

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**PUENTE ALTO,**

02 JUL 2020

**EX. N°** 761 / **VISTOS:** 1) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, las normas legales y reglamentos aplicables en materia de propuestas

2) Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Ley de Compras Públicas y Reglamentos.

**CONSIDERANDO:** 1) Lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento capítulo X Artículo 98.  
2) La aprobación del Presupuesto Municipal para el año 2020.  
3) El Manual de compras del Departamento de Adquisiciones.

**DECRETO:**

**APRUEBESE,** Actualización de MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Puente Alto de fecha Junio 2020.

Regístrese, comuníquese y archívese.

**FDOS.: GERMAN CODINA POWERS, Alcalde; MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR, Secretario Municipal.**

Lo que comunico para su conocimiento

Le saluda.

  
**MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR  
SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**DICON/DAF /ADQ/cpc/mmo.**



DIRECCION DE  
ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

# Manual de Procedimientos

Departamento de Adquisiciones

## INDICE

	Páginas N°
Introducción	3
1. Antecedentes de la Organización	5
2. Depto. de Adquisiciones y áreas de los Procedimientos	10
3. Glosario	15-18
4. Procedimientos	19
4.1 Procedimiento 1 “Recepción y curso a la Solicitud del bien y/o servicio”	20-21
4.2 Procedimiento 2 “Proceso de Licitación en Mercado Público	22-30
4.3 Procedimiento 3 “Confección de OC interna para Licitaciones”	31-32
4.4 Procedimiento 4 “Recepción de Garantías de acuerdo a tramo de la Licitación	33-34
4.5 Procedimiento 5 “Recepción de Instrumento de Garantía”	35-37
4.6 Procedimiento 6 “Base de Datos Proveedores”	38-39
4.7. Procedimiento 7 “Recepción de Facturas”	40-41
4.8 Procedimiento 8 “Elaboración de Plan de Compras”	42-43
5. Participantes del Proceso de Compra o Adquisición	44
6. Documentos involucrados en los Procedimientos	45

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 2
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	--------

## INTRODUCCION

Basados en Reglamento N° 06 de fecha Agosto de 2000, sobre Contrataciones y Adquisiciones, Reglamento de estructura, funciones y coordinación de la Municipalidad de Puente Alto, Diciembre de 2008, la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, La Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, La Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado, la Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública, Lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos del Estado, la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre bases Generales de la Administración del Estado, es la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Departamento de Adquisiciones, quienes realizan las compras de acuerdo ocurra la necesidad del área y bajo los preceptos que la ley exija.

El Departamento de Adquisiciones cotiza, licita, contrata, adjudica y solicita el despacho del bien y/o servicio que requiera cada Departamento, área y/o Dirección, entre otras funciones principales.

Todas las adquisiciones de bienes y servicios se realizan a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo indica la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento. Estas pueden ser efectuadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato directo Contratación Directa.

El objetivo de este documento es establecer y definir la forma de realizar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios, establecer plazos y responsables para cada procedimiento. El Manual es entregado a cada integrante del Departamento.

En cuanto a su modificación y mejoras, éste es revisado cada año de acuerdo exista algún nuevo artículo en la Ley de Compras, como también, algún procedimiento haya cambiado o eliminado.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 3
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	--------

## OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

El propósito de éste Manual de Procedimientos, es unificar la información con respecto a los procesos que se desarrollan con cada una de las tareas desempeñadas en el Departamento. Con la formulación de procedimientos, se logra medir y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitando así fallas o errores, facilitando la información de cada uno de los procesos que ocurren para las Auditorías tanto de la Contraloría General de la Republica, como nuestra Dirección de Control.

Los procedimientos reducen costos en cada proceso, tras aumentar la eficiencia en general, además, éstos se evalúan con cada control interno. Se optimizan los tiempos de repuestas, siendo de cada proceso una acción más eficiente. Se incrementa la eficiencia de los colaboradores, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Cuales son los tiempos esperados para su realización. Los procedimientos ayudan a la coordinación de actividades evitando duplicidades de tareas y excesivos controles o registros.

Al ser éste, uno de los Departamentos responsables de las compras y contratación/abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento de los distintos Departamentos, Áreas y Direcciones de la Municipalidad, se hacen necesarios e indispensables los procedimientos para realizar las compras, registros de proveedores, entre otros.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 4
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	--------

## 1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

### 1.1 MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

**Misión:** “Satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, utilizando los medios que le otorga la normativa legal vigente”.

**Visión:** “Puente Alto crece y logra un desarrollo sustentable, ofreciendo calidad de vida a sus habitantes, integrando servicios, rescatando y potenciando su patrimonio, con infraestructura acorde a las necesidades de sus familias”.

**Principios corporativos:** En el logro de la misión y de los objetivos institucionales, la Administración Municipal a través de cada uno de sus funcionarios, aplicará y desarrollará los siguientes principios corporativos: -Principios en relación con el servicio público -Principios en relación con el ciudadano

**Valores corporativos:** La Municipalidad de Puente Alto se ha establecido como finalidad un compromiso comunitario en el que su acción estará comprometida de manera sobresaliente con la atención a los vecinos, logrando un excelente desempeño de nuestro servicio público. A través de todos sus servicios públicos, fomentará y aplicará de manera permanente los valores como:

- Respeto a las personas y la familia
- Calidad de Vida
- Preocupación por los más necesitados
- Excelencia en el trabajo
- Realización personal
- Trascendencia.

*La Municipalidad, comprende las siguientes Secretarías y Direcciones:*

-Secretaría Municipal, Secretaría de Planificación comunal, Dirección de Aseo y Ornato y Medio Ambiente, Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo Organizacional, Dirección de Control, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Operaciones y Emergencia, Dirección Social.

## 1.2 ORGANIGRAMA MUNICIPAL

[http://transparencia.mpuntealto.cl/doctos/24b17f\\_ORGANIGRAMA\\_MPA\\_FULL\\_VERSION.pdf](http://transparencia.mpuntealto.cl/doctos/24b17f_ORGANIGRAMA_MPA_FULL_VERSION.pdf)

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 6
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	--------

### 1.3 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, las principales funciones del Departamento de Adquisiciones son las compras de Bienes y Servicios necesarios para el correcto funcionamiento de todas las áreas, direcciones y departamentos que conforman la Municipalidad. La adquisición involucra documentos, procesos, cliente interno, proveedor, entre otros. Desde el 1 de Enero de 2004, los Municipios deben realizar sus transacciones a través de la Plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como una manera de transparentar cada uno de los procesos, establecer formas de pago, entre otros. Los oferentes deben cumplir ciertos requisitos mínimos como así mismo, cada Municipio se compromete a cumplir con los plazos de adjudicación, montos, y pagos.

Dentro de cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro del departamento, existen por ejemplo, procesos donde se involucran el Portal de Mercado Público (Chile Proveedores), con respecto a la transacción para adquirir el bien o servicios, emitiendo una Orden de Compra al Portal.

Cuando se genera la necesidad de Adquisición de algún bien o servicios, cada departamento envía el formulario “Solicitud de Adquisiciones”, primero con el requerimiento a su jefe directo para V°B°, luego éste lo envía a su Director. Éste, a su vez, lo envía al Administrador Municipal para su “aprobación”, quien a su vez deriva la solicitud aprobada al Jefe del departamento de Adquisiciones para iniciar el proceso de compra. (Todo este proceso se efectúa en línea)

En algunas ocasiones, y dependiendo del tipo de licitación, el encargado de Compras y Adjudicación pide al Oferente y con respecto a la Licitación, “Boletas de garantía”, ya sea para Seriedad de la Oferta y de fiel cumplimiento de la Licitación.

Otra de las funciones del Departamento, es la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Compras Municipal, de acuerdo al Capítulo X Artículo 100, de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N° 19.886. Para lo cual se reúne la información de todas las Direcciones y Secretarías, y en base a esta información se crea el Plan Municipal.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 7
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	--------

## **Descripción en el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Puente Alto:**

El Departamento de Adquisiciones debe ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stocks, sistemas de distribución y despacho. Otra de sus funciones principales es la emisión de Órdenes de Compras, velando por la obtención de una mejor condición comercial, de acuerdo al precio, calidad, plazo de entrega, entre otros. Las diferentes unidades municipales, solicitan sus bienes o productos a través de la solicitud de compra, para lo cual, el Departamento de Adquisiciones, una vez recibidas con su respectiva aprobación, las clasifica y procede a realizar el procedimiento adecuado a cada requerimiento todo a través de la plataforma Mercado Publico.

