumplimiento de condiciones pactadas
- ✓ Reducción de riesgo
- ✓ Control Ciudadano
- ✓ Contribuye a una mayor transparencia en el acceso a la información, mejor control y ahorro.

9.2 Procedimiento de la Gestión de Contratos

¹ Artículo 18 de la Ley de Compras Públicas 19.886.





- 9.3 En la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez, será cada una de las Direcciones municipales quien llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes dentro de su unidad.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Fecha de Inicio de Contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Monto del Contrato
- Si posee cláusula de Renovación Automática
- Si posee cláusula de Término Anticipado
- Fecha de entrega de productos, servicios o cumplimiento de hitos
- Fecha de Pago
- Nombre de funcionario responsable o coordinador de contrato
- Garantías
- Multas
- Clasificación al Proveedor

Cada Dirección actualizará el archivo donde mantiene el registro de contratos, la cual deberá ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos. Es preciso destacar que 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 www.mercadopublico.cl Será obligatorio para las Direcciones Municipales, gestionar en el aplicativo "Gestión de Contratos" del Sistema de Información www.mercadopublico.cl los contratos cuyo monto supere las 1.000 UTM.

10. 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; es en base a lo anterior, que se han definido ciertos principios y criterios básicos fundamentales para recepción final.

- a) Se prohíbe la recepción de materiales y/ bienes por parte de la Bodega Municipal sin la Orden de Compra.
- b) La recepción de bienes se hará en la Bodega Municipal o en las dependencias de la unidad requirente, excluyendo los que por razones de contratación de servicio sean puestos en obras, las cuales serán recepcionadas por la Unidad Requirente que las solicitó.
- c) En caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra, la Guía de Despacho o la Factura y lo recibido por el encargado de la Bodega Municipal o funcionario de la unidad requirente o de compra, éste no deberá recepcionar los bienes o materiales informando las razones de ello inmediatamente a los Encargados de las Unidades de adquisiciones o unidad de Compra correspondiente, quienes en caso de que proceda podrán anular la Orden de Compra respectiva.
- d) Cuando los bienes sean entregados en la bodega municipal, será el encargado de la Bodega Municipal, previo cumplimiento de todos los procedimientos quien hará entrega de los materiales o bienes a las unidades requirentes mediante un **formulario de Retiro de Materiales** (anexos) que permite llevar el Registro de los Bienes que fueron retirados en la Bodega Municipal.



- e) Será el encargado de la Bodega Municipal, quien deberá llevar un registro y control de las existencias necesarias para el correcto cumplimiento de la función municipal.

10.1 Procedimiento de Recepción y Entrega de Bienes y Servicios

Paso 1: El responsable de la recepción del bien o servicio, procederá a contrastar lo entregado por el proveedor con lo que se encuentra previamente definido en la Orden de Compra o contrato. Si los bienes o servicios se ajustan a lo solicitado, se realiza la recepción conforme y se informa a la unidad de Adquisiciones o unidad de compra respectiva. No obstante, si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se efectúa inmediatamente la devolución de la mercadería al proveedor.

Paso 2: Cuando la recepción es realizada por el Encargado de Bodega, éste despachará los bienes solicitados a las Unidades requirentes a través del Formulario de Retiro de Materiales.

Paso 3: Luego el Encargado de Bodega o el funcionario que recibe los productos enviará la respectiva factura a la Unidad de Adquisiciones, quienes serán los encargados de derivar la factura a la unidad requirente y serán los responsables de adjuntar los antecedentes necesarios para respaldar el pago, en el caso de ordenes emitidas a través del portal deben verificar que esta se encuentre en estado ACEPTADA.

Paso 4: La unidad requirente deberá acreditar la conformidad, adjuntando los antecedentes necesarios para respaldar su pago y derivarlo a la DAF para el respectivo pago.

11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO.

Todo el procedimiento de pago dentro de la Municipalidad de Río Ibáñez, deberá adecuarse a lo establecido en el oficio N°7561/2018 de la Contraloría General de la República, el que indica que los pagos de cualquier organismo público deben ser realizados dentro de los 30 días siguientes desde la recepción conforme de la Factura, salvo las situaciones excepcionales que en él se señalan.

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo, la unidad requirente es responsable de respaldar la conformidad con el bien o servicio contratado.

