



PUERTO AYSÉN 29 NOV. 2019

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

N° 4803

VISTOS: La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y **TENIENDO PRESENTE:** La sesión de constitutiva del H. Concejo Municipal de Aysén de fecha 06 de diciembre de 2016 por el periodo 2016-2020; el Decreto Alcaldicio N° 5505/2016 que da por iniciado el periodo de gestión municipal 2016-2020; el Acta de la sesión extraordinaria N° 113 del Honorable Concejo Municipal de Aysén de fecha 29 de octubre de 2019; el acta de aceptación y juramento del cargo de alcalde en sesión extraordinaria N° 114 del H. Concejo Municipal de Aysén de fecha 04 de noviembre de 2019 y el Decreto Alcaldicio N°3542 de fecha 05 de noviembre de 2019 que da inicio a lo que resta del periodo 2016-2020, Decreto Alcaldicio N°4491 de fecha 06 de noviembre de 2019 que delega atribuciones en la Administradora municipal para firmar bajo la fórmula "Por Orden del Sr. Alcalde"

CONSIDERANDO:

- a. Que, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, el Municipio de Aysén celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y servicios, regulados por la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- b. Que, según lo dispuesto en el artículo 4° del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
- c. Que con la finalidad de cumplir con esta normativa y mejorar la eficiencia de la gestión interna del Departamento de Adquisiciones, en cuanto a uniformidad de los procesos, determinación de responsabilidades y optimización del uso de los recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado un nuevo manual en reemplazo del que existía anteriormente, el que debe ser aprobado por la autoridad administrativa correspondiente.





DECRETO:

1.- **DEJESE SIN EFECTO**, el Reglamento N° 2 de fecha 20 de diciembre de 2010 que actualizaba reglamento de adquisiciones N° 001 de fecha 03 de agosto del 2006 para la Ilustre Municipalidad de Aysén.

2.- **APRUEBESE** el Manual Procedimientos de Adquisiciones, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE AYSÉN**

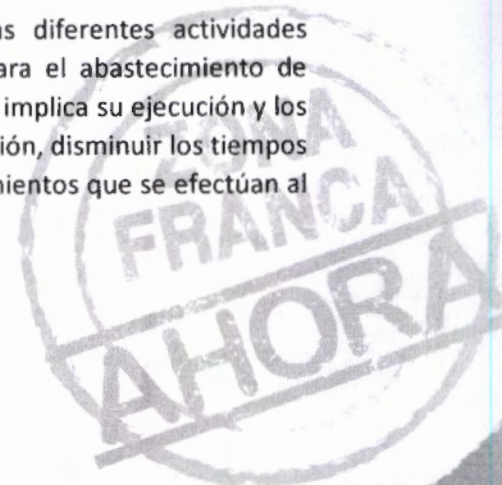
Contenido

1. Introducción	2
2. Alcance	3
3. Referencias	3
4. Definiciones	4
5. Procedimiento de planificación de compras	5
6. Selección procedimiento de compras	6
7. Formulación de bases de licitación y términos de referencia	7
8. Criterios y mecanismos de evaluación	8
9. Gestión de contratos y de proveedores	9
10. Recepción de bienes y servicios	10
11. Procedimiento de pago	11
12. Política de inventario	11
13. Uso del sistema de compras públicas – Chile Compra	11
14. Autorizaciones para las distintas. etapas del proceso de compra	12
15. Organigrama de las áreas que intervienen en el proceso de adquisición	15
16. Mecanismos de control interno	15
17. Custodia, mantención y vigencia de garantías	16

1. INTRODUCCION

Este manual de procedimiento de adquisiciones se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4°, del decreto supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente el Departamento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Aysén utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación, de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Asimismo, el presente manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Institución, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución.





2. ALCANCE

Este manual se aplica a la Ilustre Municipalidad de Aysén, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución a nivel nacional, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Aysén.

3. REFERENCIAS

En las contrataciones que se realicen se tendrán presente y aplicarán las normativas que rijan cada proceso, y en especial las siguientes:

D L N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera 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° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.

Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.

Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.

Presupuesto Municipal, aprobado cada año.

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

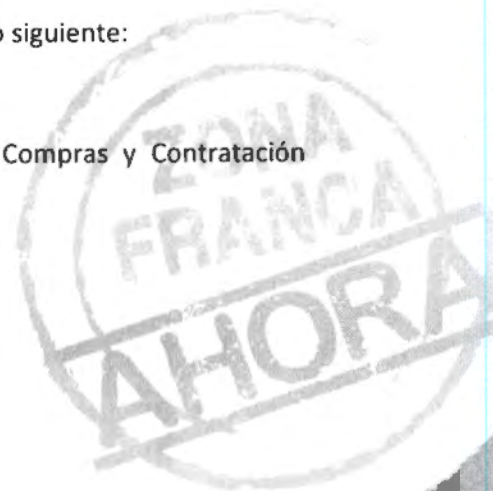
D.S, N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y sus modificaciones.

Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

Dictámenes de la Contraloría General de la República.

Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.





4. DEFINICIONES

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

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

Bases de licitación: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.

Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Cliente interno: Corresponden a las diferentes Unidades, Departamentos o Direcciones, que requieren productos o servicios.

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.

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

Licitación o propuesta privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación o propuesta pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un Llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Plan anual de compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.





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

Registro de proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Sistema de información: Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

Trato o contratación directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

5. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior del Departamento de Adquisiciones. Así también, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización.

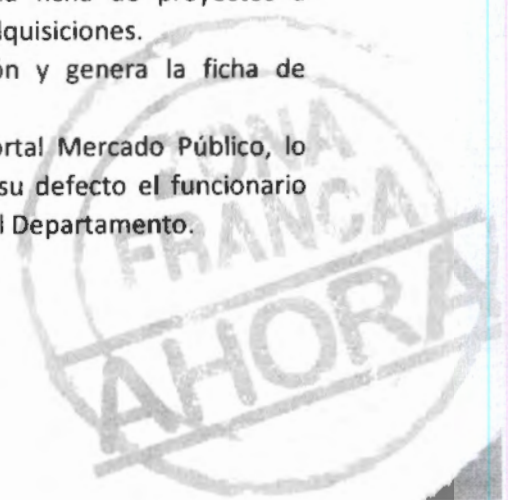
Incluye los bienes muebles y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante cada mes del año, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, el cliente interno responsable, fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado "Plan Anual de Compras".

El Departamento de Adquisiciones es el responsable de elaborar el Plan Anual de Compras e ingresarlo al sistema de información, con el formato y en la fecha que corresponda, debiendo tener presente las recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

- El Departamento de Adquisiciones solicitará, en la oportunidad que corresponda, la información necesaria por correo electrónico, a los clientes internos.
- Los clientes internos recibirán la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar durante el año y lo enviarán al Departamento de Adquisiciones.
- El Departamento de Adquisiciones organiza la información y genera la ficha de planificación de compra.
- El ingreso o creación del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, lo realizará el Jefe del Departamento de Adquisiciones, o en su defecto el funcionario habilitado para ello, de acuerdo a lo que determine el Jefe del Departamento.





Illustre Municipalidad de Aysén
Construyendo Comuna Junto a ti

- Finalmente, se aprobará el Plan Anual de Compras en el sistema, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema.
- El Departamento de Adquisiciones realiza un proceso de control y seguimiento de la planificación de compras anual.
- El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual será informado en el sistema.
- Los Directores y/o Jefes de cada centro de costo serán los responsables de justificar la razón de las desviaciones y definir mecanismos de control para un mejoramiento continuo del proceso de planificación y ejecución del Plan Anual de Compras.

6. SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley de Compras y su reglamento.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenios marco, licitación pública, licitación privada o trato o contrataciones directas, de conformidad a la Ley de Compras y su reglamento.,

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante la plataforma de internet www.mercadopublico.cl.