El Departamento de Adquisiciones, posee un registro de proveedores por rubro, ubicación geográfica, precios, entre otros, para lo cual, alimenta estos registros con datos obtenidos a diario, precalificando los datos obtenidos. Acerca de las Órdenes de compra y documentos del área, el Departamento, mantiene al día un registro tanto de ingresos como de salida de éstos.

En colaboración con la Secretaria comunal de Planificación, el Departamento de Adquisiciones elabora bases para las Licitaciones Públicas para el Departamento que realiza su requerimiento, y esto depende necesariamente de los montos involucrados en cada una de las solicitudes.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 8
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	--------

## 1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

► Recepción (previo V°B° del Administrado Municipal) de todos los “Formularios de Adquisiciones” emanados de las diferentes Direcciones, para adquirir algún bien o servicio.

► Confección de Documentos:

Órdenes de Compra internas, Órdenes de compra al Portal Mercado Público, Resolución Apruébese, Resolución Adjudíquese, Resolución de adjudíquese, Tabla de Evaluación para licitaciones, Certificado de Disponibilidad presupuestaria, Revóquese, Desierta, Rectifíquese, etc.

► Solicitar cotizaciones de precios a los distintos proveedores, a través de la plataforma de Mercado Publico.

► Elaborar proceso de Licitación en la Dirección de compras Públicas, Portal de Mercado Público

► Elaboración de decretos de llámese, Adjudíquese, revocatorios, modifíquese, compléntese

► Elaboración de resueltos de llámese, Adjudíquese, revocatorios, modifíquese, compléntese

► Llevar Base de Datos de Proveedores (actualización de datos, y nuevos proveedores)

► Llevar Registro de Órdenes de Compra internas emitidas

► Llevar Registro de órdenes de compra emitidas por el portal

► Llevar Registro Control de Facturas a certificar su aprobación para inicio de proceso pago.

► Llevar una Planilla de Control de los estados de cada Licitación

► Confeccionar el Plan Anual de compras Municipal

► Solicitar información con respecto a las futuras compras se puedan realizar el año próximo.

► Recepcionar Facturas de proveedores e iniciar proceso de Certificación

► Llevar registro de Facturas ingresadas

► Evaluar a través de un cuadro en Excel cada oferta recibida, de acuerdo a parámetros establecidos con anterioridad, y que previamente están informados en cada licitación publicada

► Recepcionar instrumentos de Garantías Bancarias por “Seriedad de la Oferta” y por “Fiel cumplimiento”

► Enviar al Depto. de Tesorería en calidad de “custodia” las Boletas de Garantía

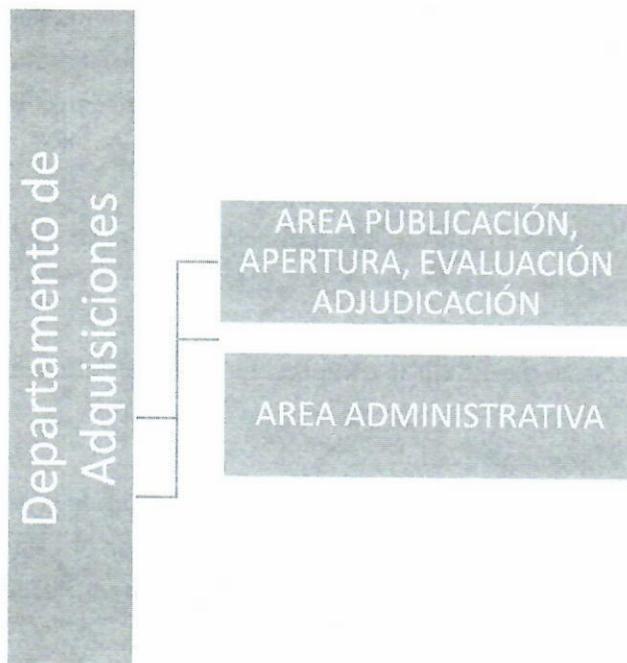
► Recibir y custodiar “muestras de productos” cuando las Licitación lo especifica.

► Devolver muestras de productos ingresados como requisitos para participar en Licitación Pública.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 9
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	--------

- ▶ Recibir a los Proveedores que deseen vender sus productos y/o servicios. Archivar los antecedentes y muestras.
- ▶ Llevar registro mensual de Órdenes de compra emitidas por el portal Mercado Publico, para ser presentado a la Dirección de Administración y Finanzas, Alcalde y al concejo.( primera semana de cada mes)
- ▶ Mantener resumen de procesos de Licitación por cada Comprador Acreditado. Seguimientos.
- ▶ Mantener contacto con Proveedores (llamado, recepción Orden de Compra, cumplimiento de plazos del despacho de productos.

## 2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y AREAS DE LOS PROCEDIMIENTOS



Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 10
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

## 2.1 DETALLE DE CARGOS Y AREAS

	CARGO	AREA
1	JEFE DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	JEFATURA
2	COMPRADOR ACREDITADO	PUBLICACIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN ADJUDICACIÓN
3	COORDINADORA PLAN DE COMPRAS MUNICIPAL Y PERSONAL , CONTROL DE CORRESPONDENCIA, CONTROL DE FACTURAS, CONFECCION Y TRAMITACION DE DECRETOS Y RESUELVOS, MEMOS, LLAMADO A PROVEEDORES Y SEGUIMIENTO DE LAS COMPRAS EFECTUADAS CON CADA UNA DE LAS DIRECCIONES COMPRADORAS. ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DE PROVEEDORES.	ADMINISTRATIVA

## 2.2 DESCRIPCION DE LOS CARGOS INVOLUCRADOS:

<b>JEFE DE ADQUISICIONES</b>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Gestionar, planificar, coordinar, evaluar y supervisar, eficiente y eficazmente, las funciones, programas y proyectos relacionados con el abastecimiento municipal, de acuerdo a la normativa vigente.
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar mediante firma electrónica avanzada, publicación de licitaciones menores a 100 UTM</li> <li>• Supervisión de todo el proceso de compras.</li> <li>• Análisis y revisión de licitaciones a través del portal chile compras de acuerdo a requerimientos de la unidad solicitante.</li> <li>• Mantener base de datos con el seguimiento respectivo, para cada proceso de publicación.</li> <li>• Gestionar, que productos adquiridos por la Municipalidad lleguen oportunamente a las respectivas direcciones, resguardando su calidad y el mejor precio.</li> <li>• Traspaso de información a Inventario</li> <li>• Informe mensual de órdenes de compra emitidas a concejo municipal</li> <li>• Administrador del Portal Mercado Publico</li> <li>• Coordinación de plan de compras</li> </ul>

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 12
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

--	--

<b>COMPRADOR ACREDITADO</b>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Gestionar, Coordinar, Ejecutar y realizar seguimiento eficazmente de los distintos procesos relacionados con las compras Municipales, de acuerdo a la normativa vigente.
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprador acreditado en el sistema de compra Mercado Publico.</li> <li>• Llevar licitaciones y cotización de productos</li> <li>• Crear bases de Licitación.</li> <li>• Evaluar ofertas recibidas del portal mercado público.</li> <li>• Creación de cuadros comparativos de evaluación. ( ofertas)</li> <li>• Creación de Órdenes de Compra internas y enviar a través del sistema de Compras Públicas.</li> <li>• Realizar decretos de publicación y adjudicación internos para portal mercado público</li> <li>• Atención telefónica y en forma presencial de proveedores y funcionarios</li> <li>• Recepción de muestras de productos asociados a licitaciones.</li> </ul>

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 14
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

<b>ADMINISTRATIVO</b>	
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	Gestionar y ejecutar eficazmente los distintos procesos administrativos relacionados con las compras Municipales, de acuerdo a la normativa vigente.
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y seguimiento órdenes de compra</li> <li>• Contacto diario con proveedores (tanto por despacho, aceptación de órdenes de compra )</li> <li>• Seguimiento despacho de productos</li> <li>• Contacto con las diferentes unidades</li> <li>• Seguimiento de facturas y certificaciones</li> <li>• Archivo y registro órdenes de compra canceladas</li> <li>• Solicitud y registro antecedentes bancarios proveedores</li> <li>• Contacto permanente con mi departamento en base a proveedores en situación de "INHÁBIL" Portal Chile Compra</li> <li>• Registro evaluación de proveedores y reporte mensual</li> <li>• Otorgamiento, mantención y registro de datos para libro de compras interno</li> <li>• Apoyo en recepción de facturas y certificaciones</li> <li>• Apoyo en realizar órdenes de compra directa y registrarlas en el Portal Chile Compra</li> <li>• Apoyo en adjuntar órdenes de compra a facturas</li> <li>• Apoyo al ingresar datos en intranet</li> <li>• Desarrollo de orden compra interna, facturas y memorándums.</li> <li>• Recibir facturas, información de proveedores y correspondencia interna.</li> <li>• Elaboración de cuadros comparativos de ofertas (licitaciones)</li> <li>• Elaboración de informes de gestión</li> <li>• Apoyo a la jefatura en materias de administración</li> <li>• Elaboración del Plan de compras Municipal</li> </ul>

