



ORD. Nº: 1416

ANT. : Art.N°4° del Reglamento, Ley
N°1986.

MAT. : Remite Manual de Procedimiento

LAGO RANCO, 26 NOV. 2019

CRM03092614

DE: SR. MIGUEL MEZA SHWENKE - ALCALDE DE I. MUNICIPALIDAD DE LAGO RANCO

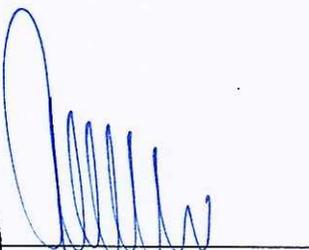
A : SRA TANIA PERICH IGLESIAS – DIRECTORA NACIONAL DE LA DIRECCION DE COMPRAS Y
CONTRATACION PÚBLICA, CHILE COMPRA.

Junto con saludar, sírvase encontrar adjunto Manual de Procedimientos de Adquisiciones actualizado, de la Ilustre Municipalidad de Lago Ranco, para su publicación en plataforma mercado público.

Sin otro particular.

Saluda atentamente a Ud.,




MIGUEL MEZA SHWENKE
ALCALDE

MMS/CAN/gfv.

DISTRIBUCIÓN:

- Sra. Directora Nacional de la Dirección de Compras y Contratación Pública
- Oficina de Parte
- Administración Municipal
- Archivo Of. de Adquisiciones

DECRETO EXENTO N° 2008

Lago Ranco, 13 NOV. 2019

Ref.: Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

VISTOS: TENIENDO PRESENTE :

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades modificada por la Ley N° 19.130, de Marzo de 1992;
2. El Decreto Exento N°2274 de fecha 06/12/16, que ratifica fallo del Tribunal Electoral Regional que proclama Alcalde de Lago Ranco a don Miguel Meza Shwemke, por el periodo 2016-2020,
3. El Decreto N° 1605 del 30 de Agosto 2019, que establece nuevo orden de Subrogancia.
4. La Ley N° 19.866 del 29.08.03, y sus modificaciones posteriores , en su Art.4° del Reglamento de la presente Ley.
5. La Ley N°19.653, sobre probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado,

CONSIDERANDO:

- 1.-La necesidad de contar con un Manual de Procedimiento de Adquisiciones y uniformar criterios de las diferentes Unidades y Departamentos de la I. Municipalidad de Lago Ranco, respecto a sus Adquisiciones de Bienes y Servicios que requiere tanto el Municipio , incluidos los Departamentos de Salud y Educación para sus funcionamientos.
2. Las Instrucciones de la Dirección de Compras Públicas, sobre uso del sistema Mercado Público y la operatoria en Plataforma www.mercadopulico.cl, tendiente a la uniformidad de procesos de los Organismos de la Administración Pública,

DECRETO

1. ESTABLECE, el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones para la Ilustre Municipalidad de Lago Ranco y sus servicios incorporados de Salud y Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE ,PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE;



CLAUDIA SORIANO GOMEZ
Secretaría Municipal(s)

CSG/gfv.

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Departamentos Municipales
- Ofc. partes



MIGUEL MEZA SHWENKE
Alcalde

	MANUAL DE PROCESO COMPRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Revisión:
		Página 1 de 25
		Fecha:

1.- OBJETIVO DEL PROCESO.

Satisfacer las necesidades de compras de bienes y/o Servicios de las distintas unidades del municipio, a través de los contratos celebrados con distintos proveedores.

2.- OBJETIVO ESTRATÉGICO E INDICADOR.

Disminuir los tiempos de respuestas a las solicitudes de compra de las unidades, porcentaje de disminución en tiempo de demora de las compras públicas.