Además, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos, de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Al generarse un requerimiento de compra de parte de un cliente interno, éste deberá enviarlo por medio de la solicitud tipo utilizada por el Municipio, la que será revisada y asignada a un funcionario de adquisiciones, según el cliente interno que lo envíe. Además deberá adjuntar a esta solicitud las cotizaciones o documentos que fundamentan la adquisición. El cliente interno deberá asignar el número de correlativo de la solicitud correspondiente.





Esta solicitud considera principalmente:

Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido: El cliente interno debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.

Descripción del producto y/o servicio requerido por parte del cliente interno: Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares.

El Jefe de Adquisiciones definirá el procedimiento de compra de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, de acuerdo a la siguiente prelación:

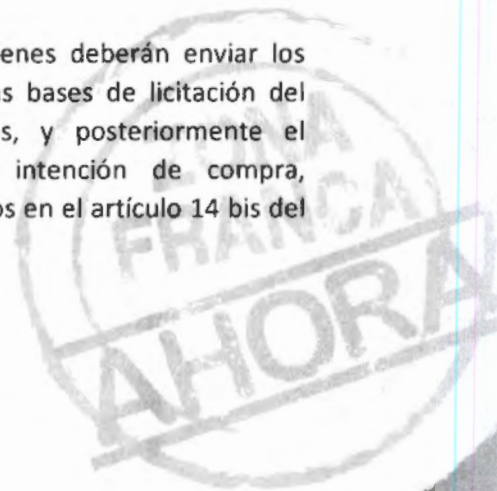
- En primer lugar se procederá a realizarla a través de una licitación pública.
- Con carácter de excepcional, sólo en, caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del reglamento, se procederá a la licitación privada o el trato o contratación directa.
- Si el monto de la compra es menor a 3 (tres) UTM se procederá a realizar una contratación directa mediante la emisión de una orden de compra interna, a través del sistema computacional interno. Lo anterior, basado en lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, el cual señala que "podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM".
- Sin perjuicio de lo indicado anteriormente se podrá recurrir al convenio marco siempre y cuando las condiciones de precio y costos de entrega sean favorables para el Municipio.

7. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

En términos generales, el cliente interno será el encargado de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual elaborará las respectivas bases técnicas. El Departamento de Adquisiciones confeccionará las bases administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del reglamento de la ley de compras.

Cuando se trate de bienes o servicios de uso o consumo habitual, como los materiales de oficina, materiales de aseo, etc., será el propio Departamento de Adquisiciones el que defina las características de lo que se debe adquirir, teniendo en cuenta la solicitud de bodega respecto del stock de productos. Cuando se trate de servicios habituales, será la Dirección que efectúe el requerimiento quien entregará la definición de las características del servicio a contratar.

Para los procesos de gran compra serán los clientes internos quienes deberán enviar los términos de referencia junto con los criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo que a su juicio resulten aplicables, y posteriormente el Departamento de Adquisiciones elaborará el documento de intención de compra, considerando siempre, al menos, los contenidos Mínimos establecidos en el artículo 14 bis del reglamento de la ley de compras.





Los Decretos que aprueban las bases de licitación incluirán las bases administrativas las bases técnicas y los anexos y el documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal Mercado Público. Igual procedimiento aplicará para los procesos de gran compra.

El Decreto que aprueba las bases de licitación será elaborada en el Departamento de Adquisiciones.

8. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

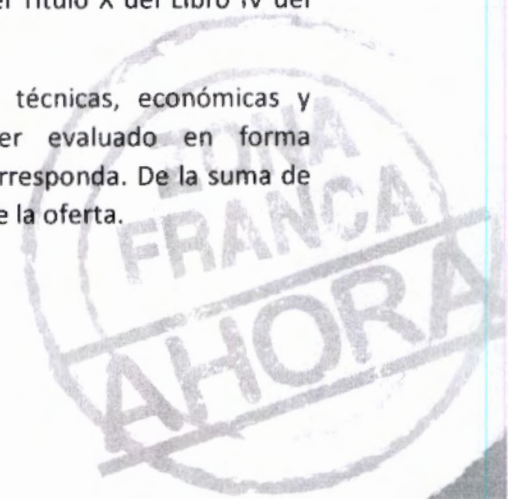
Los criterios de evaluación son formulados por el cliente interno en conjunto con el Departamento de Adquisiciones, de acuerdo con las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto Medio Ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.) el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro Criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberán establecer al menos dos (02) criterios de evaluación: económico y técnico, al que podrá sumarse el criterio administrativo.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes resultará al puntaje final de la oferta.





