



DEC. ADM.: N° 04

MATERIA: APRUEBA MODIFICACION DE MANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAUTARO.

LAUTARO, 07 ENE. 2021

VISTOS:

1. Las facultades de la ley N° 18.695 Orgánica constitucional y sus modificaciones posteriores.
2. La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. El Decreto N°250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
4. Decreto administrativo N° 6383 de fecha 30 de noviembre de 2018.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Municipio tiene la obligación de mantener un manual de procedimiento de adquisiciones de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 del reglamento de compras (Ds N°250).
2. Teniendo presente la modificación realizada al reglamento de compras en el mes de enero de 2020.
3. Teniendo presente las nuevas modificaciones legales a la normativa relativa a compras en especial las relativas al pago oportuno.
4. El manual de procedimientos adjunto al presente decreto que fue elaborado por jefa de departamento de gestión y compras públicas y aprobada por director de administración y finanzas.

DECRETO

- 1°. **APRUEBASE** la modificación del manual de procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad de Lautaro el cual comienza su vigencia a contar de la aprobación del presente decreto.

2º. **PUBLIQUESE** el presente manual en la plataforma digital que corresponda de la Dirección de Chile Compra para archivo y registro.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE




SERGIO ZUNIGA IBAÑEZ
SECRETARIO MUNICIPAL




RAUL SCHIFFERLI DIAZ
ALCALDE DE LAUTARO

RSCD/LVP/SZI/CQB/KST

DISTRIBUCION:

- Depto. gestión y compras públicas
- Oficina de Partes



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE BIENES
Y SERVICIOS**

MUNICIPALIDAD DE LAUTARO Y SUS SERVICIOS
INCORPORADOS A LA GESTIÓN.

Modificación fecha 31/12/2020



Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	1
1. ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL MUNICIPIO.	4
1.1. Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra.	4
1.2. Personas y Unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones.	5
2. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	7
2.1. Funciones de las personas involucradas en el proceso de compra del Municipio según perfiles diseñados por Chile Compra.	8
2.2. Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del Proceso de Compra en el sistema de mercado público.	10
3. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS.	11
3.1. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras.	11
3.1.1. Confección del Plan Anual de Compras.	11
4. PROCESO DE COMPRAS.	13
1. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES MENORES A 100 UTM.	23
2. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES MAYORES A 100 UTM.	25
2.1. Consideraciones sobre el procedimiento.	26
2.2. Contenido mínimo de las bases.	26
2.3. Evaluación de las ofertas.	28
2.4. Conformación de las comisiones evaluadoras.	29
5. DE LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.	32
5.1. Procedimiento.	33
6. PROCEDIMIENTO DE PAGO.	34
7. PROCESO DE INVENTARIO DE BODEGA.	34
7.1. Procedimiento almacenamiento en bodega de bienes de consumo.	34
7.2. Gestión de Bodega.	35
8. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	36
8.1. Roles que intervienen en aplicativo de Mercado Público.	36
9. DE LA CUSTODIA Y REGISTRO DE LAS GARANTIAS.	37
10. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD.	37



INTRODUCCION

De acuerdo al artículo 4º del Decreto N° 250 que aprueba el reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 “Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento”.

Este manual establece las distintas actividades asociadas a las compras y contrataciones públicas realizadas en la Municipalidad de Lautaro, debiendo sujetarse a él también los Departamentos de Educación, Salud y Cementerio.

El objetivo de este Manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Lautaro, transformándose en una herramienta de carácter obligatorio.

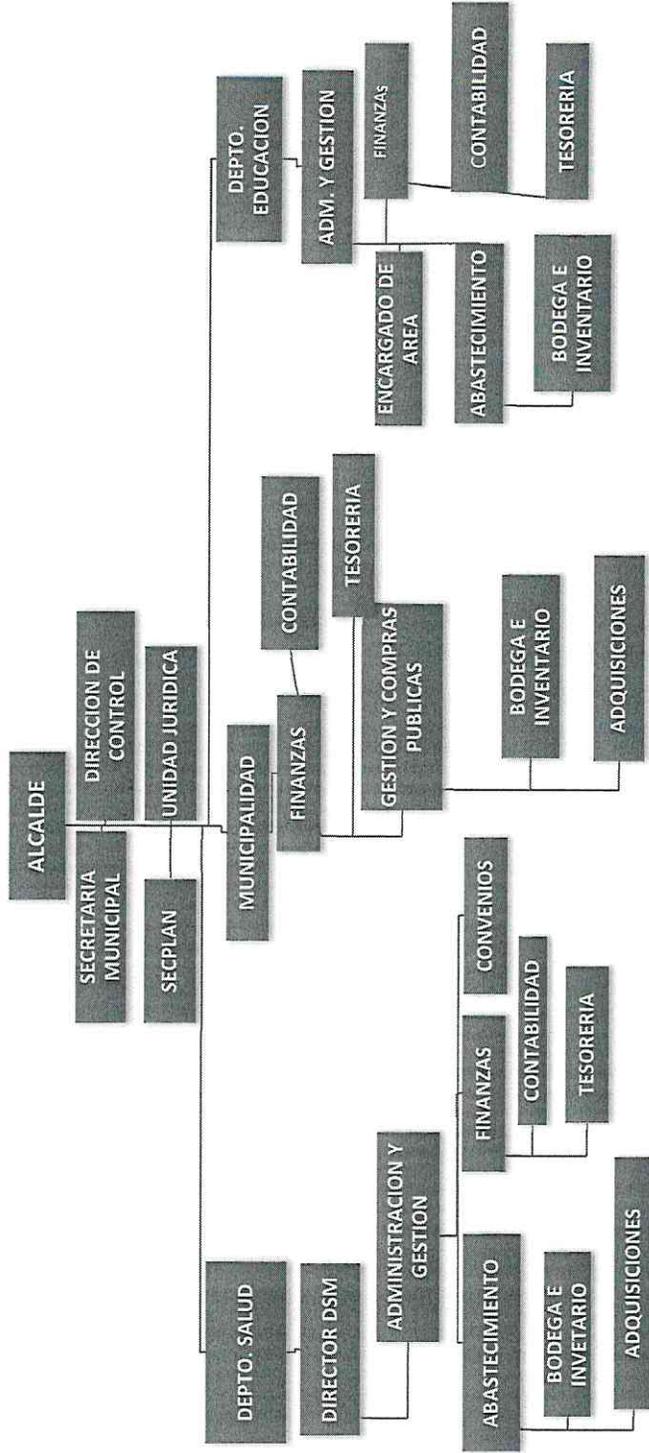
Objetivos:

- A. Establecer la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras.
- B. Establecer procedimientos y responsables del sistema de información y las distintas autorizaciones que se requieren para las etapas de compra.
- C. Establecer la utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo de la Solicitud de Servicios.
- D. Establecer los procedimientos internos para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante las distintas modalidades de compra que establece la Ley N° 19.886.
- E. Gestión de contratos.
- F. Establecer el procedimiento de recepción de bienes y servicios y política de inventario.
- G. Establecer el procedimiento utilizado por la Municipalidad para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.
- H. Establecer el procedimiento utilizado por la Municipalidad para el pago oportuno de proveedores.
- I. Mecanismos de control interno para evitar posibles faltas a la probidad.



1. ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL MUNICIPIO.

1.1. Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra.





1.2 Personas y Unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad son:

- **Alcalde:** Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean éstas directas o delegadas.
- **Secretaría Municipal:** Actúa como ministro de fe de los actos administrativos que se efectúan en el proceso de compra y contrataciones.
- **Director de Administración y Finanzas:** Responsable de entregar las directrices al Departamento de Gestión y Compras Públicas para la provisión adecuada de bienes y servicios de la Municipalidad.
- **Jefes de Departamentos de Salud y Educación:** Responsables de entregar las directrices al Departamento de abastecimiento correspondiente para la provisión adecuada de bienes y servicios.
- **Jefes de Administración y Gestión de los departamentos de Salud y Educación:** Administrar los procesos de compras y abastecimiento de acuerdo a la normativa vigente. Conjuntamente facilitar el control y el resguardo de los bienes municipales a través de bodega e inventario.
- **Jefe Departamento de gestión y compras públicas Municipal y de los servicios incorporados a la gestión Municipal:** Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

Para estos efectos ejecuta tareas tales como:

- Apoyar en la definición del requerimiento.
- Apoyar en la elaboración de bases a la Secplan cuando corresponda.
- Generar las licitaciones menores a 100 UTM en aplicativo en la plataforma Mercado Público.



- Operar el sistema de Mercado Público (generar órdenes de compra, generar formularios, publicar decretos y documentos de licitaciones, etc)
- Participación en las evaluaciones de ofertas cuando corresponda.
- Decidir método de compra o contratación.
- Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional.
- Preparar los expedientes de gasto para el pago a proveedores. Para ello en el departamento el funcionario que corresponda deberá reunir los documentos de respaldo y verificar en la Pagina de Servicios Impuestos Internos la validez de una Factura.
- Generar informe de Compras menores a 3 UTM de acuerdo a Ley de Transparencia.
- Elaboración y Seguimiento de Ejecución del Plan Anual de Compras.
- Gestión de Bodega.
- Autorizar las distintas etapas del proceso de compra en la plataforma de Mercado Público.
- Solicitar cancelación de una orden de compra cuando corresponda.
- Monitorear los contratos de suministro en cuanto a vencimiento de estos, de garantías y multas a aplicar si corresponde (Gestión de contratos).

- **Unidad de Compra:** Existirán tres unidades de compra en el Municipio:

- Municipal
- Departamento de Salud Municipal
- Departamento de Educación Municipal

Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Estas unidades podrán actuar de forma independiente licitando y manteniendo contratos de suministro de forma separada o bien también podrán realizar estas operaciones de forma conjunta cuando sea conveniente tener un solo contrato de suministro para las tres unidades de compra ya mencionadas.



- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario que genera requerimientos de compra.
- **Sección de Bodega:** Secciones dependientes del Departamento de gestión y compras públicas Municipal y servicios incorporados a la gestión, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Dirección Jurídica:** Prestar asesoría en materia de compras y contrataciones cuando sea requerido, revisar y visar bases administrativas, redactar contratos cuando corresponda y elaborar respuestas a las consultas y reclamos efectuados a través de Mercado Público cuando se le solicite.
- **Departamento de Tesorería:** Estas son las encargadas de materializar el pago de bienes y servicios, una vez recepcionados el correspondiente decreto de gasto.
- **Dirección de Control Interno:** Encargada de revisar, visar y velar por la legalidad de los actos administrativos que regulan los procesos de compras y contrataciones del Municipio y servicios incorporados a la gestión.
- **Comisión de Evaluación:** comité de funcionarios nombrados para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales- que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
- **Encargados de área del departamento de Educación y Salud:** Son los funcionarios encargados de los diferentes proyectos del departamento de Educación encargados de revisar y visar si la adquisición solicitada por unidad requirente sea pertinente.

2. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Para poder operar en el Sistema de información los funcionarios deben tener perfil creado por el Administrador de la plataforma y estar acreditados (o en proceso de acreditación) de acuerdo a la normativa vigente lo que acredita la competencia de los funcionarios.



Se entiende por competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile compra), como así mismo los perfiles diseñados por el Departamento de Recursos Humanos del Municipio.

2.1 Funciones de las personas involucradas en el proceso de compra del Municipio según perfiles diseñados por Chile Compra.

- a) **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por decreto por el Alcalde, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable, entre otras funciones de:
- Crear, modificar y desactivar usuarios municipales como de los servicios incorporados a la gestión.
 - Determinar perfiles de cada usuario.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Publicar y supervisar el Plan Anual de Compras de la Institución.

Se deberá nombrar a su vez un Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra el cual será responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, con las mismas atribuciones.

- b) **Supervisores/as de Compras:** funcionarios del Departamento de Gestión y compras públicas Municipal y de los Servicios Traspasados, los cuales serán encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Dentro de sus atribuciones se encuentran las siguientes:

- Operar el Sistema de información cuando corresponda, pudiendo elaborar decretos de llamado a propuesta pública, adjudicación, tratos directos los cuales deberán ser visados por la Dirección de Control Interna.
- Evaluar las licitaciones sobre contrataciones menores a 100 UTM.
- Autorizar: Las órdenes de compra, el llamado a licitación y adjudicación que realiza el funcionario con perfil operador o quien desempeñe esta función, en el Sistema de Información.