11.1 Procedimiento de pago

Paso 1: Recepción de la factura en la Unidad correspondiente (funcionario, oficina de partes, encargado de bodega o DAF)

Paso 2: Se realiza el debido procedimiento para dar conformidad a la factura, la cual deberá estar visada y firmada por funcionario con responsabilidad administrativa de la Unidad Requirente.

Paso 3: La factura será enviada a la DAF para elaborar el respectivo Decreto de Pago, con todos los respaldos pertinentes, es responsabilidad de cada **unidad requirente** contar con el respaldo de la fecha en la cual se hace entrega de esta documentación a la DAF.

Paso 4: Visación y firma del Decreto de Pago, lo cual se llevará a efecto por la Dirección de Administración y Finanzas, proceso el cual estará compuesto por los siguientes responsables:

- Alcalde o funcionario con la función delegada
- Secretario Municipal
- Director de Control
- Director (a) de Administración y Finanzas





Paso 5: El Decreto de Pago será autorizado para su pago, por el Director de Administración y finanzas.

Paso 6: Se remite toda la documentación a la Unidad de Tesorería Municipal para la elaboración del cheque o transferencia y obtención de las firmas respectivas.

Paso 7: En caso de cancelar mediante cheque, este quedará en la Unidad de Tesorería Municipal a disposición del (os) proveedor (es) para su retiro.

12. POLITICA DE INVENTARIO.

12.1 Objetivos Generales

- Mantener controlados e inventariados todos los bienes municipales.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Municipalidad, identificados por dependencias.
- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.

12.2 Objetivos Específicos

- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en la bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

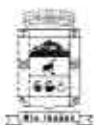
12.3 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotada a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, se hará inventario de todos los bienes que dada su naturaleza no son fungibles, incluyendo los vehículos propios o arrendados y todos los bienes muebles. El presente manual, en lo que respecta a la Política de Inventario, pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos municipales.

12.4 Procedimiento de Inventario

Las fases principales del proceso de inventarios son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales en los estantes u organizadores para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes mediante tipificación de los artículos con nombre y características básicas.
- **Instrucción:** Deberá estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.



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

El proceso de inventario deberá determinar cuáles son las ventajas y desventajas del inventario, considerando los siguientes principios para la correcta toma de decisiones en la ejecución del mismo:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de Inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente las siguientes unidades:

- Encargado de Bodega
- Director (a) de Administración y Finanzas
- Encargado (a) de adquisiciones
- Usuarios Requirientes

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, es en base a esta premisa que periódicamente se deberá llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta el municipio. Corroborando que los archivos de stocks representan lo que se encuentra tanto en bodega como activo dentro del municipio.

El acceso a la bodega de materiales estará restringido al personal encargado. Y todos los productos deberán estar ordenados en base a la estructura de la bodega, de manera que sea más fácil llevar un mejor control, que facilite el conteo y la localización inmediata de los productos. Se utilizará para el ingreso y control de las mercaderías un sistema interno que permita llevar el registro actualizado de todos los bienes que son utilizados por dependencias municipales.

Con respecto al control de mermas, se deberán tener actualizados los registros de acuerdo a los formularios con los cuales cuenta la unidad. En este punto debemos precisar que los productos que ya no sean utilizados por el municipio, quedarán en la Bodega de Inventario para su posterior uso.

13. GARANTÍAS

Dado que la boleta es una caución, en ningún caso puede disponerse de ella para una finalidad distinta de aquella para la cual fue tomada. Por lo tanto, se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva, cobrando su importe para hacer su devolución al respectivo tomador de la misma, para que éste a su vez la devuelva al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

Para efectos de los procesos licitatorios de la Ilustre Municipalidad de Río Ibáñez, se harán efectivos aquellos documentos bancarios válidos según el Reglamento de compras públicas. Las garantías más utilizadas son la de seriedad de la oferta y la de fiel cumplimiento de contrato, sin embargo, existen otras tales como garantía por anticipo y fiel comportamiento de la obra que se pueden establecer en las respectivas bases de licitación.