3.- FUNCIONES

Al Departamento de Adquisiciones, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a proveer de los recursos materiales, para satisfacer las necesidades de las distintas unidades municipales:

- Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- Administrar el sistema de compras públicas.
- Administrar el proceso de propuestas públicas, como así también el proceso de compra a utilizar en cada caso de compras.
- Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles.
- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Compras municipales, como así también a las disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento.
- Velar que las factura y/ Boletas de Servicios derivadas proceso de compra, sean ingresadas oportunamente a oficina de finanzas, para que sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva, y dar cumplimiento a **Ley N°21.131, que establece pagos a 30 días.**

El Encargado (a) de Adquisiciones: Es responsable del procedimiento de compras que corresponda ante el Alcalde. Será el encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requerentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Jefe/a Departamento de Finanzas: Es responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- Generar los Pagos de factura o boletas , velando por dar cumplimiento al pago oportuno

Dentro de los plazos que establece la **Ley N°21.131. de fecha 16/01/2019**

(nombra por Decreto como Gestor de pago ante Dirección de Compras . Violeta Catalán Silva)

La Dirección de Control: Será responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.



	MANUAL DE PROCESO COMPRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Revisión:
		Página 2 de 25
		Fecha:

4.- El Proceso de adquisiciones Municipal: Condiciones Básicas

El usuario o Unidad demandante enviará a la unidad de adquisiciones, el formulario de requerimiento (Nota de Pedido Interno), considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- ✓ Para contrataciones menores a 10 UTM: [03 días de anticipación]
- ✓ Para contrataciones entre 10 y 100 UTM: [05 días de anticipación]
- ✓ Para contrataciones mayores a 100 UTM: [05 días de anticipación]

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 impuesto incluido.

El Formulario de Requerimiento (Nota de Pedido Interna) enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Especificaciones técnicas claras
- Bases o TTR visadas por la Unidad de Control, cuando corresponda.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Nombre del proyecto o actividad para lo cual se solicita la compra
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Los Talonarios de Notas de Pedidos Interna se encontrarán disponibles en oficina de adquisiciones.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, éste será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

Para la elaboración de bases deben respetarse los formatos presentados por la Unidad de Adquisiciones, y que deberán cumplir con los contenidos mínimos o adicionales establecidos en el artículo 22 y 23 del reglamento de Compras Públicas. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62¹ del reglamento de la Ley 19.886.-

Con este requerimiento, el Usuario de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

Uso del Sistema www.mercadopublico.cl

La I. Municipalidad de Lago Ranco deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando el Sistema electrónico de compras públicas www.mercadopublico.cl considerando todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.





**MANUAL DE PROCESO
COMPRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

Revisión:
Página 3 de 25
Fecha:

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Unidad requirente	1	<ul style="list-style-type: none"> Emite solicitud de compra (Nota de Pedido Interna) con cotizaciones adjuntas una o tres según corresponda 	
Oficina de Finanzas	2	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Pedido visada por jefe de finanzas quien asignara ítem y presupuesto disponible. 	
Administrador(a) Municipal	3	<ul style="list-style-type: none"> V°B° Nota de Pedido por Administrador Municipal 	
Unidad requirente	4	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa Nota de Pedido a oficina de Adquisiciones para que proceda a gestión de compra, según proceso de compra que corresponda 	
Oficina Adquisiciones	5	Recepción de requerimiento y revisa antecedentes de compra	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones Bases de licitaciones o TTR visadas por unidad e Control Decreto Alcaldicio que apruebe Bases o TTR y nombre comisión de adjudicación.
	6	Genera llamado Licitación Pública en Portal Mercado Público y/o emite Orden de Compra en catálogo Chilecompra Express, o contrato de Suministro Vigente	
	7	Licitación Pública :	<ul style="list-style-type: none"> Crea ficha Licitación Da respuesta foro de Procede Apertura de las Ofertas Remite ofertas a recibidas a deptos. que solicitaron la compra, para su evaluación, este proceso debe estar realizado al