Comisión evaluadora

La designación de los integrantes de la comisión evaluadora para cada caso quedará también determinada en las respectivas bases administrativas de licitación y será obligatoria en las compras iguales o mayores a 100 U.T.M.

Cada vez que se dicte un Decreto que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra, dicha resolución será remitida a la Secretaría Municipal, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha comisión evaluadora como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación.

Las actas de evaluación deberán ser confeccionadas por la comisión evaluadora que en cada licitación se designe. A cada acta de evaluación se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las bases de licitación.

Las principales funciones de la comisión evaluadora de ofertas y de sus integrantes, serán:

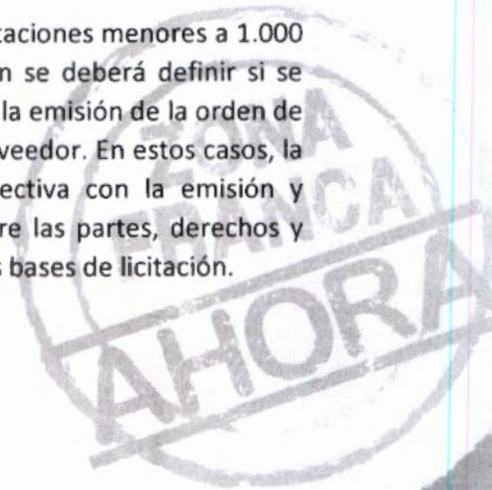
- Hacer examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por el respeto al principio de la no formalidad e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar, y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último sólo en el caso que exista el criterio formalidad de la oferta) sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes.
- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado suscrito por todos los miembros de la comisión.

9. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Oportunidad y plazo en que se suscribe contrato.

Conforme a la ley N° 19.886 y su reglamento, es obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

De la misma forma, la mencionada normativa señala que para las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, en las respectivas bases de licitación se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de la misma por parte del proveedor. En estos casos, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se hará efectiva con la emisión y aceptación de la orden de compra, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las bases de licitación.





El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 65 del reglamento de la Ley de Compras.

Publicación en www.mercadopublico.cl

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, deberá ser publicado en el Portal, El encargado de hacer esta publicación será el **funcionario de adquisiciones** que haya estado a cargo de la respectiva licitación. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones-de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

Gestión de contratos

El Departamento de Adquisiciones mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes de la institución, existiendo un funcionario responsable de este proceso. Además, se registrarán las multas y cobros de garantías que de ellos se generen, Junto con entregar la información que soliciten otras partes interesadas.

Gestión de proveedores

El Departamento de Adquisiciones será el encargado de realizar todas las actividades relacionadas a la evaluación de los proveedores, por el suministro de bienes o prestación de servicios, esto incluirá la recepción conforme de órdenes de compra cuando corresponda y la evaluación del cumplimiento del proveedor.

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El procedimiento para la recepción de bienes y servicios contratados es el siguiente:

Una vez tramitada la contratación, se envía copia de la orden de compra a Bodega (en el caso de los bienes) o se envía copia al cliente interno (en el caso de servicios o productos que no se almacenen en la Bodega).