- Elaborar, modificar, editar Plan Anual de Compras.
- Toda otra instrucción atinente al ámbito de funciones que entregue la Dirección o jefatura correspondiente.

c) **Operadores/as de compras:** funcionarios del Departamento de Gestión y Compras Municipal y de los Servicios Incorporados a la Gestión o la Secplan.

Dentro de sus funciones estarán las siguientes:

- Completar en www.mercadopublico.cl la información de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes a través de los formularios habilitados por Chile Compra.
- Generar y enviar órdenes de compra a los proveedores seleccionados mediante el respectivo proceso de compra.
- Observar la funcionalidad Alerta Proveedor Inhabilitado cada vez que se envía una orden de compra de manera de generar rápidamente la gestión necesaria para evitar contratar con proveedores que tengan esa calidad en el Sistema de información. Vista esta alerta deberá darse aviso al perfil supervisor para que pueda tomar las providencias respectivas frente a dicha situación.
- Realizar recepción conforme de una compra o contratación en el Sistema de Información.
- Elaborar y enviar la planilla de compras menor a 3 UTM a la oficina de transparencia con el total de las contrataciones realizadas durante el mes por el Municipio, previamente visado por el jefe del Departamento de gestión y compras públicas.

d) **Perfil Auditor:** funcionario designado por el Administrador del Sistema de Información.

Dentro de sus funciones estarán las siguientes:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
- Revisar reporte de licitaciones
- Revisar reporte de órdenes de compra
- Revisar reporte de proveedores
- Revisar reporte de usuarios de la institución



- Revisar y visar las bases elaboradas por la Secplan y visar su contenido.
- e) **Perfil abogado:** funcionario de la Dirección Jurídica o designado por el Administrador de Chile Compra del Municipio a quien pueden designarse las siguientes funciones:
 - Elaboración de contratos y Decretos que lo aprueban.
 - Resolver los reclamos efectuados a través de la plataforma de mercado público en los plazos que señala la Ley, para lo cual debe coordinarse con las Unidades respectivas.

Esta función también podrá realizarla el perfil de supervisor y administrador de Chile Compra por autorización del Alcalde.

Los funcionarios con perfiles de Mercado Público deberán ser nombrados formalmente mediante Decreto Alcaldicio, así como cualquier modificación de éstos.

2.2 Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del Proceso de Compra en el sistema de mercado público.

Etapa del proceso de compra	Perfil que realiza acción	Unidad o perfil autorizador
Elaboración de bases automatizadas menores a 100 UTM	Funcionario con perfil operador o supervisor del Departamento de Gestión y compras públicas que corresponda.	Director(a) de control interno de la Municipalidad o quien la subrogue.
Publicación de llamado a licitación (bases, anexos, otros documentos) mayores a 100 UTM	Perfil Operador /supervisor del Departamento de Gestión y Compras Públicas o la Secplan.	Autoriza Jefatura departamento de gestión y compras que corresponda (municipal, salud y educación)
Adjudicación	Perfil Operador /supervisor del Departamento de Gestión y compras públicas que corresponda	Autoriza Jefatura departamento de gestión y compras que corresponda (municipal, salud y educación).
Orden de compra (generación, envío) <ul style="list-style-type: none"> - Compra ágil - Convenio marco 	Perfil Operador /supervisor del Departamento de Gestión y Compras Públicas.	Autoriza perfil supervisor distinto al funcionario de formulario en Sistema de Información.



- Trato directo - Suministro		
Elaboración y edición del Plan Anual de Compras.	Perfil supervisor designado por Administrador de Chile Compra.	Autoriza el Administrador de Chile Compra del Municipio o quien lo subrogue.

3. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS.

El municipio, deberá elaborar un Plan Anual de Compras en el sistema informático de la plataforma Mercado Público las compras y contrataciones que efectuará para el año que corresponda, lo anterior en base a las instrucciones emanadas de la Dirección de Presupuestos y de la Dirección de Compras Públicas. Los Servicios Traspasados de Salud y Educación serán exclusivamente responsables del ingreso de su Plan Anual de compras en el respectivo Sistema.

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

Este proceso será liderado por el Administrador de Chile Compra y jefaturas de las distintas unidades de compra, de acuerdo a funciones señaladas en los perfiles teniendo en consideración el presupuesto elaborado por la Secplan y dirección de finanzas, así como las solicitudes de las distintas unidades requirentes.

3.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras.

3.1.1 Confección del Plan Anual de Compras.

1. El director de adm. y finanzas y los jefes de finanzas en el caso de los departamentos de educación y salud enviaran copia del presupuesto al administrador (a) del portal mercado público en el mes de noviembre.
2. El administrador de la plataforma enviará a las distintas unidades requirentes un archivo con el formato del Plan de Compra, el que debe ser completado por cada unidad mencionada para las compras o contrataciones que requieran ejecutar en el año siguiente y que tengan sustento en su presupuesto aprobado.



3. El plazo con que cuentan para el envío no puede ser menor a 2 semanas y los campos mínimos que debe contener el archivo a completar es:
 - Dirección, departamento unidad.
 - Ítem Presupuestario.
 - Descripción General de la Compra o Contratación, con indicación de su especificación y número.
 - Monto estimado de la compra o contratación en pesos chilenos.
 - Mes estimado en que se requiere la compra o contratación, con indicación de la fecha aproximada en la se publicará el llamado a participar
 - Mes o meses estimados en que se efectuará el o los pagos de la compra o Contratación.
 - Formato de la Compra y/o Contratación (Licitación, Convenio Marco, Trato Directo)
4. Existe un plazo mínimo de una semana para dar respuestas a las dudas y consultas de Unidades, plazo que debe ser anterior a la fecha definida de recepción de los archivos.
5. Una vez consolidados los archivos, se realiza una reunión de trabajo entre administrador chile compra, director de adm. y finanzas y jefes unidad de compras depto. salud y educación la cual se realiza la revisión del Plan consolidado y realizan los ajustes necesarios para que se adecuen a los presupuestos generales disponibles para el año siguiente y a los lineamientos estratégicos de la Municipalidad.
6. El Plan de Compras ajustado y revisado por el administrador de chile compra debe ser aprobado mediante decreto alcaldicio por el alcalde.
7. Una vez que el plan es aprobado por el alcalde es publicado en el Portal Mercado Público por el administrador de chile compra municipal.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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



- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

8. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El departamento de gestión y compras públicas que corresponda se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirentes del Municipio.
9. Seguimiento debe ser realizado por cada unidad compradora de manera mensual enviando informe al administrador de la plataforma al menos trimestralmente. Compras. b) El Jefe de Sección Compras entregará a su Jefatura un resumen mensual del seguimiento
10. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el Municipio lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

4. PROCESO DE COMPRAS.

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

- A. Del requerimiento de compra o contratación de un bien o servicio.
- B. Procedimiento de compras.
- C. Gestión de pago a proveedores.

A. Del requerimiento de compras.

La unidad requirente tiene una necesidad que debe materializar a través de una compra o contratación de bienes y servicios.

Es responsabilidad de las Unidades requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a los Departamentos que corresponda oportunamente.



1. Elaboración de solicitud de pedido.

La solicitud de pedido, es el acto por el cual, los Directores municipales, Directores de establecimientos municipales, Director de departamento de salud, Director del departamento de educación, Jefes o Encargados de unidades o departamento expresan formalmente a través de un documento, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades, a la cual acompañarán las respectivas términos de referencia o bases técnicas y cotizaciones según sea el caso.

La Solicitud de Pedido deberá ser remitida en formato papel o por sistema computacional si existe al efecto en el Municipio y contendrá a lo menos:

- a) Individualización de la Unidad Requirente. El director o jefe respectivo deberá firmar la Solicitud de Pedido.
- b) Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido. El usuario Requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- c) Descripción del producto y/o servicio requerido el Usuario Requirente debe especificar detalladamente el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- d) Monto total estimado o disponible para la contratación con impuesto incluido.
- e) Fecha en que se requiere el bien o servicio y/o plazo por el cual se requiere.
- f) Cuenta a la cual debe imputarse la compra o contratación.
- g) Términos de referencia precisos para la elaboración de bases si se realizara una licitación o una contratación directa. Se adjunta formato.
- h) Programa que autoriza la actividad y detalla los requerimientos o insumos para su desarrollo. (Este programa será solicitado cuando la actividad implique costos superiores a los \$500.000 quinientos mil pesos)

La solicitud de pedido deberá llegar a las unidades de compra respectiva (Departamento de gestión y compras públicas Municipal y de servicios incorporados a la gestión) con todas las firmas de autorizaciones correspondientes, con la debida antelación de acuerdo a los siguientes parámetros:



Tipo de compra	Días de antelación
Compras menores a 3 UTM	5 días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere el bien o servicio.
Convenio marco para contrataciones menores a 1000 UTM	20 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiere el bien o servicio
Convenio marco para contrataciones superiores a 1000 UTM	40 días hábiles a la fecha en que se requiere el bien o servicio.
Compra ágil	10 días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere el bien o servicio.
Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM	30 días hábiles a la fecha en que se requiere el bien o servicio.
Para contrataciones mayores a 1000 y menores a 5000	40 días hábiles a la fecha en que se requiere el bien o servicio.
Para contrataciones mayores a 5000 UTM	60 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiere el bien o servicio.
Trato directo	15 días hábiles de anticipación a la emisión de orden de compra

2. Autorización del requerimiento.

2.1 Unidad que autoriza requerimiento en la Municipalidad: En la Municipalidad los requerimientos de cualquier unidad o programa deben autorizarse por el director que corresponda. Para efectos de proceso de compra el Alcalde y Administrador también autorizan un requerimiento.

2.2 Firma de la solicitud: El encargado de programa y el director que corresponda.

2.3 Unidad que autoriza el requerimiento en el Departamento de Educación: En este departamento los directores de establecimientos y encargados de unidades envían su requerimiento a los encargados de área o proyecto, siendo éstos los que determinan la pertinencia de la compra o contratación de acuerdo al proyecto que corresponda.



Finalmente la solicitud debe ser autorizada por el Jefe de Administración y Gestión.

2.4 Unidad que autoriza el requerimiento en el Departamento de Salud: En este departamento quien revisa y autoriza la pertinencia de una compra o contratación es el Jefe de Administración y Gestión. En el caso que el requerimiento esté relacionado con un programa o convenio la solicitud de pedido debe venir visado previamente por el encargado de programas y convenios.

Responsable de gestionar y dar seguimiento a la solicitud: Usuario requirente

Responsable de autorizar oportunamente el requerimiento: Los Directores, jefes o encargados ya mencionados.

3. Imputación y refrendación presupuestaria.

Autorizada la solicitud de pedido por quien corresponda, ésta será remitida a la Unidad de contabilidad y presupuesto para la revisión de su imputación y saldo disponible para su refrendación. En caso de que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección a la unidad requirente.

Responsable de gestionar y dar seguimiento: Usuario requirente.

Funcionario responsable de visar presupuestariamente la solicitud: Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

4. Visto bueno del Jefe de Administración y gestión.

En la Municipalidad la revisión final el requerimiento la realiza el Jefe de Gestión y Licitaciones, el cual de considerar que faltan antecedentes para la realización de compra y contratación devolverá la solicitud a la unidad requirente para que sea subsanada o entregara la solicitud al perfil operador para ejecutar la compra o enviara los antecedentes a la Secplan para elaboración de bases cuando corresponda.

En el Departamento de Educación quien realiza revisión final del requerimiento es el Jefe de Administración y Gestión. Si faltan antecedentes para la realización de compra y contratación devolverá la solicitud a la unidad requirente para que sea subsanada o entregara la solicitud al



perfil operador para ejecutar la compra o enviará los antecedentes a la Secplan para elaboración de bases cuando corresponda.

En el Departamento de Salud será el Jefe del Departamento quien realiza revisión final del requerimiento. Si faltan antecedentes para la realización de compra y contratación devolverá la solicitud a la unidad requirente para que sea subsanada o entregara la solicitud al perfil operador para ejecutar la compra o enviará los antecedentes a la Secplan para elaboración de bases cuando corresponda.