		<p>menos 3 días antes de la fecha indicada de adjudicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepcionada acta de adjudicación adquisiciones redacta Decreto que adjudica. Se procede a adjudicar ,enviando Orden de Compra a Proveedor Adjudicado Sube Orden de Compra a Plataforma Cas Chile, para que finanzas rescate OC para rebajar de presupuesto (obligaciones) y contabilización de la deuda y reconocimiento de la misma (devengado.)
Bodega Municipal	<p>8 Entrega de Orden de Compra a Bodega</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para la recepción de productos
Departamento solicitante de la compra	<p>9 Ingresas productos de acuerdo la Orden de Compra .</p> <ul style="list-style-type: none"> Genera Certificado de recepción conforme, para aceptación rechazo de la Factura dentro de los 8 días corridos de la fecha de emisión de está. Mediante documento salida de material, procede hacer entrega de los productos a los departamentos que solicitaron la compra. Remite factura con su firma y timbre a oficina de Adquisiciones <p>10</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Contrato si las en las Base de Licitación se establece , Remitiendo copia del contrato y el Decreto que lo apruebe: a oficina de Adquisiciones para adjuntarlo a expediente de Compra y además a Sra:Margoth Ojeda M. quién es la Gestora de Contrato Ante la Dirección de Compra e informa en 	





MANUAL DE PROCESO
COMPRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Revisión:

Página 5 de 25

Fecha:

Ficha de Portal Mercado Público.	
Oficina de Adquisiciones	12 Adjunta expediente de Compra a factura para su Registro en Oficina de Partes
Oficina de Partes	13 Registra Facturas Devolviéndolas a ofc.de adquisiciones.
Oficina de Adquisiciones	14 Entrega factura o boletas con todos sus antecedentes a Oficina de Finanzas para su respectivo Pago.
Oficina de Finanzas	15 Recepciona facturas
	16 Procede a Gestión de Pago , Rebaja de presupuesto (obligaciones),contabilización de la deuda y reconocimientos de la misma (asiento Contables de Egreso devengado)
	17 Elaborando los Decretos de Pago ,firma jefe de Finanzas.
Dirección de Control	18 Decreto de Pago con sus antecedente , se remite a Dirección de Control para V°B° de legalidad y ejecución financiera,
	19 Devuelve Decretos de Pago V°B° o Observación a Oficina de Finanzas para continuar con el Proceso.
Ofic. De Finanzas	20 Remite las carpetas con decretos de Pago para firmas de señor Alcalde y Secretaria Municipal,
	21 -Rescata Decretos de Pagos debidamente firmados , para ingresarlos a Tesorería Municipal,
Tesorería Municipal	22 Registra y emite documento de Pago(chegue).
	23 - Emite cheque y firmado lo adjunta a Decretos Correspondiente .
	24 - Envía carpetas con toda la documentación a Administración para segunda firma en cheque.





MANUAL DE PROCESO
COMPRAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Revisión:
Página 6 de 25
Fecha:

Secretaría de administración	<ul style="list-style-type: none">- Una vez estampada segunda firma en cheque- Informa a Finanzas para retire carpeta
Ofc. De Finanzas	<ul style="list-style-type: none">- Retira carpeta con todos los pasos cumplidos y- Procede a entrega de cheque a los proveedores de la siguiente forma;- Cheque retirado personalmente por proveedor- Envío por carta certificada- Depósito Bancario a proveedores con cuentas Bco.Estado (cuando lo solicitan)



	MANUAL DE PROCESO COMPRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Revisión:
		Página 7 de 25
		Fecha:

a) Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Encargado (a) de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, estableciendo la modalidad de compra que corresponda. En caso de ausencia de éste, quien le subrogue

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- ✓ Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula con descripción clara de los productos o servicios solicitados, el que deberán ser autorizados por Jefe del Departamento de Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, criterios de evaluación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico, posteriormente deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio.
- ✓ Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl,
- ✓ Decretos Alcaldicios que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o a quien delegue dicha responsabilidad.
- ✓ Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de planta o contrata y uno de la Unidad Requirente.
- ✓ El Decreto de adjudicación o que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe superior del servicio o a quien delegue dicha responsabilidad. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Dirección de Control Interno o Asesor Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el alcalde previa V°B° del Asesor Jurídico Municipal.

b) Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Encargado (a) de Adquisiciones, de acuerdo a las siguientes reglas:

- ✓ Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde, previa revisión y V°B° del Asesor Jurídico.
- ✓ El Decreto de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrito por el Alcalde.



	MANUAL DE PROCESO COMPRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Revisión:
		Página 8 de 25
		Fecha:

- ✓ El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Municipalidad.