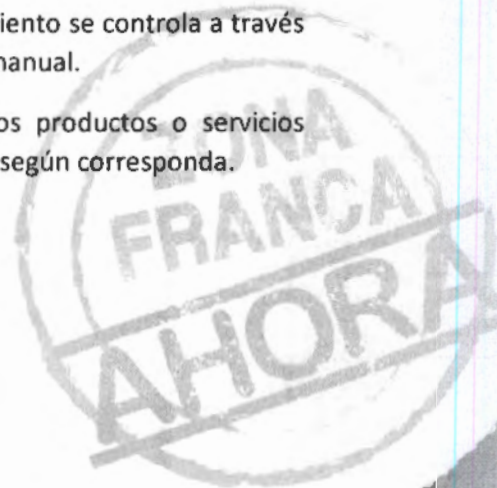
En el caso de los productos que llegan a Bodega, una vez recepcionado los materiales y chequeados con la orden de compra, se registra en el "Sistema de Inventario" del sistema interno.

Después de revisados y chequeados los materiales con la orden de compra y la factura o guía de despacho del proveedor se da la conformidad a la compra.

Se entrega pedido y firman su recepción los clientes internos en el caso de los servicios y los productos que no se almacenen en Bodega.

En el caso de que los servicios se extiendan en el tiempo, su cumplimiento se controla a través del proceso de Gestión de Contratos, indicado en el punto 9 de este manual.

El plazo para la recepción dependerá del plazo de entrega de los productos o servicios establecido en la propuesta del proveedor o en las bases respectivas, según corresponda.





11. PROCEDIMIENTO DE PAGO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley de Compras, el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Este plazo es obligatorio indicarlo en las bases o términos de referencia y se debe completar en la respectiva sección disponible en www.mercadopublico.cl.

En todo caso, y de conformidad a lo establecido en el artículo ya referido, para proceder al pago se requiere que previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios de que se trate, para cuyos efectos se deberá establecer con claridad en las bases o términos de referencia la forma a través de la cual el Municipio certificará la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquella.

La Dirección de Administración y Finanzas pagará los compromisos con sus proveedores independiente de la modalidad de pago que se utilice (cheque o transferencia), en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de los documentos en el Departamento de Adquisiciones, cuando esta sea manual, o a través de un sistema online cuando se reciban boletas de honorarios o facturas electrónicas, siempre y cuando, dichos compromisos cumplan con todos los requisitos y antecedentes para realizar el pago.

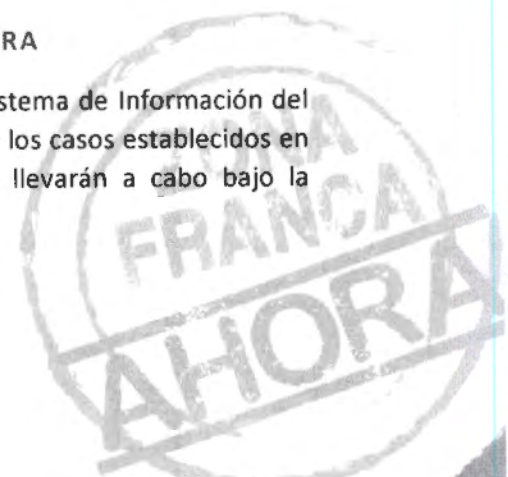
12. POLITICA DE INVENTARIO

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y sus finalidades serán:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, Valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes Para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

13. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS - CHILECOMPRA

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información del Mercado Público, www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, las que se llevarán a cabo bajo la modalidad de orden de compra interna.





Todos los funcionarios del Departamento de Adquisiciones, los abogados de Asesoría Jurídica del Municipio y funcionarios de la Dirección de Control del Municipio deberán contar con la acreditación que entrega ChileCompra para los perfiles de administrador y supervisor u operador, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la DCCP.

Los funcionarios del Departamento de Adquisiciones, los abogados de la Unidad Jurídica y los funcionarios de la Dirección de Control contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo con el perfil y labores que desarrollen.

Los perfiles de usuarios utilizados son:

1. **Administrador y Gestor Institucional:** Es el Jefe del Departamento de Adquisiciones que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos.
2. **-Supervisor - Comprador** Son los analistas de compras del Departamento de Adquisiciones que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.

14. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

A continuación, se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto en lo que se refiere a las claves del portal Mercado Público como en la tramitación de la resolución o acto administrativo que lo apruebe:

Convenios marco

Compras por convenio marco que no exceden las 100 UTM, esta autorización queda reflejada en la orden de compra.