13.1 Uso y características de las Garantías:

13.1.1 Garantía Seriedad de la Oferta²

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el respectivo contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Se pueden exigir en procesos licitatorios superiores a 100 UTM, o en procesos de alta complejidad.
Monto	Se fija en función del monto total estimado del contrato y del riesgo involucrado en el proceso, siempre se sugiere evitar solicitar garantías de seriedad de la oferta desmedidas en proporción al monto estimado, con el propósito de no desincentivar a los proveedores y generar barreras de entrada no oportunas.
Forma de uso	En las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazos de vigencia • La glosa que deberá contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.
Vigencia	De Corto Plazo, ya que sólo se requiere por el tiempo en que serán evaluadas las ofertas y se entregan los resultados de adjudicación, cabe destacar que dentro del acápite anterior en "Plazos de Vigencia" se debe considerar los plazos estimados de la adjudicación y la firma del contrato definitivo.
Devolución	Inmediata, respecto de los proveedores que no hayan resultado adjudicados. No obstante el proveedor(es) adjudicado(s) deberán restituir la Garantía anterior, con la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.

13.1.2 Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato³

Características	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte del proveedor adjudicado, durante el proceso licitatorio.
Presentación	Deben ser presentadas por el adjudicatario al momento de suscribir el contrato, y reemplaza a la Garantía de Seriedad de la Oferta.
Exigibilidad	Es Obligatoria sólo en los procesos superiores a 1.000 UTM, no obstante, puede exigirse en procesos licitatorios superiores a

² Artículo N° 31 del Reglamento de Compras Públicas

³ Artículo N° 68 del Reglamento de Compras Públicas



	100 UTM, o cuando el proceso de compra sea de alta complejidad.
Monto	Se fija en función del monto estimado del contrato, no obstante, se debe considerar para estas garantías una oscilación entre el 5% y un 30% del monto a contratar. No obstante, siempre se debe ponderar el riesgo involucrado en cualquier proceso de compra.
Forma de uso	Primero puede ser tomada por uno o más documentos bancarios, ya sea por el total de la garantía o parcializando el total de los montos. Segundo en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia se debe precisar los contenidos mínimos exigibles para la presentación de la garantía: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de Documento• Monto• Moneda• Plazos de vigencia• La glosa que deberá contener• Forma de entrega (física o electrónica)• Fecha de devolución o cambio de la misma Esta deberá ser pagadera a la vista, a su sola presentación.
Vigencia	El Plazo de Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezcan las respectivas Bases de Licitación, no obstante, el tiempo de vigencia estará dado por la duración del contrato, asegurando que los productos y/o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Sin embargo, y de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Compras Públicas, dicho plazo, no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos.
Renovación	De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovar los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hará entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.
Devolución	<ul style="list-style-type: none">• Inmediata, luego de la recepción conforme de la obra o servicio, sin consecuencias posteriores.• Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato.• A posteriori, cuando se debe definir un período posterior a la entrega del bien y/o servicio contratado con el objetivo de comprobar a cabalidad la ejecución de los mismos.

13.2 Casos de excepción: Garantías sobre el 30%

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos, los cuales se encuentran determinados por el Reglamento de Compras Públicas:

- a) Será requerida una garantía superior al 30%, cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio de la oferta que le sigue, por lo cual supone un riesgo para el comprador, y con el propósito de entregar seriedad al cumplimiento del contrato, y dado lo que significa en términos de calidad, aceptar una oferta que se encuentra considerablemente más baja que las del resto del mercado. En estos casos y de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 69° del Reglamento de Compras Públicas, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de dicha garantía.

no obstante, cabe precisar que el nuevo monto de la garantía no deberá desincentivar la participación de los oferentes.

- b) El segundo caso, cuando se justifica la exigencia de dicha garantía, va en directa relación con el precio de los bienes y servicios contratados y el riesgo en el cual se encuentra inserta la entidad licitante en caso de que el proveedor adjudicado, no cumpla con el contrato establecido. Al igual que en la observación anterior, se requerirá de una Resolución Fundada que autorice la ampliación de la "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato".

13.3 Unidades Participantes y sus responsabilidades

- **Unidad de Tesorería Municipal**

La Unidad de Tesorería será la encargada de Administrar la custodia de los Documentos de Garantía. Específicamente debe: Recibir, Registrar, Custodiar, Controlar y Devolver los documentos de garantía.