Responsable de gestionar y dar seguimiento: Usuario requirente.

5. Selección de procedimiento de compra.

Esta tarea consiste en analizar el mecanismo que se utilizará para materializar la compra o contratación. Esta función es competencia de los Jefes de departamento de Gestión y compras Públicas Municipal, y unidades del departamento de Salud y Educación.

- A. Si la compra está definida en el plan anual de compras se genera el procedimiento que se haya verificado a través de la planificación anual.
- B. En caso que la adquisición o contratación no esté amparada por el plan anual de compra respectivo se genera el siguiente procedimiento dependiendo del monto de la contratación:
 - ✓ Si el monto de las adquisiciones es menor a 3 UTM y existe contrato de suministro vigente se procede de inmediato a emitir orden de compra. En caso de no existir contrato de suministro se procede a comprar directamente fuera del sistema Mercado Público.
 - ✓ Si el monto de la adquisición es mayor a 3 UTM y también existe contrato de suministro se procede a efectuar orden de compra, si no existe contrato se evalúa la existencia del producto o servicio en el catálogo de convenio marco. Si existe opción y es conveniente para el servicio se genera orden de compra, de lo contrario se debe proceder a evaluar el monto de contratación y necesidad para generar una compra ágil o licitación pública.



- ✓ Cualquier otra aplicación de contratación directa que no sea la modalidad de compra ágil es de carácter excepcional de acuerdo a la Ley de compras Públicas (Ley Nº 19.886) por lo que la decisión de compra por esta vía deberá estar debidamente fundada.

El Jefe la unidad de compra respectiva podrá:

- a) Devolver documentación, si la solicitud de pedido es confusa y no se basta a sí mismo para seguir procedimiento.
- b) Dar curso al procedimiento que corresponda según lo solicitado y teniendo presente la Ley de compras públicas, su Reglamento y el presente Manual.

Posteriormente ejecutará la compra o enviará lo antecedentes a la Secplan para la elaboración de las bases administrativas.

B. PROCEDIMIENTO DE COMPRA.

Una vez aprobado la solicitud de pedido y de acuerdo al Procedimiento de Compra establecido, se realizará la compra del producto y/ o servicio solicitado por la unidad o Requirente.

De acuerdo al valor total en UTM que contenga cada requerimiento los procesos de compras se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS)

Este procedimiento quedará fuera del portal Mercado Público y solo se llevará cuenta internamente a través de los sistemas computacionales establecidos para ello, así como la obligación de subir esa información a la página web del Municipio de acuerdo a Ley de Transparencia.

El Requirente debe presentar a lo menos una cotización para efectuar la compra o contratación.



1.1 Flujo de compras.

Etapas de la compra	Acciones	Personas involucradas	Validaciones
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento 	<p>Decisión del método de compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente. Jefe de Contabilidad. Jefe de Depto de Gestión y Compras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma director requirente. Firma de Jefe de Contabilidad para validación del presupuesto existente. Firma de Jefe de Depto de Gestión y compras públicas para proceder con la orden de compra.
<ul style="list-style-type: none"> Compra /OC 	<p>Emisión de orden de compras a través de sistema computacional de adquisiciones.</p> <p>Se entrega copia de orden de usuario requirente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Operador o supervisor del departamento de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe depto. compras.
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de bienes o servicios 	<p>Se recepciona bien o servicio de acuerdo a proceso decretado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de bodega o unidad requirente. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente.
<ul style="list-style-type: none"> Pago al proveedor 	<p>Se envía a certificar factura o boleta</p> <p>Se genera expediente de gasto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente. Gestor de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Director unidad requirente. Jefe depto. compras-



2. COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 3 UTM.

A. Ejecución de compra a través del Contrato de Suministro.

Mismo procedimiento indicado para compras menores a 3 UTM, con la salvedad de que el proceso se realiza íntegramente a través de Mercado Público.

B. Ejecución de compra o contratación a través de Convenio Marco.



Flujo de compra.

Etapas de la compra	Acciones	Personas involucradas	Validaciones
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento 	Decisión del método de compra.	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente. Jefe de Contabilidad. Jefe de Depto de Gestión y Compras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma director requirente. Firma de Jefe de Contabilidad para validación del presupuesto existente. Firma de Jefe de Depto de Gestión y compras públicas para proceder con la orden de compra.
<ul style="list-style-type: none"> Compra /OC 	Revisar el producto en catalogo convenio marco Generar comparación de proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> Operador o supervisor del departamento de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe depto. compras.



	Emisión de orden de compras en mercado público. Se envía orden de compra a usuario requirente o encargado de bodega.		
• Recepción de bienes o servicios	Se recepciona bien o servicio de acuerdo a proceso decretado.	• Encargado de bodega o unidad requirente.	• Usuario requirente.
• Pago al proveedor	Se envía a certificar factura o boleta Se genera expediente de gasto	• Usuario requirente. • Gestor de pago.	• Director unidad requirente. • Jefe depto. compras-

El procedimiento en general del proceso de grandes compras es:

- Comunicación de Intención de Compra a los proveedores adjudicados través de la generación de un Decreto Alcaldicio.
- Plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de Intención de Compra y presentación de ofertas
- Se debe evaluar las ofertas con los criterios establecidos por la Dirección de Chile compra.
- Evaluación de las ofertas La compra ágil.
- Decreto Alcaldicio que aprueba la selección del proveedor

C. Ejecución de compra o contratación a través de compra ágil.

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual Municipio puede adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición. (Artículo 10 bis del Reglamento de compras). Por lo tanto, en la planificación de compras se privilegiará esta modalidad siempre agregando



demanda y evitando las fracciones de contratación. La UTM se debe revisar al mes de envío orden de compra.