- Visación Encargado de Presupuesto en la solicitud de requerimiento.
- Firma de Jefe de Adquisiciones
- Firma de Director de Administración y Finanzas
- Firma de Administrador Municipal

Compras por convenio marco superiores a las 100 UTM y que no exceden las 1.000 UTM, esta autorización queda reflejada en la orden de compra.

- Visación Encargado de Presupuesto en la solicitud de requerimiento.
- Firma de Jefe de Adquisiciones
- Firma del Director de Administración y Finanzas
- Firma de Alcalde





Para las compras mediante "Gran Compra", es decir, aquellas compras por convenio marco cuyo monto supera las 1.000 UTM, esta autorización quedará reflejada en el Decreto que aprueba la intención de compra, el Decreto que aprueba la adquisición o contratación y en el Decreto que aprueba acuerdo complementario (si corresponde).

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Jefe de Adquisiciones
- Visación de Encargado de Presupuesto
- Visación del Director de Administración y Finanzas
- Visación Unidad Jurídica
- Firma del Alcalde y Secretario Municipal

Licitación pública

En el caso de las licitaciones públicas la autorización queda reflejada en el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases y dispone el llamado a licitación, el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato (si corresponde).

Para las licitaciones públicas cuyo monto de contratación no excede las 100 UTM.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Encargado de Presupuesto.
- Visación Jefe de Adquisiciones.
- Visación del Director de Administración y Finanzas.
- Firma del Alcalde o Administrador Municipal

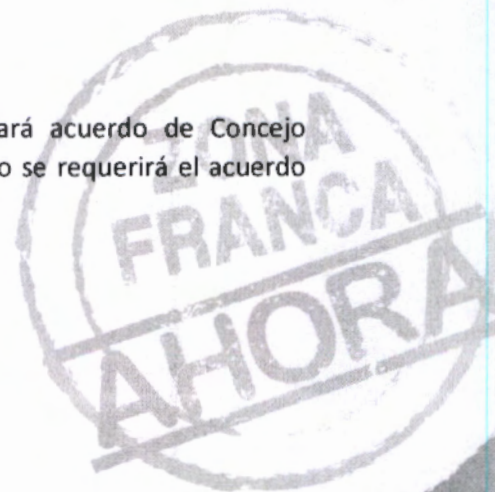
Para las licitaciones públicas cuyo monto de contratación está entre 100 UTM y 500 UTM.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Encargado de Presupuesto.
- Visación Jefe de Adquisiciones.
- Visación del Director de Administración y Finanzas.
- Firma del Alcalde y Secretario Municipal

Para las licitaciones públicas cuyo monto de contratación es superior a 500 UTM.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Encargado de Presupuesto.
- Visación Jefe de Adquisiciones.
- Visación del Director de Administración y Finanzas.
- Visación Asesor Jurídico
- Firma del Alcalde y Secretario Municipal

Nota: Para las contrataciones superiores a 500 UTM se necesitará acuerdo de Concejo favorable. En caso de que los contratos excedan el periodo alcaldicio se requerirá el acuerdo de 2/3 del Concejo Municipal.





Licitación privada

Autorizaciones que se requieren:

Para las licitaciones privadas cuyo monto de contratación no excede las 100 UTM.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Encargado de Presupuesto.
- Visación Jefe de Adquisiciones.
- Visación del Director de Administración y Finanzas.
- Firma del Alcalde o Administrador Municipal.

Para las licitaciones privadas cuyo monto de contratación está entre 100 UTM y 500 UTM.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Encargado de Presupuesto.
- Visación Jefe de Adquisiciones.
- Visación del Director de Administración y Finanzas.
- Firma del Alcalde y Secretario Municipal

Para las licitaciones privadas cuyo monto de contratación es superior a 500 UTM.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Encargado de Presupuesto.
- Visación Jefe de Adquisiciones.
- Visación del Director de Administración y Finanzas.
- Visación Asesor Jurídico
- Firma del Alcalde y Secretario Municipal

Nota: Para las contrataciones superiores a 500 UTM se necesitará acuerdo de Concejo favorable. En caso de que los contratos excedan el periodo alcaldicio se requerirá el acuerdo de 2/3 del Concejo Municipal.