\*\*\*Fuente: Departamento de Personal, Municipalidad de Puente Alto, año 2015

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 15
----------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------	---------

### 3. GLOSARIO

N°	Palabra	Definición
1	Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2	Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3	Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4	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.
5	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.
6	Catálogo de Convenios Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
7	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.
8	Contratista	Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

9	Contrato de Suministro de Bienes Muebles	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
10	Contrato de Servicios	Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.
11	Servicios Generales	Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
12	Servicios Personales	Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
13	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.
14	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.
15	Dirección de Compras o Dirección	La Dirección de Compras y Contratación Pública.
16	Entidades	Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
17	Entidad Licitante	Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

18	Formulario	Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
19	Ley de Compras	Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
20	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.
21	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.
22	Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
23	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.
24	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 Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
25	Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
26	Proveedor Inscrito	Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
27	Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

28	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.
29	Términos de Referencia	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
30	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.
31	Usuario comprador	Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.
32	Usuario oferente	Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
33	Usuario ciudadano	Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
34	Cotización	Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
35	Documentos administrativos	Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
36	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.

## 4. PROCEDIMIENTOS

### 4.1 PROCEDIMIENTO 1:

#### RECEPCION Y CURSO A LA “SOLICITUD DEL BIEN Y/O SERVICIO”

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** Las diferentes unidades, elaboraran, bajo un formato establecido en el Sistema computacional interno, un documento que se denomina “Comprobante Solicitud de Adquisiciones”.

En este documento, se indicará el código del producto, cantidad, cuenta contable, detalle del producto, motivo de la compra, lugar de entrega de los productos y alguna información adicional que sirva para la mejor recepción del producto.

Una vez elaborado el Comprobante, el usuario envía a su Jefe Directo para aprobación, el Jefe (rechaza/aprueba), o realiza alguna observación a lo solicitado, envía al Director del Área (rechaza/aprueba), envía al Administrador Municipal (rechaza/aprueba), y con su aprobación, remite la Solicitud al Jefe de Adquisiciones para iniciar el proceso de Compra o Licitación. Todo este procedimiento es realizado a través del sistema Computacional “Insico” módulo Adquisiciones.

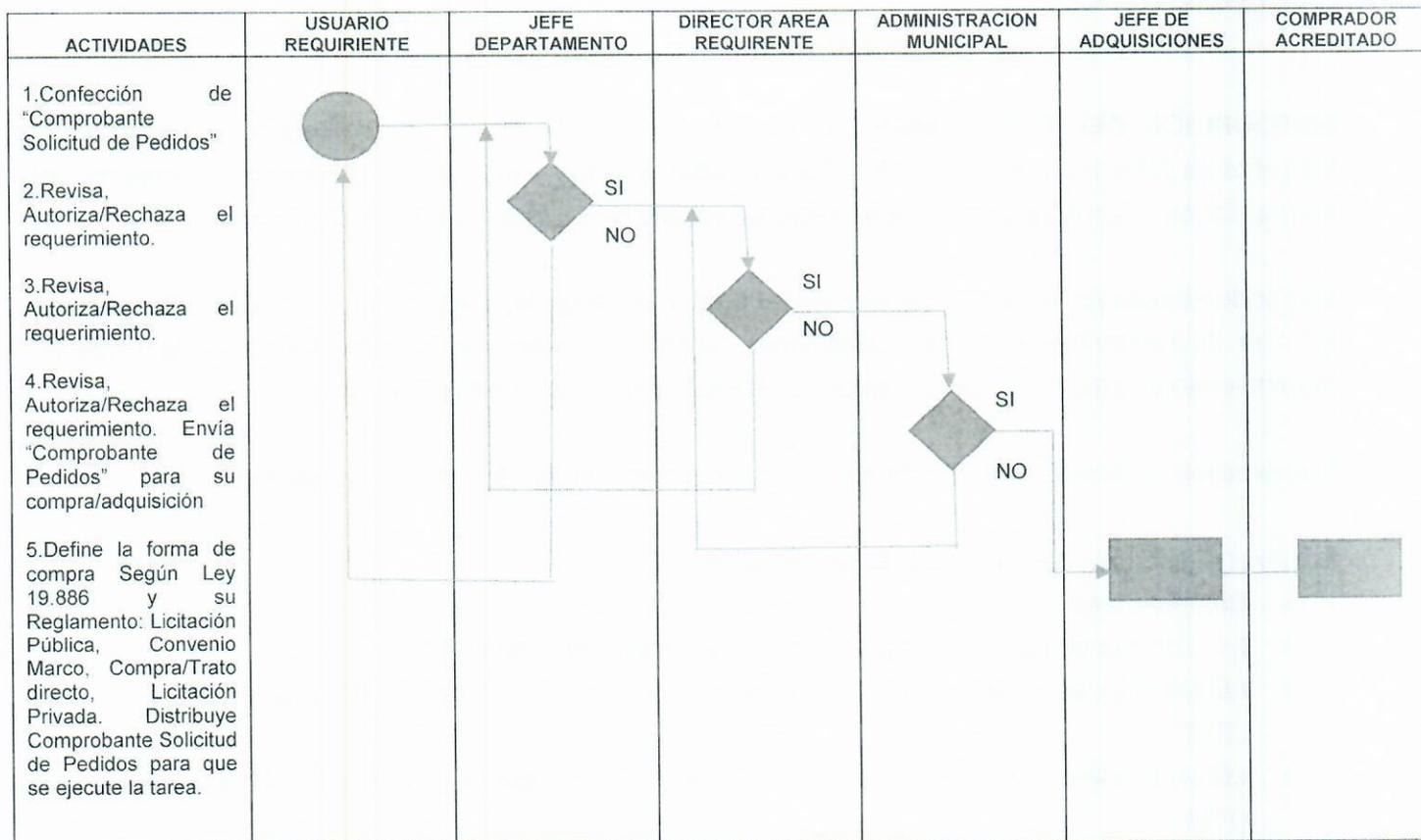
Este documento cuenta con 4 aprobaciones: Administrador Municipal, Director del Área, Jefe directo, Jefe de Adquisiciones.

**OBJETIVO:** El Jefe de Adquisiciones con la solicitud debidamente aprobada, revisa la solicitud, y da curso a la adquisición del bien o servicio. Derivando al “Comprador Acreditado” e iniciar el proceso de Licitación del bien o servicio necesarios para el correcto funcionamiento de cada Área solicitante.

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 20
----------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------	---------

### 4.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO

#### “SOLICITUD DEL BIEN Y/O SERVICIO”



## 4.2 PROCEDIMIENTO 2:

### PROCESO DE LICITACION EN MERCADO PUBLICO”, (LEY N° 19.886 Y SU REGLAMENTO).

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** El Administrador Municipal la aprobación del comprobante “Solicitud de Adquisiciones” con V°B°. Esta aprobación llega a la bandeja de entrada de mail del Jefe Adquisiciones. Con ésta acción, se da inicio al proceso de Licitación en Mercado Público.

El Jefe de Adquisiciones, identifica cuál será el producto a adquirir, cantidad, tipo o modelo. Dependiendo del tipo de requerimiento y especificaciones, como así mismo, el sugiere tramo de la Licitación. Dependiendo se adjuntarán documentos que complementen a las bases de Licitación.

Este proceso se llevará a efecto de acuerdo se indica en la Ley 19.886 y su Reglamento.

Según el monto total de compra, ésta se podrá encasillar en:

- Compra Directa o Trato directo,
- **L1** Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM
- **LE** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM
- **LQ** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5.000 UTM
- **LR** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 22
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

Una vez clasificada, se adjuntaran los antecedentes necesarios que se solicitan de acuerdo indica la Ley de Compras 19.886 y su reglamento.

Los oferentes ingresaran sus propuestas de precios, y plazos de entrega.

El proceso de Licitación establecerá plazos, fechas, formalidades entre otros. Existirán las siguientes Etapas y plazos: Fecha de Publicación, Fecha inicio de preguntas, Fecha final de preguntas, Fecha de publicación de respuestas, Fecha de apertura técnica, Fecha de apertura económica, Fecha de adjudicación, Fecha de entrega en soporte físico, Fecha estimada de firma del contrato, Tiempo estimado de evaluación de ofertas.