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

5.- Proceso de Compra

Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la Municipalidad utilizará : el catálogo electrónico Chile Compra Express, Licitación Pública simplificada con un mínimo de 5 días de publicación usando las firmas electrónicas.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, el usuario Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

De existir convenios de suministro vigentes, el usuario supervisor de Compras enviará la respectiva Orden de Compra.

6.- Compra a través de Chile Compra Express (convenio marco)

Compras mediante Convenio Marco.

Se recibe en el departamento de adquisiciones la Solicitud de Pedido con ítem presupuestario que autoriza la compra o contratación de bienes o servicios, con su respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria, para la generación de la respectiva Orden de Compra.

Se revisa en el portal el ID del producto en el catálogo electrónico, para considerar las condiciones regionales (plazo de entrega, reposición, recargo por flete y monto mínimo de despacho, entre otras). Se genera Orden de Compra, por convenio marco siempre y cuando estas sean menores a 1.000 UTM, caso contrario se procederá a realizar un proceso de grandes compras. Si la compra a efectuar es en dólares, esta deberá ser tramitada durante el día, de manera que contabilidad pueda rebajar el presupuesto, en la pre obligación.

7. Etapas Compras mediante Convenio Marco

- Se recepciona una solicitud de Pedido, la que viene autorizada para ser realizada por Convenio Marco.
- Se asigna la compra o contratación a un operador o supervisor de compras, para genere la Orden de Compra correspondiente.
- Unidad de adquisiciones, revisa las antecedentes, Certificado Presupuestario, para ver si estos son coherentes con las condiciones del Catálogo electrónico, del Producto o Servicio a Contratar o Adquirir.
- Se revisa la orden de compra que se encuentra en estado Guardada. Se adjunta a la orden de compra el respectivo "Certificado Presupuestario", para ser enviada al proveedor.
- Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios.
- Se custodian los documentos correspondientes a la compra/contratación en el departamento de Adquisiciones, hasta la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago.



8 . Etapas Compras mediante Convenio Marco por monto superior a 1.000 UTM.

- Se debe realizar una compra/contratación superior a 1.000 UTM, por lo tanto se debe dar inicio a un proceso de grandes compras.
- Se debe confeccionar los Términos Técnicos correspondientes a la compra/contratación con la participación de la Unidad Requirente, de manera de tener en consideración que:
- La fecha de decisión de compra: mínimo 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra. La recomendación es contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.
- La descripción del bien o servicio requerido: debe corresponder a alguna de las Categorías y tipos de productos adjudicados en el Catálogo Electrónico. Este bien o servicio debe estar adjudicado en una licitación de convenio marco, o bien, incorporado posteriormente al catálogo en conformidad a la cláusula de actualización de productos de las bases de licitación.
- La cantidad y las condiciones de entrega: el lugar y plazos de entrega deben encontrarse detallados en el documento de Intención de Compra, y no pueden ser modificadas con posterioridad a la publicación de dicho documento.
- Los criterios de evaluación están definidos en las bases administrativas de la licitación pública de convenio marco de acuerdo al producto requerido.
- Se aprueba mediante documento alcaldicio la intención de compra.
- Cargar al catálogo electrónico de Mercado Publico. La intención de compra y se esperan los 10 días para que el proceso cierre.
- Se revisa el Cuadro comparativo arrojado por el Sistema.
- Aprueba Cuadro Comparativo mediante documento alcaldicio, para generar la Orden de compra (Estado Guardada) correspondiente a la compra/contratación.
- Se revisa la orden de compra que se encuentra en estado Guardada. Se adjunta a la orden de compra el respectivo "Certificado Presupuestario", para ser enviada al proveedor.
- Se envía la Orden de compra para conocimiento de la Unidad Requirente, para coordinar la entrega de los Productos/Servicios.
- Se custodian los documentos correspondientes a la compra/contratación en el departamento de Adquisiciones, hasta la recepción conforme de los Productos/Servicios e iniciar el proceso de pago .

9- Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM "uso excepcional"

Es el procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. (Letra c) del Art. 7, Ley 19.886). Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo establece el Reglamento en su Artículo 10.

Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera **excepcional**, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública, y en este caso, requeriremos justificar esta circunstancia en una Resolución Fundada.

Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las órdenes de compra se deben emitir siempre a través del sistema de información Mercado Publico. El hecho que sea trato directo no quiere decir que se podrán realizar las comprar por fuera del sistema.

10 - Etapas Procedimiento de Compra Por Trato Directo: "uso excepcional"

- Junto con Nota de Pedido ,de deben elaborar los Términos de Referencia para la compra o contratación de los Servicios/Productos, visados por la Dirección de Control (antecedentes que pasaran a formar parte del Trato Directo).
- Los funcionarios de los departamentos de Adquisiciones serán los responsables de analizar la solicitudes de pedidos si procede la compra por Trato Directo y definir, cuál de las causales de Trato directo, pueden ser utilizadas para realizar la compra.



	MANUAL DE PROCESO COMPRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Revisión:
		Página 10 de 25
		Fecha:

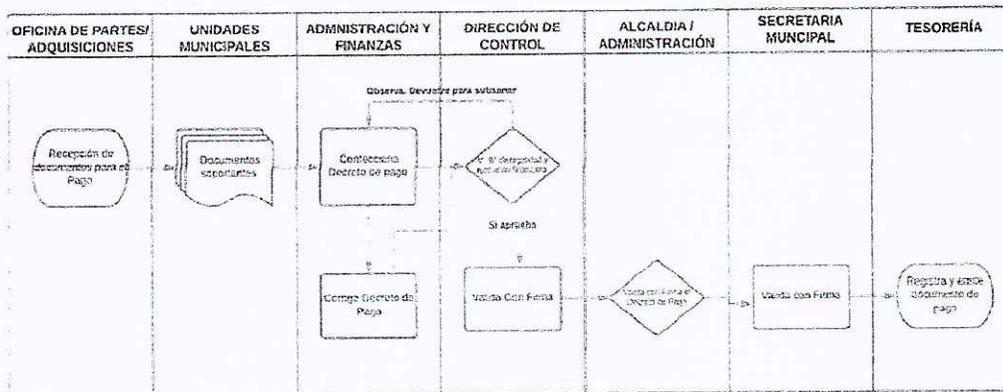
- Se analizan los antecedentes entregados en relación de justificar y fundar el Trato Directo.
- Se confecciona el Decreto Exento con todos los documentos que respaldan la compra/contratación por este **mecanismo excepcional** contemplado en Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

11.- Compra por Licitación Pública

- **Antecedentes necesarios para dar inicio a licitación Pública.**
 - ✓ Requerimiento previo, por escrito de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente (Orden de Pedido), cuando los fondos correspondan al Presupuesto Municipal o pertenezcan a proyectos cuyos fondos serán transferidos al Municipio
 - ✓ Elaboración de bases administrativas. (En conformidad a lo establecido en los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley N° 19.886.- Compras Públicas) con el respectivo de Decreto Alcaldicio que las apruebe
 - ✓ Otros antecedentes que complementen la licitación: términos de referencia, especificaciones técnicas, planos, fotos, etc., si corresponde.
 - ✓ Si se trata de licitaciones mayores a las 2.500 U.T.M., deben pasar a revisión de juridicidad en la Contraloría Regional de Los Ríos.
 - ✓ Ingreso a Departamento de Finanzas para otorgar ítem.
 - ✓ V°B° Administradora Municipal
 - ✓ V°B° Director de Control.
 - ✓ Encargado (a) de Adquisiciones Revisa que estén todos los antecedentes y llama a licitación
 - ✓ Generación Ficha de Licitación en Portal Mercado Público
- Al cumplirse la fecha de cierre, se realiza la apertura de la Licitación en Portal Mercado Público por parte de los funcionarios habilitados como usuarios comprador o supervisor, para bajar las ofertas recibidas y posteriormente ponerlas a disposición del departamento solicitante, para que proceda a la respectiva adjudicación al menos dos días antes que se cumpla la fecha de adjudicación.
- Se emitirá un acta de apertura e informe técnico en donde se sugiere la adjudicación o la inadmisibilidad de las ofertas recibidas, ambos documentos debidamente firmados por cada integrante de la Comisión evaluadora, designada por Decreto Exento
- Posteriormente se remite la propuesta de adjudicación o deserción al Alcalde y una vez aprobada se emite el Decreto correspondiente de adjudicación.
- Si los montos involucrados en la contratación por oferente superan las 500 UTM se debe contar con aprobación del Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65, letra i.- de la ley 18.695.-
- Se enviará a la Oficina Adquisiciones, todos los antecedentes para la adjudicaciones, tales como: Acta de Apertura, Informe de Evaluación.
- Unidad de Adquisiciones tramitará Decreto Exento y certificado de disponibilidad presupuestaria para comenzar el proceso de adjudicación de la Licitación en el Portal Mercado Público. (En licitaciones de menor monto, se consolida el Acta de Apertura con el Informe de Licitación en un solo documento) .
- La Unidad de Adquisiciones adjudica y enviando la respectiva orden de Compra al proveedor.