Además, deberá llevar una Base de Datos, que permita ingresar las nuevas garantías y registrar la respectiva devolución de las mismas, previa comunicación por parte de las Unidades de Compras y Contrataciones.

La planilla de la Base de Datos, que llevará el registro de las Boletas de Garantía, deberá contener lo siguiente:

- Identificación del Oferente
- Oferta que garantiza
- Fecha y N° de Documento de Garantía
- Monto de la Garantía
- N° de memorando de la Unidad requirente
- Tipo de Documento
- Plazo de vigencia de la garantía
- Unidades de Compras y Contrataciones

Las Unidades de Compras, serán responsables de recepcionar los documentos bancarios, y enviar a la Unidad de Tesorería los respectivos documentos para su custodia previa revisión, a través de un memorando que permita llevar un registro de la información.

Se compartirá entre las dos unidades, tanto Tesorería Municipal como las Unidades de Compras el archivo que permite verificar el ingreso de las garantías en el sistema.

13.4 Procedimiento de Administración y Custodia de los Documentos de Garantías

13.4.1 Ingreso y Custodia de Garantías de Seriedad de la Oferta

Paso 1: Ingreso de Garantías, toda Garantía deberá ser recepcionada en la oficina de partes de la Municipalidad de Río Ibáñez.

Paso 2: Revisión del documento bancario, la comisión evaluadora o funcionario evaluador recibe el documento bancario y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante, en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

Paso 3: Recepción de documento de Garantía, la comisión evaluadora o funcionario evaluador remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Seriedad de la Oferta, especificando en un Ordinario datos relevantes de dicho documento



bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

Paso 4: Registro y Custodia, la Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Seriedad de la Oferta en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la unidad requirente informe la adjudicación del proceso.

Paso 5: Devolución de Documento de Garantía, la unidad requirente informará oportunamente el nombre del Adjudicatario, para que los oferentes que quedaron fuera del respectivo proceso, puedan retirar en Tesorería Municipal la Boleta de Garantía o Vale Vista respectivo.

Paso 6: Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal, La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario dejando constancia de ello a través de un registro de las devoluciones pertinentes.

13.4.2 Ingreso y Custodia de Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Paso 1: Ingreso de Garantía, toda Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato deberá ser recepcionada por la unidad requirente en el momento de la firma del respectivo contrato en el cual se hace parte el adjudicatario.

Paso 2: Revisión del documento bancario por parte de la unidad técnica, quien recibe el documento bancario y analiza los aspectos técnicos que debe contener dicho documento, como lo son: Tipo de Documento, Beneficiario, Fecha de Vencimiento, Monto que garantiza, Glosa; no obstante, en caso de tener alguna observación será restituida al interesado.

Paso 3: Recepción de documento de Garantía, La unidad técnica remitirá a la Unidad de Tesorería Municipal, el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, especificando en un memorando los datos relevantes de dicho documento bancario, además de la identificación de la Licitación a la cual se encuentra haciendo referencia.

Paso 4: Registro y Custodia, La Unidad de Tesorería Municipal registra el documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en el Sistema de Información respectivo, y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que el ITO o ITS quien es el Inspector Técnico de Obra o Inspector técnico de servicio, señale en caso de existir renovación, devolución o hacer efectivo dicho documento bancario por incumplimiento de contrato.

Paso 5: Devolución de Documento de Garantía, La unidad técnica informará el retiro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, previa visación del ITO o ITS, el cual dará conformidad al respectivo proceso de compra, para que sea retirado en conformidad a lo señalado anteriormente en la Unidad de Tesorería Municipal.

Paso 6: Registro de Devolución en el Sistema de Información de Tesorería Municipal, La Unidad de Tesorería Municipal registra la liberación del documento bancario dejando constancia de ello a través de un registro de las devoluciones pertinentes.

13.4.3 Hacer efectiva el Documento de Garantía

Paso 1: Solicitud y Aprobación de ejecución, La Unidad técnica respectiva, a través de la información entregada por el ITO o ITS enviará un memorando a la Unidad de Tesorería





Municipal el cual señala si el proveedor fue sancionado con el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento, de acuerdo a lo señalado en las bases respectivas.

Paso 2: Ejecución de Garantía, la Unidad de Tesorería Municipal cobrará dicho documento a la entidad financiera respectiva, de acuerdo a la Oficio emanado por la Unidad de Compra respectiva.