De acuerdo a lo estipulado y una vez cerrado el proceso, se evaluarán las ofertas que ingresaron los oferentes. Se elaborará un cuadro comparativo, luego de revisar las mejores opciones, se adjudicará a la mejor oferta de acuerdo a los parámetros de evaluación. Se aplicarán los artículos 38, 39, 40 y 40 bis (cuando corresponda comisión evaluadora), del Reglamento Ley 19.886.

- En la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, La adjudicación será regida por el artículo 41.
- El aumento de garantías se efectuará de acuerdo al artículo 42.
- La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles estarán regidas por el artículo 43.

El Jefe de Adquisiciones definirá que proceso se utilizará en base al estudio del Comprobante de Solicitud de Adquisiciones, indicándole al Comprador Acreditado.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 23
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

Los procesos de compra y su respectiva documentación son:

Convenio Marco	Licitación Privada o Contratación directa	Licitaciones Públicas
Certificado de disponibilidad presupuestaria	Cotización(es)	Certificado de disponibilidad presupuestaria
Copia del Carro de compras y productos seleccionados	Certificado de disp. presupuestaria	Resolución aprueba llamar a Licitación
Solicitud de Adquisiciones	Solicitud de Adquisiciones	Copia de pantalla “proceso licitación” del Portal
Orden de Compra Interna	Orden de Compra Interna	Copia Acta Apertura Electrónica
Orden de Compra al Mercado Público	Orden de Compra al Mercado Público	Cuadro Evaluación Ofertas recibidas
		Resolución “Adjudíquese” (individualización de Oferentes adjudicado) e imputación del gasto (L1)
		Orden de Compra Interna
		Orden de Compra al Mercado Público
		Decreto aprueba llamar a Licitación (LE-LP-LQ-LR)
		Decreto “Adjudíquese” (individualización de Oferentes adjudicado) e imputación del gasto (LE-LP-LQ-LR)

## 4.2.1 DETALLE DE MECANISMOS DE COMPRAS

### 4.2.1.1 CONVENIO MARCO

Mecanismo de compra a través de un catálogo electrónico, definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas como la primera opción que deben elegir los organismos del Estado para efectuar una adquisición de bienes o servicios. (excepto las Municipalidades)

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 24
----------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------	---------

**El proceso contiene los siguientes documentos:**

DOCUMENTO	DETALLE
Certificado Disponibilidad → Presupuestario	Firma y timbre: Jefe de Adquisiciones Fecha coincidente con la orden de compra interna
Orden de Compra Interna (Numerada y correlativa) →	Fecha, Logo y datos de identificación de la Municipalidad. Individualización del Proveedor, Rut, Dirección, Teléfono. Detalle del producto, bien o servicio a adquirir. Cantidad, código, valor unitario, Valor Total Neto, Valor total incluyendo IVA. Firma y timbre: V°B° Sr. Alcalde, firmado PP el Director de Administración y Finanzas, Director de Control y Jefe de Adquisiciones Indica Cuenta Contable de imputación Iniciales de funcionario que realiza orden de compra interna
Orden de Compra al Mercado Público →	Individualización del Proveedor, Rut, Dirección, Teléfono. Detalle del producto, bien o servicio a adquirir. Cantidad, código ID Licitación, valor unitario, Valor Total Neto, Valor total incluyendo IVA. Lugar y Fecha entrega productos. Enlace de la compra al Plan de Compras

#### 4.2.1.2. COMPRA DIRECTA, TRATO DIRECTO O LICITACIÓN PRIVADA

Mecanismo excepcional de **compra** directa ( ágil ) que implica la contratación de un sólo proveedor , solicitando 3 cotización(es) para las contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886.

DOCUMENTO	DETALLE
3 Cotizaciones del mismo ítem o producto, solicitadas a 3 proveedores distintos entre ellos.  o bien 1 Cotización →	3 Proveedores. En cada cotización debe identificarse: Rut, Dirección, Teléfono, Detalle del producto, bien o servicio a adquirir. Cantidad, código, valor unitario, Valor Total Neto, Valor total incluyendo IVA.( Monto compra ágil 30 UTM), art 10 bis, reglamento de compras publicas Plazo de entrega, Lugar de entrega  De acuerdo a los establecido en el Art. 10 N°3, N°4, N°6, N° 7 del Reglamento de la Ley 19.886
Certificado Disponibilidad Presupuestaria →	Documento de formato municipal. Firma y timbre: Jefe de Adquisiciones Fecha coincidente con la compra en el Portal Mercado Público. En este documento se identifica la OC Interna.
Orden de Compra Interna (Numerada y correlativa) →	Fecha, Logo y datos de identificación de la Municipalidad. Individualización del Proveedor, Rut, Dirección, Teléfono. Detalle del producto, bien o servicio a adquirir. Cantidad, código, valor unitario, Valor Total Neto, Valor total incluyendo IVA. Firma y timbre: V°B° Sr. Alcalde, firmado PP el Director de Administración y Finanzas, Director de Control y Jefe de Adquisiciones Indica Cuenta Contable de imputación
Resolución →	Documento correlativo numérico, que delega al Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue, y al Jefe de Adquisiciones o quien lo subrogue la facultad de firmar adquisición de bienes o servicios iguales o inferiores a 100 UTM (firma electrónica avanzada), además firma el Secretario Municipal. Se divide en : Vistos – Considerando- Resuelvo Fecha coincidente con Orden de Compra interna. Este documento Resuelve Adquirir en forma directa el producto y el proveedor elegido de acuerdo sea el

	requerimiento. Considerando el número de la solicitud de Adquisiciones, fecha y Dirección
Orden de Compra al Mercado Público 	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fecha y correlativo otorgado por el Portal.</li> <li>-Individualización del Proveedor, Rut, Dirección, Teléfono.</li> <li>-Detalle del producto, bien o servicio a adquirir. Cantidad, código ID Licitación, valor unitario, Valor Total Neto, Valor total incluyendo IVA.</li> <li>-Lugar y Fecha entrega productos.</li> <li>-Enlace de la compra al Plan de Compras en el Portal</li> <li>-Datos de la Municipalidad: Rut, Razón social, Fono, Persona de Contacto.</li> </ul>

### 4.2.1.3. LICITACION 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.

DOCUMENTO	DETALLE
Tipos de Licitaciones →	<p><b>L1:</b> Contrataciones inferiores a 100 UTM</p> <p><b>LE:</b> Contrataciones iguales o superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM</p> <p><b>LP:</b> Contrataciones iguales o superiores a 1000 e inferiores a 2000 UTM</p> <p><b>LQ:</b> Contrataciones iguales o superiores a 2000 e inferiores a 5000 UTM</p> <p><b>LR:</b> Contrataciones superiores a 5000 UTM</p>
Certificado Disponibilidad Presupuestaria →	Documento de formato municipal. Firma y timbre: Jefe de Adquisiciones Fecha coincidente con la compra en el Portal Mercado Público. En este documento se identifica la OC Interna y número de Licitación otorgado por el Portal de Mercado Público.
Cuadro Evaluación Ofertas →	<p>Tabal de Evaluación de Ofertas recibidas. Individualiza a los Oferentes. Se aplican criterios de evaluación de acuerdo sugiere el cliente interno.</p> <p>La oferta con mayor porcentaje de evaluación es la que se adjudica la Licitación. Este documento es firmado por el Jefe de Adquisiciones o el Director de Adm. Y Finanzas.</p>
Orden de Compra Interna (Numerada y correlativa) →	<p>Fecha, Logo y datos de identificación de la Municipalidad.</p> <p>Individualización del Proveedor, Rut, Dirección, Teléfono.</p> <p>Detalle del producto, bien o servicio a adquirir. Cantidad, código, valor unitario, Valor Total Neto, Valor total incluyendo IVA.</p> <p>Firma y timbre: V°B° Sr. Alcalde, firmado PP el Director de Administración y Finanzas, Director de Control y Jefe de Adquisiciones</p> <p>Indica Cuenta Contable de imputación</p>
Resolución Resuelvo: Adjudíquese →	<p>Documento correlativo numérico, que se divide en : Vistos – Considerando – Resuelvo. Para este trámite, se resuelve “Adjudíquese”.</p> <p>Fecha coincidente con Orden de Compra interna. Este documento Resuelve Adquirir el o los productos a través de Licitación pública. Se individualiza a el proveedor elegido de acuerdo sea el requerimiento y monto total de la</p>