DIAGRAMA PROCESOS DE PAGO



Todos los pagos serán realizados dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura, conforme a lo establecido en la Circular N° 3 del Ministerio de Hacienda de fecha 3 de mayo del 2007.

17. POLITICA DE INVENTARIO DE INVENTARIO

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.

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 Lago Ranco.

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.

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 del Departamento de Finanzas, a través de la Unidad de Inventario, 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.



	MANUAL DE PROCESO COMPRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Revisión:
		Página 16 de 25
		Fecha:

17.1. Proceso de inventario

Procedimiento de Inventario

Preparación de Inventario Las fases principales del proceso de inventarios son los 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 Inventario
- ✓ Encargado de Bodega
- ✓ Jefe de Finanzas
- ✓ Encargado de Adquisiciones
- ✓ Usuarios Requirientes

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, es por lo tanto, 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.

18. Gestión de contratos y de proveedores

GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Definiciones

La Gestión de Contratos significa definir las "reglas del negocio" entre la Municipalidad 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.



	MANUAL DE PROCESO COMPRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Revisión:
		Página 17 de 25
		Fecha:

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"**

Además de lo dispuesto en la Ley N° 20.557.- de Presupuestos del Sector Público del año 2012, que indica que se debe realizar seguimiento a todos los contratos realizados y publicados en www.mercadopublico.cl

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.

Procedimiento de la Gestión de Contratos

El Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Lago Ranco, será quien llevará un registro y actualización de todos los contratos vigentes dentro de la institución. Antecedentes que deben ser proporcionados por las Unidades requirentes.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica, no obstante la Municipalidad aún podrá realizar la firma del contrato en soporte papel.

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

Lo anterior se efectuará inicialmente con el ingreso oportuno de la petición y a través de la utilización de los formulario orden de pedido, previa autorización con la Refrendación Presupuestaria y V°B° del Departamento de Finanzas.

Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se pública en el Sistema www.mercadopublico.cl así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

El manual de adquisiciones se podrá actualizar las veces que sea necesario, el único requisito para esto es informar a todas las partes involucradas en procesos de compras, al mismo tiempo la confección del decreto que autoriza la actualización de dicho reglamento y la publicación de este en el portal de compras públicas y página de transparencia Municipal.

19.- Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado. Este proceso se realizará contemplando las adquisiciones más relevantes de la Municipalidad.



Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

a) El Administrador Municipal solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes del Municipio.

En cualquier caso, la información de dichos requerimientos por parte de cada Unidad o Departamento no podrá ser más allá del 31 de Agosto de cada año, en conformidad con el artículo 100 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Para su consolidación y posterior aprobación en conjunto con el presupuesto Municipal.

b) La Dirección de Secplan, recepcionará esta información y la evaluará y corroborará que se encuentren enmarcados en el Presupuesto Municipal.

c) Las Unidades demandantes o requirentes, reciben la solicitud, completarán el formulario o documento del requerimiento de los bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo enviarán a Administración o a la Unidad que determine la Municipalidad. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a **material común fungible**, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la Unidad.
- La cantidad de producto que ocupa por departamento
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

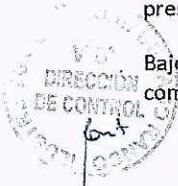
- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

Posteriormente el Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación pública, generándose un documento que acredita el ingreso y publicación.