Etapas de la compra	Acciones	Personas involucradas	Validaciones
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento 	<p>Decisión del método de compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente. Jefe de Contabilidad. Jefe de Depto de Gestión y Compras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma director requirente. Firma de Jefe de Contabilidad para validación del presupuesto existente. Firma de Jefe de Depto de Gestión y compras públicas para proceder con la orden de compra.
<ul style="list-style-type: none"> Compra /OC 	<p>Se crea una solicitud de cotización en el aplicativo.</p> <p>Se evalúan las propuestas y se prefiere la oferta de menor valor.</p> <p>Emisión de orden de compras en mercado público.</p> <p>Se envía orden de compra a usuario requirente o encargado de bodega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Operador o supervisor del departamento de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe depto. compras.



<ul style="list-style-type: none"> Recepción de bienes o servicios 	<p>Se recepciona bien o servicio de acuerdo a proceso decretado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de bodega o unidad requirente. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente.
<ul style="list-style-type: none"> Pago al proveedor 	<p>Se envía a certificar factura o boleta</p> <p>Se genera expediente de gasto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente. Gestor de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Director unidad requirente. Jefe depto. compras-

D. Ejecución de compra o contratación a través de Licitación Pública.

Para ejecutar una compra o contratación a través de una licitación pública el procedimiento será distinto dependiendo del monto disponible o estimado de la compra o contratación.

1. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES MENORES A 100 UTM

Este procedimiento se realizará íntegramente por la Unidad de compra que corresponda de manera automatizada en el portal Mercado Público.



Etapas de la compra	Acciones	Personas involucradas	Validaciones
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento 	<p>Decisión del método de compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente. Jefe de Contabilidad. Jefe de Depto de Gestión y Compras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Firma director requirente. Firma de Jefe de Contabilidad para validación del presupuesto existente. Firma de Jefe de Depto de Gestión y compras.

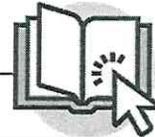


<ul style="list-style-type: none"> • Generación de licitación a través de mercado público. 	<p>Generación Licitación Simplificada llenando formulario que contiene las bases administrativas.</p> <p>Autorización de bases</p> <p>Autorización de acto administrativo</p> <p>Publicación de licitación.</p> <p>Monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil operador o supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> • Director(a) de control o quien lo(a) subrogue. • Alcalde o funcionario en quien haya delegado la firma.
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la licitación. 	<p>Se genera informe de evaluación.</p> <p>Se genera certificado de disponibilidad presupuestaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor departamento de compras o Secplan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Depto de Gestión y compras públicas o Secplan. • Director de adm. y finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación. 	<p>Generación decreto alcaldicio que adjudica la licitación.</p> <p>Emisión de orden de compras en mercado público.</p> <p>Se envía orden de compra a usuario requirente o</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operador o supervisor del departamento de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe depto. compras. • Dirección de control. • Alcalde o funcionario en quien haya delegado la firma.



	encargado de bodega.		
• Recepción de bienes o servicios	Se recepciona bien o servicio de acuerdo a proceso decretado.	• Encargado de bodega o unidad requirente.	• Usuario requirente.
• Pago al proveedor	Se envía a certificar factura o boleta Se genera expediente de gasto	• Usuario requirente. • Gestor de pago.	• Director unidad requirente. • Jefe depto. compras-

2. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES MAYORES A 100 UTM.



Etapas de la compra	Acciones	Personas involucradas	Validaciones
• Elaboración de bases	Elaboración de bases administrativas y técnicas cuando corresponda. Decreto que aprueba bases, autoriza llamado y designa comisión evaluadora.	• Secplan • Funcionario de dirección de control interno.	• Dirección de control interno. • Alcalde o funcionario en que haya delegado la firma.
• Generación de licitación a través de mercado público.	Generación formulario mercado público. Autorización de licitación por mercado público. Publicación de licitación. Monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la	• Perfil operador o supervisor	• Jefe departamento de compras públicas.



	Licitación y responder las consultas.		
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la licitación. 	<p>Se genera informe de evaluación.</p> <p>Se genera certificado de disponibilidad presupuestaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Operador o supervisor departamento de compras. Comisión evaluadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde o funcionario en que haya delegado la firma. Director de adm. y finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> Adjudicación. 	<p>Generación decreto alcaldicio que adjudica la licitación.</p> <p>Generación de contrato.</p> <p>Recepción de garantía fiel cumplimiento si la hay.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Operador o supervisor del departamento de compras. Funcionario de tesorería municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe depto. compras. Dirección de control. Alcalde o funcionario en quien haya delegado la firma. Tesorero Municipal.
<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	Se envía orden al proveedor una vez gestionado el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Operador o supervisor del departamento de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe depto. compras.
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de bienes o servicios 	Se recepciona bien o servicio de acuerdo a proceso decretado.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de bodega o unidad requirente. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente.
<ul style="list-style-type: none"> Pago al proveedor 	<p>Se envía a certificar factura o boleta</p> <p>Se genera expediente de gasto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente. Gestor de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Director unidad requirente. Jefe depto. compras-

2.1. Consideraciones sobre el procedimiento.

2.2. Contenido mínimo de las bases.

Contenidos mínimos a considerar en la elaboración de Bases Administrativas Generales:

- Objetivo o motivo del contrato o compra (la necesidad de contratación o compra).



- Fuente de financiamiento.
- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Criterios de evaluación.
- Entrega y Apertura de las ofertas.
- Forma y Modalidad de Pago.
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario.
- Monto y duración del contrato.
- Multas y sanciones.

Elaboradas las bases será responsabilidad de la Secplan gestionar la aprobación de éstas por parte de la Dirección de control interno.

2.1.1 Garantías.

Su objetivo es caucionar el cumplimiento de seriedad de oferta o fiel cumplimiento de contrato.

Las garantías deben cumplir con dos criterios:

- ✓ Ser a la vista
- ✓ Irrevocable
- ✓ En el caso de servicios cauciona el pago de obligaciones labores de los trabajadores de proveedor adjudicada.

2.2.1.1. Garantía de seriedad de oferta.

La garantía de seriedad de oferta solo será solicitada obligatoriamente en licitaciones mayores a 2000 UTM, en los demás casos el departamento de compras en conjunto con unidad requirente debe ponderar el riesgo de la licitación en cuestión para solicitar o no una garantía.



2.2.1.2. Garantía de fiel cumplimiento de contrato.

La garantía de fiel cumplimiento será obligatoria en licitaciones cuyo monto sea superior a 1000 UTM.