Trato o contratación directa

Autorizaciones que se requieren:

Para los tratos o contratación directa que no exceden las 50 UTM.

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Encargado de Presupuesto.
- Visación Jefe de Adquisiciones.
- Visación Director de Administración y Finanzas.
- Firma del Alcalde y Secretario Municipal

Para los tratos o contrataciones directas superiores a las 50 UTM:

- Visación cliente interno solicitante.
- Visación Encargado de Presupuesto.
- Visación Jefe de Adquisiciones.
- Visación Director de Administración y Finanzas
- Visación Unidad Jurídica.
- Firma del Alcalde y Secretario Municipal





15. ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN



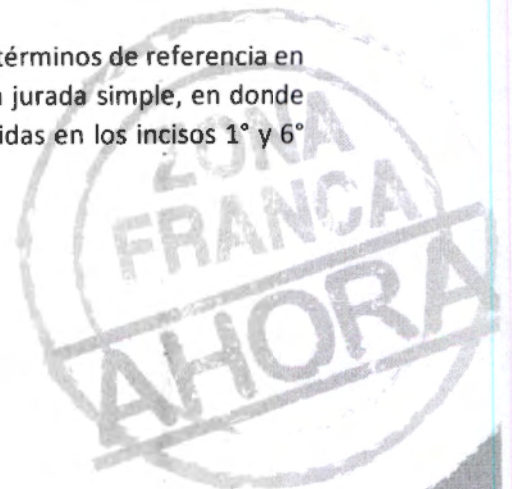
16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones del Municipio, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6' bis de reglamento de compra, lo siguiente:

- 1.- No poseer conflictos de interés, ni cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575.
- 2.- Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las. Autoridades y Funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los, procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575.

Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y, los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886.





17. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS

El Tesorero Municipal llevará el registro y control de garantías solicitadas a los proveedores por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, anticipos o garantías por trabajos ejecutados. Las garantías serán custodiadas en una caja fuerte y estarán a cargo de un funcionario de la Tesorería Municipal.

El procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías es el siguiente:

- **Recepción de garantías:** El funcionario del Departamento de Adquisiciones a cargo de la licitación recibirá las garantías por: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, anticipo y post venta correspondientes a los procesos licitatorios y por cualquier otro motivo que se origine en un procedimiento de compra.
- **Envío de las garantías a Tesorería Municipal:** El Jefe de Adquisiciones a través de un oficio o memorando conductor remitirá la garantía al Tesorero Municipal para su custodia y registro.
- **Registro de garantías:** El Tesorero Municipal procederá a fotocopiar y registrar las garantías en el sistema computacional habilitado para estos efectos.
- **Contabilización de las garantías:** El Tesorero Municipal procederá a oficiar, adjuntando copia de la garantía, al Departamento de Contabilidad con la finalidad de que se proceda a su contabilización.
- **Custodia de las garantías:** Las garantías serán custodiadas en una caja fuerte y estarán a cargo de un funcionario de la Tesorería Municipal.
- **Devolución de garantías:** Tesorería Municipal resguardará la seguridad de las garantías hasta que se devuelvan a los proveedores en función de lo siguiente:

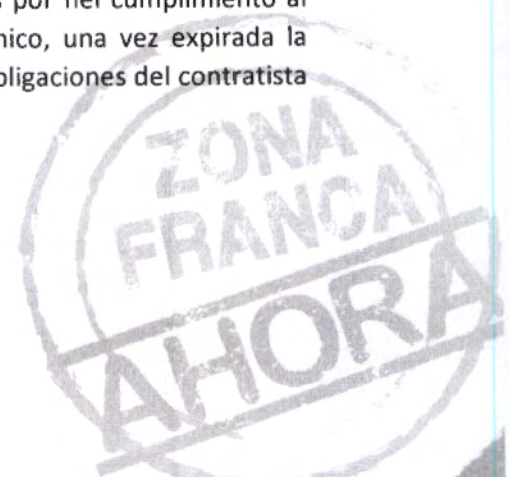
Garantía de seriedad de la oferta:

El Jefe de Adquisiciones solicitará, mediante correo electrónico al Tesorero Municipal, la devolución de los documentos por seriedad de las ofertas, en casos de inadmisibilidad, rechazo y no adjudicación de las propuestas, dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.