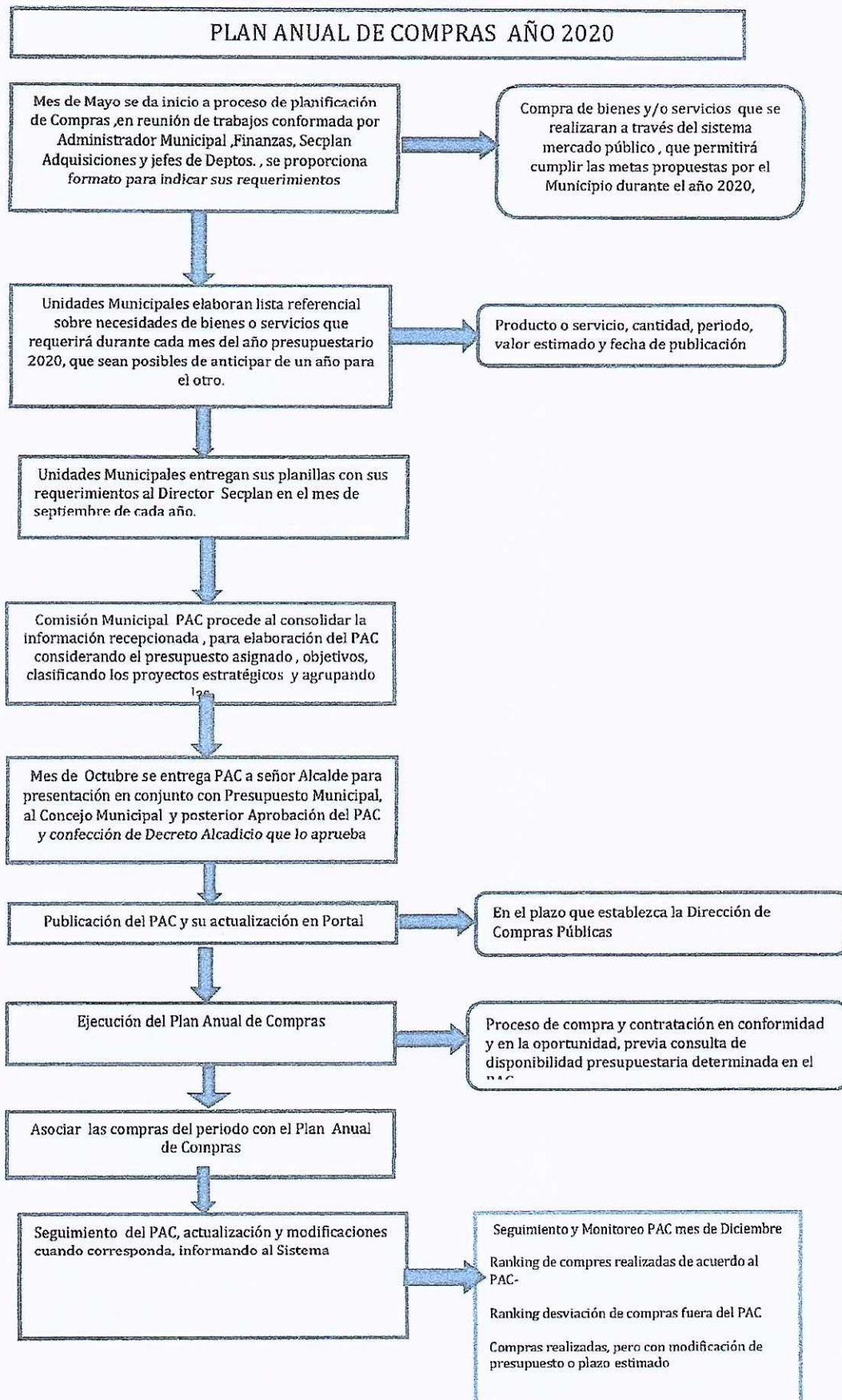
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Ejecución del Plan de Compras: Las unidades solicitantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades en el Plan de Compras.