En los casos de suministros o licitaciones con hitos se pueden solicitar garantías divididas las cuales deben entregarse en la misma instancia generalmente de firma de contrato las cuales podrán irse devolviendo cuando se cumplan los plazos o hitos indicados en las bases.

2.3 Evaluación de las ofertas.

2.3.1 Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para preferir una oferta y adjudicarla, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se liciten, la idoneidad de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos del proceso de adjudicación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- a) Criterios económicos: Precio final del producto o servicio o porcentaje de descuento.
- b) Criterios técnicos: Tales como calidad, garantía, servicio post venta de los productos, experiencia del oferente, etc.
- c) Criterios administrativos: Dice relación con presentación de antecedentes administrativos y legales por parte de los oferentes, como por ejemplo cumplimiento de requisitos formales.

Para determinar los criterios de evaluación la Secplan o Departamentos de compras deberá tener en cuenta:

- ✓ La necesidad levantada.
- ✓ Definición del requerimiento.
- ✓ Extraer los elementos relevantes que hacen que el bien o servicio satisfaga la necesidad.



- ✓ Identificar atributos críticos buscando siempre el mayor valor por dinero.

Los criterios mínimos que deben tener las bases son criterio económico y técnico que consideren uno o mas factores todos ellos con su respectiva ponderación y puntuación según corresponda.

La Municipalidad de Lautaro establece que todas las licitaciones realizadas por sus unidades de compra deberán considerar para su evaluación a lo menos los siguientes criterios de acuerdo a su clasificación por materia:

Compra de bienes	Contratación de servicios	Contratación de servicios habituales	Contratos de obra
Criterio económico	Criterio económico	Criterio económico	Criterio económico
Criterio técnico (ejemplo, plazo de entrega, garantía de los productos, etc)	Experiencia en el rubro licitado	Factor Condiciones de empleo y remuneración	Factor Condiciones de empleo y remuneración.

2.4 Conformación de las comisiones evaluadoras.

La comisión evaluadora será conformada como mínimo por tres funcionarios del Municipio de acuerdo a siguiente cuadro:

INTEGRACION COMISION EVALUADORA

Materia	Municipalidad	Departamento de educación y salud municipal
Compras de bienes	Administrador Municipal	Administrador Municipal
	Director de Administración y Finanzas	Funcionario de la unidad requirente
	Funcionario Planta /contrata unidad requirente	Jefe de Administración y Gestión



Contratación de servicios	Administrador Municipal Director de Adm. Y Finanzas Funcionario Planta/ contrata unidad requirente	Administrador Municipal Funcionario de unidad requirente Jefe de Administración y Gestión
Contratos de obra	Director de Obras Administrador Municipal Funcionario planta/contrata unidad requirente	Director de Obras Administrador Municipal Jefe de Administración y Gestión
Consultorías	Administrador Municipal Funcionario Planta/contrata unidad requirente Director de Administración y Finanzas	Administrador Municipal Funcionario de la unidad requirente Jefe de Administración y Gestión

Podrá integrar la comisión evaluadora funcionarios expertos en alguna materia del Municipio u otro Servicio público o empresa privada.

2.5 Contenido mínimo del acta de evaluación.

Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación deberán consignar en el acta de evaluación:

- ✓ Las ofertas recibidas.
- ✓ Las ofertas admisibles.
- ✓ Las ofertas inadmisibles y justificación.
- ✓ Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases.
- ✓ Las observaciones o aclaraciones solicitadas a través el foro inverso.
- ✓ Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación o deserción y su justificación.
- ✓ Acta de evaluación firmada por los integrantes de la comisión.

E. Proceso de licitación privada.



El procedimiento de compra a través de licitación privada se encuentra establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento (Decreto N°250), previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta.

F. Proceso de compra a través de contratación directa proveniente de una licitación, pública o privada.

Procederá la contratación directa de bienes y/ o servicios siempre que esta modalidad se ajuste a la normativa de la Ley de Compras y su Reglamento.

Se podrá considerar para resolver inquietudes acerca de la pertinencia de este proceso, todo documento complementario de la Ley emitido por la Dirección de Chile Compra y Jurisprudencia.

G. Proceso de compra a través de contratación directa no proveniente de licitaciones.

El proceso de compra a través de una contratación directa que no proviene de licitaciones, requiere necesariamente que a la solicitud de pedido la unidad requirente acompañe los términos de referencia que corresponda.

1. Contenidos mínimos de los términos de referencia:

- ✓ Objeto o motivo de la compra (necesidad que justifica la compra o contratación)
- ✓ La descripción y requisitos mínimos que deben tener los productos o servicios.
- ✓ Indicación del precio disponible para la contratación.
- ✓ Plazos de entrega del bien o servicio.
- ✓ Forma y modalidad de pago.



Flujo de compra.



Etapas de la compra	Acciones	Personas involucradas	Validaciones
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento 	Decisión modalidad de compra	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente Jefe depto. compras públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe depto. compras públicas Alcalde o funcionario en que haya delegado la firma.
<ul style="list-style-type: none"> Generación decreto alcaldicio 	Generación de cotización al proveedor seleccionado u otro que seleccione el departamento de compras. Generación decreto alcaldicio. Generación certificada de disponibilidad presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Perfil operador o supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe departamento de compras públicas.
<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra 	Se envía orden al proveedor una vez gestionado el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Operador o supervisor del departamento de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe depto. compras.
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de bienes o servicios 	Se recepciona bien o servicio de acuerdo a proceso decretado.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de bodega o unidad requirente. 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente.
<ul style="list-style-type: none"> Pago al proveedor 	Se envía a certificar factura o boleta Se genera expediente de gasto	<ul style="list-style-type: none"> Usuario requirente. Gestor de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Director unidad requirente. Jefe depto. compras-

5. DE LA RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.



Se entenderá como recepción de bienes y servicios las actividades que involucren recibir, almacenar e informar los Bienes y Servicios adquiridos por el Municipio o los Servicios incorporados a la Gestión.