Además, Tesorería Municipal realizará la devolución de todas las garantías a los oferentes no adjudicados, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la publicación del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato en el portal Mercado Público, salvo que las bases administrativas hayan establecido algo diferente. Respecto del oferente adjudicado, la garantía será devuelta contra la presentación del documento por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Garantía por fiel y oportuno cumplimiento:

El Jefe de Adquisiciones solicitará, la devolución de los documentos por fiel cumplimiento al Tesorero Municipal o quien lo subrogue, mediante correo electrónico, una vez expirada la fecha estipulada en el contrato y verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista a satisfacción del Municipio.





Garantía por anticipo:

El Jefe de Adquisiciones solicitará, mediante correo electrónico al Tesorero Municipal o quien lo subrogue, la devolución de la garantía por anticipo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Municipio de los bienes o servicios que él proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Garantía de post-venta:

El Jefe de Adquisiciones solicitará, mediante correo electrónico al Tesorero Municipal o quien lo subrogue, la devolución de este documento una vez expirada su vigencia, la cuál será, a lo menos, igual al período por servicio post-venta estipulado en el contrato.

Devolución de garantías:

- **Seguimiento de las garantías:** A medida que vayan finalizando los procesos de contrataciones, el Tesorero Municipal revisará el registro de garantías y consultará por posibles documentos a devolver al Departamento de Adquisiciones; el cual en 48 horas verificará y solicitará a través de correo electrónico las devoluciones.
- **Notificación de devolución a los proveedores:** El Tesorero Municipal notificará al proveedor vía email y/o telefónicamente para que se acerquen a retirar dicho documento.

Entrega de la garantía:

- **Entrega física de las Garantías:** El Tesorero Municipal, previa solicitud del Jefe de Adquisiciones, procederá a devolver las garantías previa presentación de la cedula de identidad de proveedor en caso de ser persona natural. En caso de que el proveedor sea una Persona Jurídica, quien efectúe el retiro de la garantía, deberá presentar el poder notarial en donde conste la autorización otorgada para efectuar esta gestión.

En el caso de que el proveedor no sea de la región, la garantía será devuelta a través de un oficio, la que será remitida a través de correo certificado, a la dirección indicada en su oferta salvo que el proveedor solicite a través de correo electrónico sea despachada a otra.

- **Registro de la entrega:** El Tesorero Municipal deberá registrar todas las salidas y envíos por carta certificada de las garantías, en el sistema computacional habilitado para estos efectos.
- **Contabilización de la Entrega:** El Tesorero Municipal deberá informar al Departamento de Contabilidad la entrega de dichas garantías a través de un oficio para que este departamento proceda a contabilizar la salida de aquella.





Illustre Municipalidad de Aysén
Construyendo Comuna Junto a ti

2.- El presente manual formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra de la Illustre Municipalidad de Aysén.

3.- Se excluye del presente manual las licitaciones de obras públicas efectuadas por la Secretaría Comunal de Planificación.

4.- Adóptense, a partir de la total tramitación del presente acto administrativo, las medidas conducentes a la plena aplicación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, PORTAL MERCADO PÚBLICO UNA VEZ TRAMITADA.



NANCY CONTRERAS HERNANDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



LUIS MARTINEZ GALLARDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Asesor Jurídico
- Unidad de Control
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaria Comunal de Planificación
- Secretaria Municipal
- Adquisiciones
- Archivo

LMG/NCH/VGT/jch