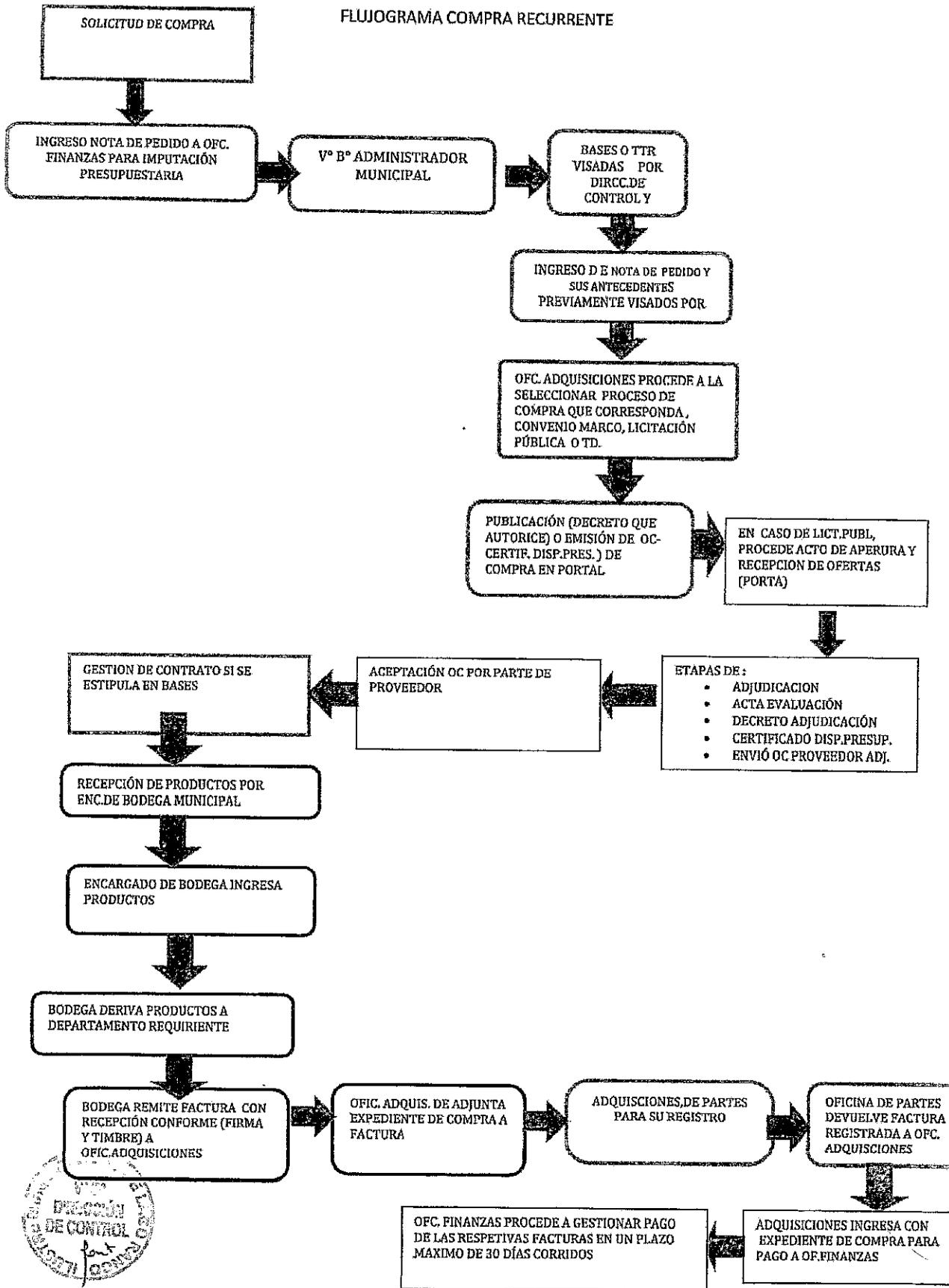
Bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las entidades a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.



PLAN ANUAL DE COMPRAS AÑO 2020



FLUJOGRAMA COMPRA RECURRENTE



		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Gloria Fuentealba Vallejos Encargada de Adquisiciones	Administrador Municipal Jefe Departamento	Dirección de Control