Paso 3: Registro en el Sistema de Información de Tesorería Municipal, La Unidad de Tesorería Municipal registra el cobro del Documento Bancario, una vez verificado el depósito en la Cuenta Corriente de la Municipalidad de Río Ibáñez y lo informa a la unidad técnica respectiva.

14. GESTIÓN DE RECLAMOS

14.1 Objetivo

El Proceso de Gestión de Reclamos permite evitar y sancionar posibles irregularidades de los Procesos de Compras y Contrataciones que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran posiblemente afectar o poner en riesgo su probidad.

14.2 Funcionamiento

Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra, envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deberán ser respondidos en un plazo no superior a 48 horas. Dicha funcionalidad sólo podrá ser visualizada por los Directores de los Servicios Públicos, Gestores Institucionales, y/o otros funcionarios en los cuales el Administrador Institucional haya delegado dichas atribuciones.

14.3 Procedimiento de Gestión de Reclamos

Paso 1: Los proveedores del Estado podrán ingresar reclamos respecto de los procesos de compras a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, los cuales deberán contener la identificación del reclamante, de los procesos en cuestión y los antecedentes claros en los cuales se funda el reclamo.

Paso 2: La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá verificar los antecedentes ingresados por los proveedores y tipificar si el reclamo tendrá carácter Leve, Moderado o Grave, y dependiendo de dicho análisis se ejecutarán las medidas correspondientes.

Paso 3: Corresponde a la DCCP derivar todos los reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que puedan responder de manera clara y oportuna, a través de la Plataforma que mantiene vigente la dirección.

Paso 4: Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como, asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Paso 5: Finalmente cabe destacar que la DCCP podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

ANÓTESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA, Y ARCHÍVESE.

OSCAR ALBORNOZ URIBE
SECRETARIO MUNICIPAL

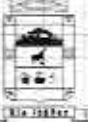

MARCELO SANTANA VARGAS
ALCALDE

MSV/OAU/YAS/JGB/vmg
DISTRIBUCIÓN:
1.- Encargada de Adquisiciones
2.- Archivo



ANEXOS

ANEXO I FORMATO REQUERIMIENTO


 REPÚBLICA DE CHILE
 REGION DE AISEN DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
 PROVINCIA GENERAL CARRERA
 ILLUSTRE MUNICIPALIDAD DE RÍO IBÁÑEZ
 

REQUERIMIENTO DE COMPRA N°

FECHA:

DEPARTAMENTO:

RESPONSABLE:

NOMBRE DE LA COMPRA O LICITACIÓN

DESCRIPCIÓN U OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

OBSERVACIONES (Si Corresponde)

PROGRAMA COMUNITARIO (Si Corresponde)

PRESUPUESTO DISPONIBLE (Si Corresponde)

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS						
DETALLE	ID C. Marco	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total (\$)	
TOTAL \$						

NOMBRE DEL PROVEEDOR A COMPRAR:


Vº B Director/ Jefe Depto. Solicitante Funcionario requirente
NOMBRE **NOMBRE**


Administrador Municipal
NOMBRE
 Autoriza la Compra





ANEXO 2 FORMATO COTIZACIÓN


 REPÚBLICA DE CHILE
 REGIÓN DE AYSÉN DEL GRAL. CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO
 PROVINCIA GENERAL CARRERA
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RÍO IBÁÑEZ



COTIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

FECHA: _____

PROVEEDOR: _____
RUT: _____
DIRECCION: _____ **TELÉFONO:** _____

NOMBRE DE LA COMPRA O LICITACIÓN: _____

TIPO DE DOCUMENTO TRIBUTARIO:

FACTURA CON IVA
 FACTURA EXENTA
 BOLETA DE HONORARIOS

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Cantidad	Unidad	Productos y/o Servicios	Precio Unitario	Total
(VALOR INCLUYE IMPTO.) TOTAL \$				

Forma de pago:

CHEQUE

TRANSFERENCIA
 BANCO: _____
 CUENTA: _____
 N° CUENTA: _____

MAIL _____

FIRMA PROVEEDOR



ANEXO 3

FORMULARIO LICITACIONES MENORES A 100 UTM (LI)