<i>(para L1)</i>	adjudicación. Indica Cuenta Contable de imputación. Considerando el número de la solicitud de Adquisiciones, fecha y Dirección Firma y timbre: Secretario Municipal y Director de Administración y Finanzas
Resolución  <i>Resuelvo:</i> <i>Apruébese bases para realizar llamado a Licitación (para L1)</i>	Documento correlativo numérico, que se divide en : Vistos – Considerando - Resuelvo Para este trámite, se resuelve “Aprueba las bases para realizar llamado a Licitación”. Fecha coincidente con Orden de Compra interna. Considerando el número de la solicitud de Adquisiciones, fecha y Dirección Firma y timbre: Secretario Municipal y Director de Administración y Finanzas
Decreto  <i>Adjudíquese (para LE-LP-LQ-LR)</i>	Documento correlativo numérico, que se divide en : Vistos – Considerando – Decreto. Para este trámite, se decreta “Adjudíquese”. Fecha coincidente con Orden de Compra interna. Este documento Decreta Adquirir el o los productos a través de Licitación pública. Se individualiza a el proveedor elegido de acuerdo sea el requerimiento y monto total de la adjudicación. Indica Cuenta Contable de imputación. Considerando el número de la solicitud de Adquisiciones, fecha y Dirección Firma y timbre: Secretario Municipal y Director de Administración y Finanzas
Decreto  <i>Apruébese bases para realizar llamado a Licitación (para LE-LP-LQ-LR)</i>	Documento correlativo numérico, que se divide en : Vistos – Considerando – Decreto. Para este trámite, se decreta “Aprueba las bases para realizar llamado a Licitación”. Fecha coincidente con Orden de Compra interna. Considerando el número de la solicitud de Adquisiciones, fecha y Dirección Firma y timbre: Secretario Municipal y Director de Administración y Finanzas Firma electrónica avanzada, Jefe de Adquisiciones o quien lo subrogue
Acta apertura Electrónica 	Emanada desde el Mercado Público e indica el número de Licitación. En el acta, se detallan los proveedores que ofrecen sus productos de acuerdo se solicita. En el Detalle de apertura, se indican las ofertas que se aceptan o rechazan, como así mismo el estado, tipo de adjudicación, Fechas (publicación, cierre, apertura) de la en el que se encuentra la Licitación

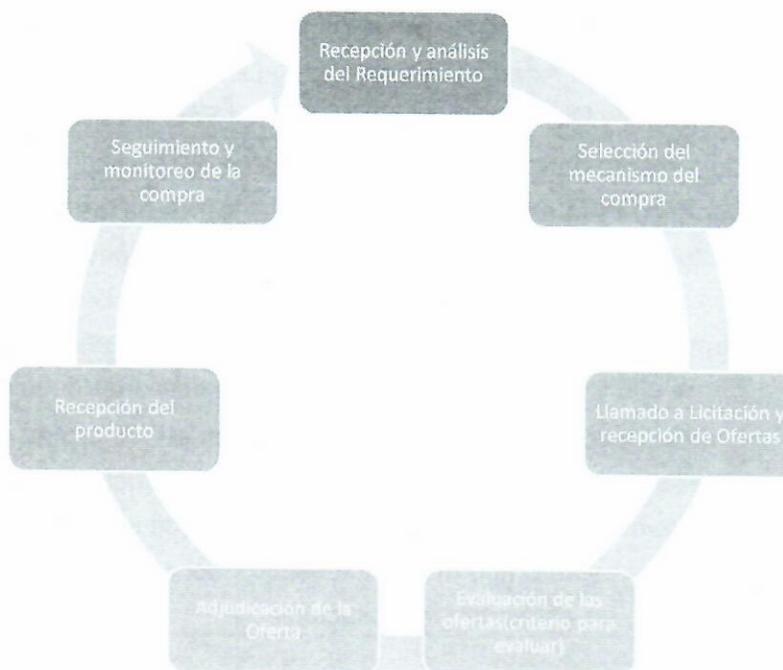
#### 4.2.1.4. LICITACION PRIVADA

Para utilizar el mecanismo de Licitación Privada, es necesario contar con una Resolución fundada y su publicación en el Sistema de Información, de acuerdo el Artículo 10 del Reglamento de la Ley 19.886.

La Municipalidad enviará a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que te tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. La invitación a participar se hará mediante el Sistema de Información y se hará a los proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa. Los proveedores deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores.

#### 4.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO:

##### PROCESO DE LICITACION EN MERCADO PÚBLICO



Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 30
----------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------	---------

## 4.2 PROCEDIMIENTO 3:

### CONFECCIÓN DE ORDEN DE COMPRA INTERNA PARA LICITACIONES LE-LP-LQ-LR

Elegido el mecanismo de compra, ya sea LE, LP, LQ o LR, el comprador acreditado, tramita, según sea su caso, la Resolución o Decreto Alcaldicio que aprueba las bases para realizar llamado a Licitación.

En el Sistema de Información se Ingresa la oferta para Licitación, identificando el requerimiento y adjuntando los datos necesarios para los oferentes, tales como Identificación de la Licitación, características de la licitación, Individualización de la Municipalidad, Etapas y plazos, Antecedentes a incluir en la Oferta, Requisitos para contratar al proveedor adjudicado (Persona natural o Persona Jurídica), criterios de evaluación, Montos y duración del contrato, Garantías requeridas, Requerimientos técnicos y otras cláusulas.

Las licitaciones superiores a 500 UTM deberán adjuntar un “Informe de la comisión evaluadora”, la que estará compuesta generalmente por: Director área solicitante, Secretario comunal de Planificación, y Director de Administración y Finanzas, además de V°B° de la Dirección de Control. Estas también deben adjuntar un Certificado del H. Concejo que en sesión se aprueba la adjudicación de la Licitación.

La apertura electrónica de acuerdo se han establecidos las fechas, el comprador acreditado detalla el acto de Apertura, y comienza la evaluación de las ofertas recibidas y aceptadas. Mediante el cuadro de evaluación, y la ponderación en porcentajes a cada una de las ofertas, esta evaluación arroja la mejor oferta ingresada con respecto a Evaluación económica, Evaluación Técnica, Plazo de entrega.

Se emiten el Certificado de Disponibilidad presupuestaria es un documento que identifica a la Licitación con el número entregado por el Sistema de Información del Mercado Público, como así mismo identifica el Número de Orden de compra Interna. Será firmado por el Jefe de Adquisiciones. Y La Resolución o Decreto, según sea el caso de Adjudíquese. Luego de reunir todos estos documentos debidamente firmados se emitirá la Orden de Compra Interna.

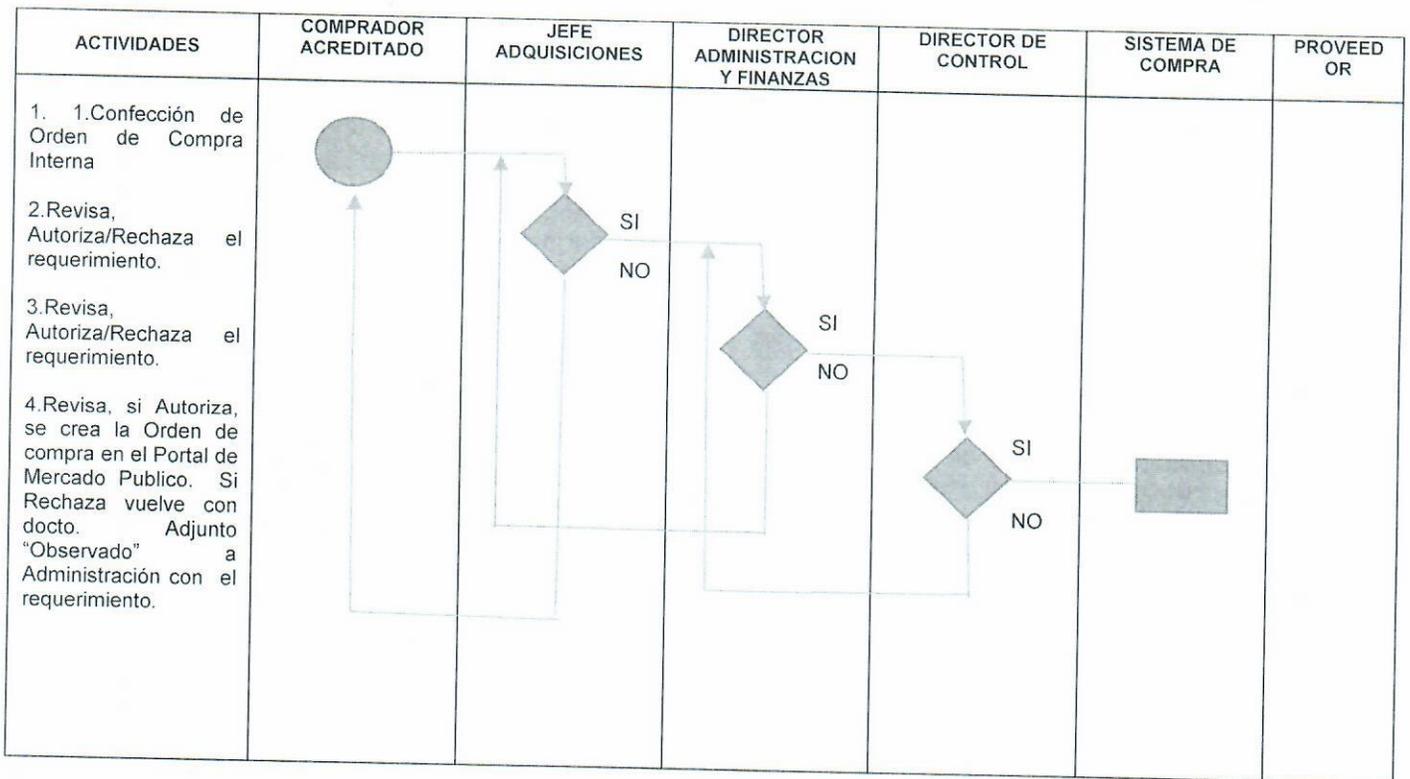
**El documento Orden de compra Interna** reúne los siguientes datos: Individualización del Proveedor adjudicado, Rut, Dirección, fono. El detalle de la adquisición, dirección solicitante, Departamento de entrega, Imputación contable, fecha. Con todos estos documentos, y la orden de compra interna firmada por el Director de Administración y finanzas, y por el Jefe de Adquisiciones, esta Orden se envía a la Dirección de Control para su revisión.

Una vez devuelta, se emite la Orden de compra en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público, dependiente de la Dirección de Compras Públicas.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 31
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

### 4.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO

#### EMISION DE OC INTERNA Y ORDEN DE COMPRA AL MERCADO PUBLICO



#### 4.4 PROCEDIMIENTO 4:

#### RECEPCION DE GARANTIAS DE ACUERDO TRAMO DE LICITACION

De acuerdo a la Ley 19.886, Compras Públicas y su Reglamento la obligatoriedad de garantías se detalla de la siguiente forma:

Rango (en UTM)	Tipo de Licitación Pública	Plazo de Publicación en días corridos	GARANTIAS	
			¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
<100	L1	5	NO	NO
≥100 y <1000	LE	5	NO*	NO*
≥1000 y <2000	LP	10	NO*	SI
≥2000 y <5000	LQ	10	NO*	SI
≥5000	LR	30	NO*	SI

(\*La Municipalidad ponderara el riesgo involucrado en cada contratación y determinar si requiere la presentación de garantías)

#### 4.4.1 PROCEDIMIENTO: “GARANTIZAR SERIEDAD DE LA OFERTA”

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** Para garantizar la seriedad de la Oferta, y de acuerdo se presenten las bases de Licitación, y según el artículo 31° del Reglamento de la Ley 19.886, Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, la Municipalidad deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación y así determinar si requiere la presentación de Garantías. Sin embargo, para las Licitaciones superiores a 2.000 UTM, el otorgamiento será obligatorio.

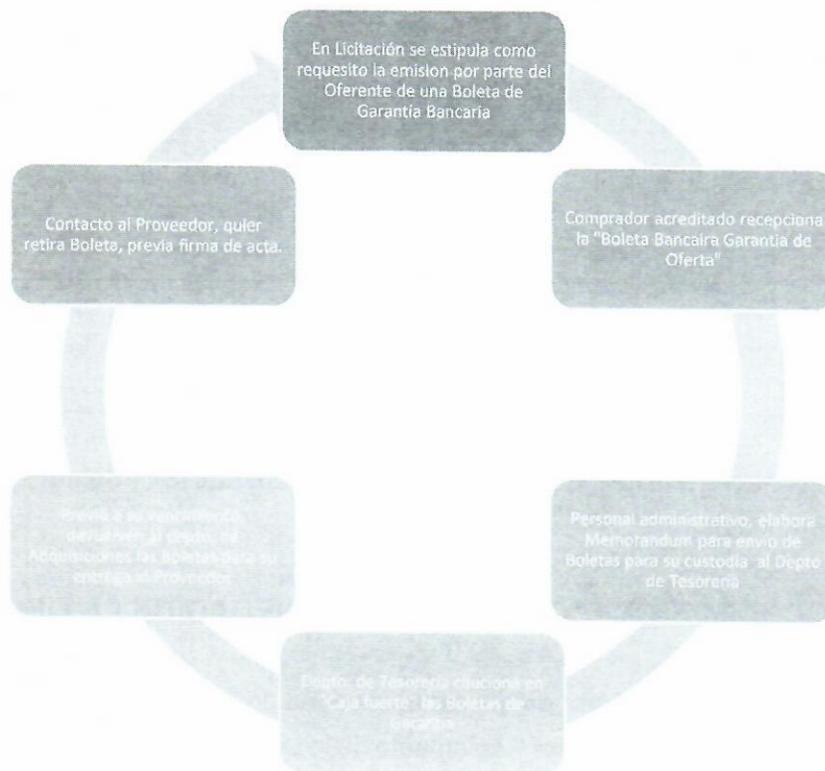
La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. La Municipalidad solicitará a los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

**OBJETIVO:** Solicitar requisito para resguardar la seriedad de la oferta en Licitación Pública.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 33
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

#### 4.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCESO DE RECEPCIÓN INSTRUMENTO PARA “GARANTIZAR SERIEDAD DE LA OFERTA”



Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 34
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

## 4.5 PROCEDIMIENTO NUMERO 5

### RECEPCION DE INSTRUMENTO DE GARANTIA POR “GARANTIAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO”

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** De acuerdo se estipula en las bases de Licitación, se solicita a al proveedor adjudicado que presente dentro de un plazo estipulado, y extendida a la Municipalidad, un instrumento de Garantía Bancaria, en pesos, con fecha y monto estipulado de acuerdo señalan las bases de licitación, que resguarda el fiel cumplimiento de la adjudicación.

Las cauciones o garantías que correspondan a favor de la Municipalidad deberán ser dentro de los siguientes rangos: el 5% y 30% del valor del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42° y 69° del Reglamento de la Ley 19.886. Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o periodos de cumplimiento y permitan al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución. Con respecto a los contratos de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente (Ley N°19.799).

La Municipalidad establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidad de fomento.

La garantía o caución deber ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento.

La garantía de fiel cumplimiento será obligatoria en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Municipalidad deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento. Acerca de las garantías superiores al 30%, la Municipalidad deberá emitir una resolución fundada y establecerlo en las Bases.

Los Plazos de vigencia serán los que se establezcan en las respectivas Bases o Términos de Referencia.

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 35
----------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------	---------

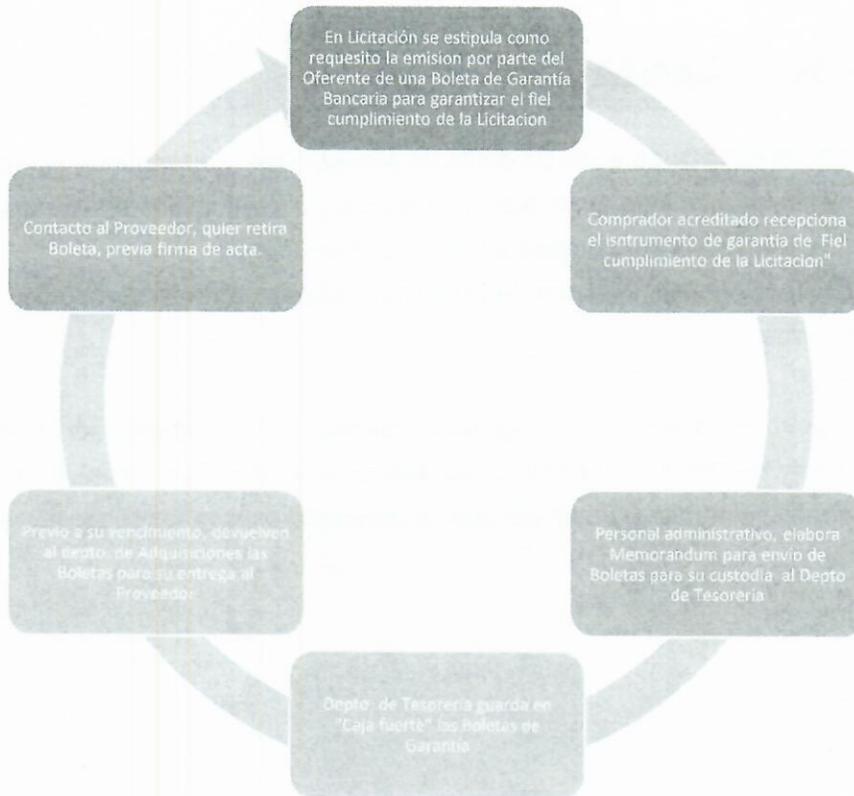
El adjudicatario deberá presentar la garantía a la Municipalidad al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que en la Bases se indiquen algo diferente. En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que se estipula en el Contrato, o las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía. La Municipalidad, también puede pedir entregar anticipos al proveedor, en el evento que las Bases lo permitan. La Municipalidad podrá exigir una garantía por el 100% de los recursos anticipados. La devolución de la garantía se realizara de un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad de los bienes o servicios que se le hayan suministrado.