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN

NOMBRE DE LA LICITACIÓN				
MONTO				
DESCRIPCIÓN				
MONEDA				
TIPO DE MONTO	ESTIMADO		DISPONIBLE	
PERMITE READJUDICACIÓN	SI		NO	
REQUIERE CONTRATO	SI		NO	

2. CRONOGRAMA (PLAZOS ESTIMADOS)

LICITACIÓN UNA ETAPA	
PLAZO PARA REALIZAR CONSULTAS	
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	
CIERRE DE OFERTAS	
APERTURA DE OFERTAS	
EVALUACION DE OFERTAS	

LICITACIÓN DOS ETAPAS	
PLAZO PARA REALIZAR CONSULTAS	
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	
CIERRE DE OFERTAS	
APERTURA TECNICA DE OFERTAS	
EVALUACIÓN TECNICA DE OFERTAS	
CONSULTAS SOBRE EVALUACIÓN TECNICA	
RESPUESTAS SOBRE CONSULTAS TECNICAS	
APERTURA ECONÓMICA DE OFERTAS	
EVALUACIÓN ECONÓMICA DE OFERTAS	
EVALUACION DE OFERTAS	

PLAZOS EXTRAS	DIA Y HORA		LUGAR	
VISITA A TERRENO				
ENTREVISTA				
ENTREGA DE MUESTRAS				
AMPLIAR FECHA DE CIERRE EN CASO DE RECIBIR DOS O MENOS OFERTAS	SI		NO	





3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO	PONDERACIÓN	FORMA DE EVALUACIÓN	RESOLUCIÓN DE EMPATES (INDICAR PRIORIZACIÓN)

Considerar que solo se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta cuando se contemple el criterio Cumplimiento requisitos formales (Art 40 DTO 250 Min. Hacienda).

4. COMISION EVALUADORA

REQUIERE COMISIÓN	SI	NO
INTEGRANTES		
RUT	NOMBRE	
PLAZO SOLICITUD DE ACLARACIONES Y ANTECEDENTES COMISION EVALUADORA	DÍAS HABILES DESDE EL REQUERIMIENTO	

5. REQUISITOS

PARA OFERTAR			
VALIDEZ OFERTA	NUMERO DE DIAS CORRIDOS DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN		
GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	SI	NO	
<i>COMPLETAR LOS SIGUIENTES CAMPOS SOLO SI SE REQUIERE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</i>			
MONTO			
BENEFICIARIO (NOMBRE Y RUT)			
LUGAR DE RETIRO OFERENTES NO ADJUDICADOS			

PARA CONTRATAR			
ESTAR HABIL EN CHILEPROVEEDORES	SI	NO	



6. OTRAS CLAUSULAS

OBLIGATORIAS				
CLAUSULA	DETALLE (REVISAR CLAUSULAS PROPUESTAS MERCADOPUBLICO)			
DOCUMENTOS INTEGRANTES	Contrato: Si ____ No ____			
VIGENCIA O RENOVACIÓN	____ días contados desde la total tramitación del respectivo acto administrativo que lo apruebe.			
PLAZO DE ENTREGA	____ días corridos			
MULTAS	Las multas por atraso en la entrega, entrega parcial o por rechazo por no cumplimiento de especificaciones, se aplicarán por cada día hábil de atraso y se calcularán como un ____% del valor neto de los bienes o servicios objeto de la entrega, con un tope de ____ días hábiles. Las multas no podrán sobrepasar el ____% del valor total del contrato.			
TERMINO ANTICIPADO	En caso que el atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios supere los ____ días hábiles. En caso que las multas cursadas por atrasos sobrepasen el ____% del valor total del contrato.			
OPCIONALES (REVISAR CLAUSULAS PROPUESTAS MERCADOPUBLICO)				
PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN	SI		NO	
CONFIDENCIALIDAD	SI		NO	
ESTANDARES DE PROBIIDAD	SI		NO	
PACTO DE INTEGRIDAD	SI		NO	
GARANTIA POR ANTICIPO	SI		NO	
DOMICILIO Y JURISDICCIÓN	SI		NO	

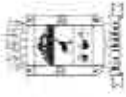
NOMBRE- DIRECTOR

UNIDAD REQUIRENTE

NOMBRE SECRETARIA

COMUNAL DE PLANIFICACION





ANEXO 4
FORMULARIO RETIRO DE MATERIALES BODEGA



MUNICIPALIDAD DE RÍO IBÁÑEZ

RETIRO DE MATERIALES N° 0000000

Dirección o unidad: _____

Río Ibáñez, _____ de _____ 20____

Señor encargado de Bodega

Sírvase entregar al portador los siguientes materiales para:

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE DEL PEDIDO	EXISTENCIAS

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO



Puerto Ingeniero Ibáñez, a xx de xxxxx de 20XX

ANEXO LEY DEL LOBBY – COMISIÓN EVALUADORA

NOMBRE LICITACIÓN				
ID LICITACIÓN				
TIPO DE LICITACIÓN (MARQUE CON UNA "X")	Licitación Pública		Licitación Privada	

FECHA ESTABLECIDA EN LA BASES PARA LA APERTURA DE LAS OFERTAS	
FECHA ESTABLECIDA EN LA BASES PARA LA ADJUDICACIÓN	

NOTA: Cualquier modificación en cuanto a la fecha de adjudicación deberá ser informada oportunamente via correo electrónico a la Dirección de Control a través del correo electrónico macarena.tapia@rioibanez.cl indicándose los motivos de esa modificación y la nueva fecha de adjudicación fijada

**NOMBRE
CARGO**





Puerto Ingeniero Ibáñez, a xx de xxxxxxx de 20XX

DECLARACION DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

NOMBRE LICITACIÓN	
ID Licitación	

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 37 del del Decreto N°250/2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, yo **(NOMBRE INTEGRANTE COMISIÓN)**, RUN N° _____ declaro no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario me hago acreedor de las sanciones administrativas y penales que imponen los reglamentos y dispositivos legales correspondientes.

(NOMBRE INTEGRANTE COMISION)
(CARGO)



INSTRUCTIVO N° 05.

REF.: Incorpora modificaciones al Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones.

PUERTO INGENIERO IBÁÑEZ, 23 MAY 2019

DE: MARCELO SANTANA VARGAS
ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RIO IBAÑEZ
A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

Mediante el presente y con el propósito de complementar el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Río Ibáñez, aprobado por Decreto Alcaldicio N°294 de fecha 12 de febrero de 2019 y con la finalidad de incorporar al DAEM como servicio traspasado, se anexan las siguientes adaptaciones:

1. Se elimina en el título el texto "Área Municipal".
2. Reemplácese o incorpórese en el punto 4. **PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
 - Letra d) se incorpora para el caso del DAEM como persona o unidad involucrada en los procesos de compras y contrataciones al (la) Encargado(a) DAEM, quien tendrá la responsabilidad de revisar y visar los órdenes de procedimientos de compra del Área Educación, verificando que los procesos de compra y contratación se realicen de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia. En ausencia del (de la) Encargado(a) DAEM, la responsabilidad de los procesos de compra es de quien le subroga en el cargo.
 - Asimismo, en el Punto 7. **PROCESO DE COMPRA**, para los mecanismo de compra que corresponda, donde se indica que el requerimiento de compra debe contar con el V°B° del **administrador municipal**, se incorpora que para el caso del Área Educación, el requerimiento de compra debe contar con el V°B° del (de la) **Encargado(a) DAEM** o quien le subroga en el cargo, en consecuencia, en el Formato Requerimiento (Anexo 1), se elimina una firma, dado que la unidad requirente es la misma que hace de dirección y quien autorizaría la compra.
 - Letra g) **Dirección de Administración y Finanzas y/o Finanzas DAEM**, nomenclatura que se reemplazará en el citado Manual, según corresponda.
 - Letra p) **Unidad de Adquisiciones y/o Unidad de Compras DAEM**, nomenclatura que se reemplazará en el citado Manual, según corresponda.
3. Las presentes modificaciones y adecuaciones al Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Río Ibáñez, deben ser aplicadas a partir de esta fecha.



MARCELO SANTANA VARGAS
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE RIO IBAÑEZ

MSV/JGB/vmg
DISTRIBUCIÓN:

- 1 - Administración
- 2 - DAF
- 3 - SECPLAN
- 4 - DIDECO
- 5 - Secretaría Municipal
- 6 - Dirección de Control ✓
- 7 - Depto. Social
- 8 - DAEM
- 9 - Archivo