**OBJETIVO:** Solicitar Requisito para resguardar el fiel cumplimiento de la adjudicación en Licitación Pública.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 36
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

#### 4.5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCESO DE RECEPCIÓN INSTRUMENTO PARA “GARANTIZAR EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LA LICITACIÓN”



## 4.6 PROCEDIMIENTO 6

### BASE DE DATOS PROVEEDORES

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** La Base de datos de proveedores, corresponde al registro de datos de Proveedores a los que se les ha adquirido algún bien y/o servicio y a los posibles proveedores. La unidad administrativa, ingresará quienes deseen ser posibles y futuros proveedores.

Se registrará: Razón social, Dirección, Rut, Persona de Contacto, Teléfono, Correo Electrónico, rubro o producto, Página web, entre otros.

**OBJETIVO:** Mantener un registro de Proveedores y posibles Proveedores de bienes o servicios útiles para la Municipalidad, y a través de esta misma base de datos, adjuntamos la información contable, para que el departamento de tesorería realice el mayor número de pago a proveedores, con los respectivos depósitos en línea.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 38
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

#### 4.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO

#### PROCESO DE INGRESO DE REGISTROS A LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES



## 4.7 PROCEDIMIENTO 7

### RECEPCION DE FACTURAS POR LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS E INICIO DE TRAMITE DE PAGO

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** Las Facturas serán enviadas al Departamento de Adquisiciones desde: Oficina de Partes Municipal ubicada en edificio Consistorial, Correo electrónico o es entregada por el mismo Proveedor en oficina del Departamento de Adquisiciones.

La Factura, una vez ingresada al libro de registros, será timbrada con la fecha del día en que se recibe, como así mismo nombre del funcionario que recibe.

Para iniciar el trámite de pago al proveedor, a la factura se le deberá adjuntar legajo del proceso de OC, el que se encuentra archivado en orden numérico.

Factura y legajo de Orden de Compra se ingresarán a la Planilla Control, y a través de Libro de correspondencia, se enviará a Certificar al Departamento que se indique en la solicitud de Adquisiciones. El Departamento deberá certificar a través de un V°B° que la recepción de lo adquirido está conforme. El legajo es devuelto junto con el Certificado de Recepción, Firmado el Director o Secretario según sea el caso. El número correlativo lo entrega el sistema Insico.

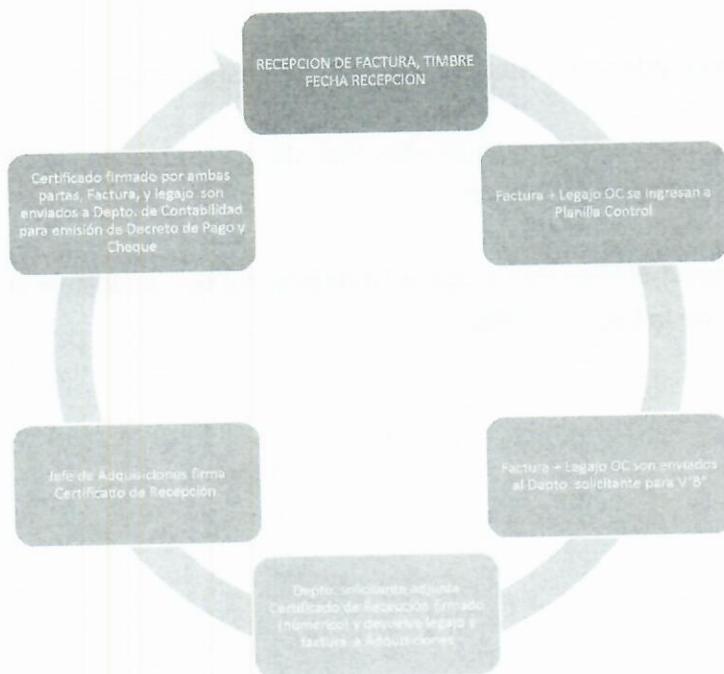
Se volverá a ingresar a la planilla. Esta vez se completará el proceso con la firma del Jefe de Adquisiciones. Por último, y a través de Libro de correspondencia se enviará el legajo al Depto. de Contabilidad para continuar con el proceso de pago al proveedor.

**OBJETIVO:** Recepción de Facturas, ingreso e inicio del proceso de pago al proveedor.(30 DIAS)

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 40
----------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------	---------

#### 4.7.1 DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURA E INICIO DE PAGO A PROVEEDOR



Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 41
----------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------	---------

## 4.8 PROCEDIMIENTO 8

### ELABORACION DE PLAN DE COMPRAS MUNICIPAL

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** El Plan de Compras Municipal, es un documento que reúne los requerimientos en bienes o servicios de cada Dirección y Secretaría para el buen funcionamiento durante el año próximo. La información es solicitada, estipulando un plazo de entrega. El Plan de Compras rige desde el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre.

La información recibida es depurada y ajustada con respecto al Presupuesto Municipal.

Este documento es presentado de acuerdo al plazo y formato, de acuerdo exigen la Ley en el Portal de la Dirección de Compras Públicas, Mercado Público.

**OBJETIVO:** Elaborar y mantener el Plan de Compras Municipal, así dar cumplimiento al artículo 98-99-100, Capítulo X, Reglamento de la Ley N°19.886.

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 42
----------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------	---------

#### 4.8.1 DIAGRAMA DE FLUJO

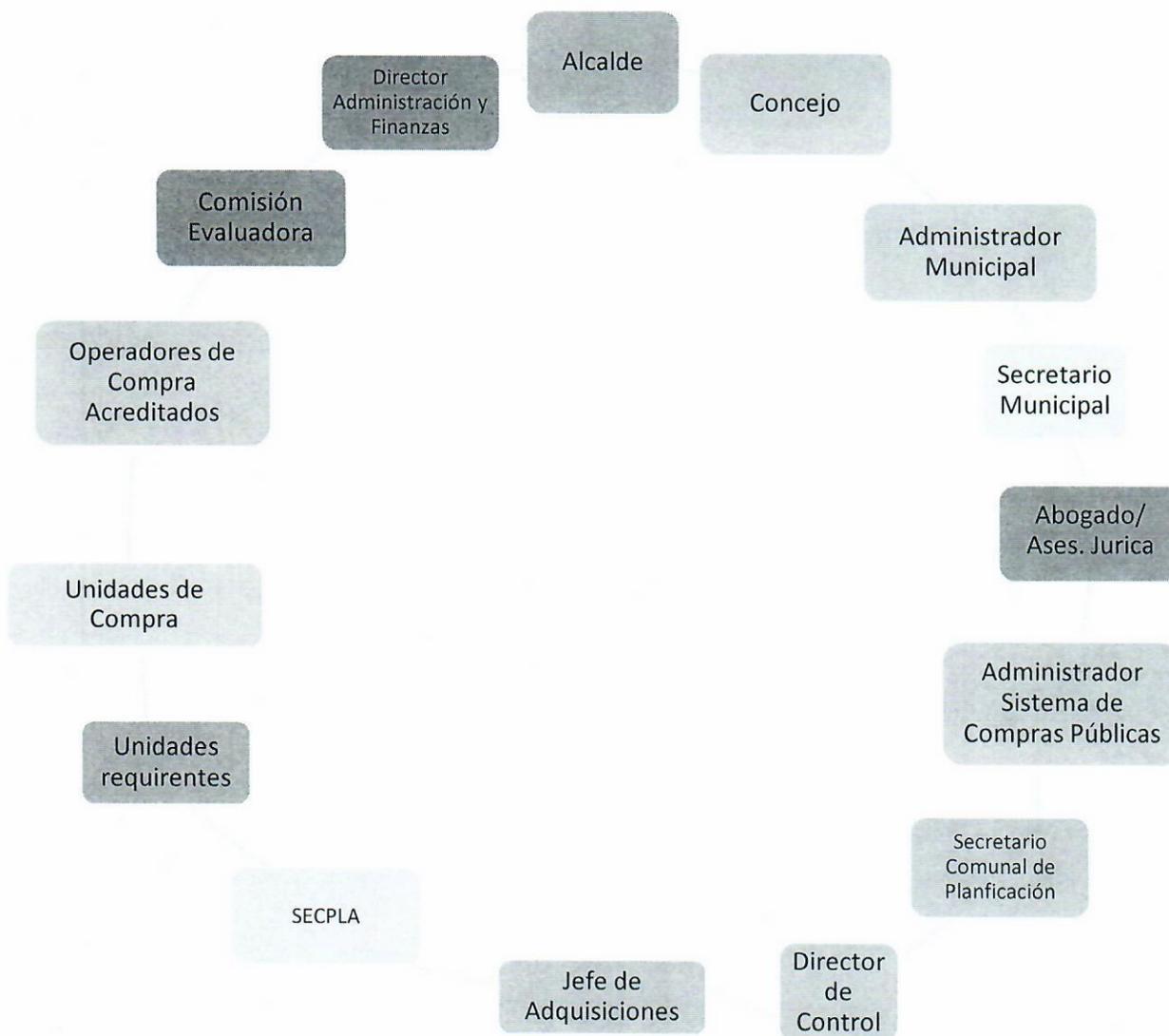
##### ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS MUNICIPAL



Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 43
----------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------	---------

## 5. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS

Dependiendo del proceso en el cual se encuentre la solicitud del bien o servicio, los participantes en ésta acción son:



Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 44
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

## 6. DOCUMENTOS ELABORADOS EN EL DEPARTAMENTO

- 6.1 ORDEN DE COMPRA AL PORTAL DE MERCADO PÚBLICO
- 6.2 ORDEN DE COMPRA INTERNA
- 6.3 SOLICITUD DE PEDIDOS
- 6.4 RESOLUCION ADJUDIQUESE
- 6.5 RESOLUCION APRUEBES BASES
- 6.6 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- 6.7 TABLA EVALUACION LICITACIONES
- 6.8 BASES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 45
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

## **INSTRUCTIVO :**

# **“SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ELABORACION, APROBACION Y ENVIO DE SOLICITUD DE PEDIDOS, MODULO ADQUISICIONES, SISTEMA DE INSICO, AÑO 2017”**

## **1. Introducción**

La Solicitud de Pedidos es un documento, correlativo, de uso interno, que reúne los requerimientos de cada una de las Unidades Municipales. En éste, se detallan los bienes o servicios necesarios para un buen funcionamiento.

Para elaborar una Solicitud de Pedidos, es necesario contar con acceso al Módulo de Adquisiciones, Sistema Computacional de Insico.

## **2. Acceso al Sistema Computacional Insico, Módulo Adquisiciones.**

Para acceder al Sistema Computacional, el funcionario debe contar con un usuario que tendrá asignado un perfil con ciertos permisos que le permitirán accionar en el sistema de adquisiciones. El Usuario quedará registrado con su Nombre, Apellido y Dirección a la que pertenece.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 46
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

Los usuarios son únicos e intransferibles y estarán siempre asociados a la Dirección a la que pertenece. Para ingresar al sistema, el funcionario usará el usuario asignado al cual debe asociar una contraseña. La primera vez se le asignará una contraseña que debe ser modificada en el sistema para su seguridad.

Si un funcionario deja de cumplir la función en un Departamento específico y es trasladado a otro, éste NO debe seguir utilizando el usuario asignado en su momento, ya que altera los centros de costos. Si éste funcionario requiere un nuevo acceso, éste debe ser solicitado a su Jefatura, quien a su vez realizará el trámite.

### **3. Creación de Cuenta en el Sistema Computacional Insico, Módulo Adquisiciones.**

#### **3.1 Una Cuenta de Usuario hace posible:**

- 1.1. Generar y aprobar, según sea el perfil asignado, un comprobante de Solicitud de Pedidos.
- 1.2. Cambiar su clave de acceso
- 1.3. Revisar los estados de aprobación de la Solicitud de Pedidos

#### **3.2 Condiciones para uso de una Cuenta:**

- 1.4. La Cuenta de Usuario y contraseña es personal e intransferible.
- 1.5. En caso de olvido de la contraseña, el titular debe solicitar una nueva a la siguiente casilla email: soporte.informatica@mpuentealto.cl

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 47
----------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------	---------

- 1.6. El Jefe de Departamento deberá informar de: el o los funcionarios que dejen de pertenecer al Departamento para proceder a eliminar el registro de la Cuenta. La información debe ser enviada a : soporte.informatica@mpuentealto.cl
- 1.7. El Director deberá informar de: el o los Jefes que dejen de pertenecer a la Dirección para proceder a eliminar el registro de la Cuenta. La información debe ser enviada a : soporte.informatica@mpuentealto.cl
- 1.8. La información a la que tendrán acceso es Confidencial y se prohíbe el mal uso, divulgar datos, trasladar información fuera de la Municipalidad, entre otros.
- 1.9 Las cuentas de Usuarios y contraseñas no se comparten.
- 1.10 Los usuarios y contraseñas tienen calidad de firma electrónica simple.

#### 4. Descripción de Perfiles, Módulo Adquisiciones, Sistema Insico.

Existen los siguientes perfiles para el Modulo de Adquisiciones, Sistema Computacional de Insico:

- 1.- Digitador
- 2.- Jefe de Departamento
- 3.- Director
- 4.- Administrador Municipal
- 5.- Jefe Depto. Adquisiciones

Las Direcciones: Dideco y Dimao cuentan además con el perfil de:

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 48
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

6.- Unidad de Presupuesto

## 5. Ciclo del Comprobante Solicitud de Pedidos en el Módulo Adquisiciones, Sistema Insico.

El funcionario elaborará la solicitud Comprobante de Pedidos, previo requerimiento de su jefe directo. Una vez que ha finalizado este proceso, se envía a la Jefatura para su aprobación o rechazo. Si ésta es rechazada la devuelve al Digitador para su revisión y modificación, si ésta es aprobada, La Jefatura envía el Comprobante al Director de su área.

En el caso de las Direcciones que se conforman además con la Unidad de Presupuesto, en este paso, es revisada por ésta Unidad junto al Presupuesto. Luego, aprueban y envían al Director para su aprobación final. De ser rechazada, ésta vuelve a Jede de Departamento para su revisión.

El Director, quien es el responsable final de éste documento, revisa y aprueba/rechaza. De ser rechazada, la envía a la Jefatura o Unidad de Presupuesto, dependiendo de la Dirección, para su revisión. Si es aprobada, ésta se envía al Administrador Municipal para su aprobación.

El Administrador, rechaza o aprueba la Solicitud. Si es rechazada devuelve al Director para su revisión. Si aprueba, ésta es enviada al Jefe de Adquisiciones para su tramitación.

## 6. Diagrama Elaboración Solicitud de Pedidos, en el Módulo Adquisiciones, Sistema Insico.

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 49
----------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------	---------

Funcionario Genera Solicitud ► Aprobación/rechazo de Jefatura ► Envío a la Unidad de Presupuesto dependiendo de la Dirección ► Aprobación/rechazo de Director ► Aprobación/rechazo de Ad. Municipal ► Envío a Jefe de Adquisiciones ► Inicio proceso de Adquisición.

## 7. Formas de solicitar al Departamento de Informática Perfiles de Acceso al Sistema, Módulo Adquisiciones, Sistema Insico.

### 7.1 Digitador:

El acceso perfil de **Digitador**, lo puede solicitar SOLAMENTE el Jefe de Departamento, enviando un Correo electrónico a: mesadeayuda@mpuentealto.cl, con copia al Director de Administración y Finanzas.

Este Mensaje debe indicar: Nombre y Apellido, Departamento y Dirección

### 7.2 Jefe:

El acceso perfil de **Jefe**, lo puede solicitar SOLAMENTE el Director, enviando un Correo electrónico a: mesadeayuda@mpuentealto.cl, con copia al Director de Administración y Finanzas.

Este Mensaje debe indicar: Nombre, Apellido, Departamento y Dirección.

### 7.3 Director:

El acceso perfil de **Director**, lo puede solicitar directamente, enviando un Correo electrónico a: mesadeayuda@mpuentealto.cl, con copia al Director de Administración y Finanzas. Este Mensaje debe indicar: Nombre, Apellido y Dirección.

## 8. Mantención al Listado de Claves Acceso al Sistema, Módulo Adquisiciones, Sistema Insico.

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: junio de 2020	Pág. 50
----------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------	---------

El Listado de Usuarios será administrado por el Departamento de Informática. Una vez al año será informado al Director de Administración y Finanzas acerca de sus movimientos.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: junio de 2020	Pág. 51
----------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------