5.1 Procedimiento.

5.2 Lugar de Recepción de los Bienes y servicios.

- a) Los productos que corresponden a insumos, materiales de menor tamaño y peso, serán recibidos en la bodega de cada Unidad de Compra.
 - b) Los bienes de mayor tamaño y peso como, neumáticos, madera, fierros, materiales de ferretería, etc serán recepcionados en la bodega mayor (Corralones).
 - c) Otros bienes como fármacos veterinarios serán recepcionados en clínica veterinaria Municipal dispuesta para ello, visados por encargado de bodega.
 - d) El Mobiliario será recepcionado directamente por unidad requirente, visado por encargado de bodega.
 - e) Los medicamentos adquiridos para uso humano del departamento de Salud también tendrán una bodega o más especiales para ello.
- ❖ En caso de que se trate de la contratación de servicios, éstos certificados por el Director o Jefatura de la unidad requirente.

5.3. Informe de recepción conforme.

Es responsabilidad del encargado de recepcionar bienes, verificar que estos se ajusten al detalle de la Orden de Compra o Contrato correspondiente y emitir el formulario de conformidad que disponga el Municipio.

El formulario debe remitirse oportunamente a la Unidad de Compra que corresponda para iniciar el proceso que dará lugar al pago al proveedor.

Es responsabilidad del funcionario competente en la Unidad de Compra respectiva generar la Recepción Conforme a través del Sistema de Información.



5.4. Evaluación del proveedor:

El encargado de bodega o usuario requirente según sea el caso enviará la evaluación del Proveedor a la Unidad de Compra que corresponda. La evaluación considerará al menos las siguientes variables:

- 1.- Entrega oportuna de los productos y/o servicios.
- 2.- Calidad de los productos y/o servicios.

6. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El procedimiento de pago debe adecuarse a lo siguiente:

- Ley N°21.131 de pago oportuno.
- Proceso de pago oportuno aprobado por decreto alcaldicio.

7. PROCESO DE INVENTARIO DE BODEGA.

El objetivo del inventario es llevar el control de entrada y salidas de los bienes que adquiere el Municipio para el normal funcionamiento de la Institución.

El procedimiento a observar es el reglamento N° 4 del 11 de agosto de 2020 que aprueba el reglamento de bienes muebles de la municipalidad de Lautaro.

7.1 Procedimiento almacenamiento en bodega de bienes de consumo.

Los insumos fungibles deben estar ordenadas en bodega, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método a utilizar es el Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.



Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Para el procedimiento en bodega se deben definir los tiempos de entrega para la reposición de stock.

La Municipalidad considera la filosofía de trabajo denominada *Just in time*, en este sentido no considera bodegas de almacenaje, aunque para mantener los insumos y bienes en óptimas condiciones se debe siempre considerar en la gestión de bodegas los siguientes protocolos:

7.1.1 Almacenaje de Insumos y Materiales

El almacenaje de Insumos y Materiales se separará en tres grupos principales; Artículos y Materiales de Oficina, Artículos y Materiales de Aseo e Higiene, Insumos Computacionales.

7.1.2 Almacenaje de Menaje

Se debe llevar un registro completo de mermas, bajas e ingresos de enseres de cocina, la reposición de stock se llevará a cabo de acuerdo al registro de pérdidas.

7.1.3 Almacenaje de Electrodomésticos

Se debe registrar en el sistema su localización, el usuario o responsable del electrodoméstico, se debe llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición.

7.2 Gestión de Bodega.

- a) **Requerimiento de Materiales:** Los usuarios requirentes deben solicitar por sistema o correo los Materiales e Insumos necesarios para la semana. En caso que los productos solicitados no se encuentren en bodega, el usuario debe realizar los requerimientos por conducto regular de compra.
- b) **Despacho de Materiales e Insumos:** El Encargado de bodega de cada unidad de compra, luego de verificar stock y aprobar la solicitud, rebaja los artículos solicitados, preparándolos para luego despacharlos a los usuarios demandantes. En



caso de que el stock en bodega se encuentre por debajo del nivel de reposición, el encargado de bodega debe generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cuál seguirá el conducto regular de compra.

- c) **Ingreso de Productos a Inventario:** El Encargado de Bodega, una vez gestionada la recepción conforme de los productos, debe ingresar al sistema de inventarios todos los productos recibidos.

8. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye además la gestión post entrega la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.¹

El Departamento de gestión y compras públicas así como las unidades de adquisiciones de los servicios traspasados, llevará registro y actualización permanente de todos los contratos vigentes de la municipalidad, clasificados por dirección u unidad municipal.

Los contratos que el Municipio y sus servicios traspasados deben gestionar son aquellos que requieren de un acuerdo firmado por las partes.

8.1. Roles que intervienen en aplicativo de Mercado Público.

- a) **Administrador del contrato:** Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar. Esta función será realizada por un funcionario con perfil supervisor.

¹ Manual de Compras de la Dirección De Compras Públicas.



- b) **Supervisor del contrato:** Es quien valida la información incorporado al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl

Será el administrador de Chile compra del Municipio quien designará a uno o más usuarios perfil administrador o supervisor.

Lo concerniente a evaluación y seguimiento de los contratos se realizara de acuerdo a "Guía de uso aplicativo" dispuesto por la Dirección de Chile Compra.

9. DE LA CUSTODIA Y REGISTRO DE LAS GARANTIAS.

Este proceso comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la Municipalidad, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios desde su custodia a la entrega de esta a los oferentes/proveedores.

Este procedimiento se lleva a cabo de acuerdo a proceso aprobado por decreto alcaldicio.

10. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD.

10.1. Aplicación Ley del Lobby. ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

La ley define lobby como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

La Ley define algunos sujetos pasivos que se encuentran obligados a esta ley, entre ellos, se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras



formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

Por ello, y de conformidad al artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones mayores a 100 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren.

10.2. Procedimiento aplicación de la Ley al nombramiento comisión evaluadora:

- a) La Comisión Evaluadora se conformará por Decreto Alcaldicio, en el mismo acto administrativo que aprueba las bases de licitación y su publicación en el sistema de Información. Este decreto debe identificar a sus miembros, con su nombre completo y cargo.
- b) Las unidades compradoras deben utilizar el formato tipo de declaración jurada o bien que es parte integrante de acta de evaluación que deba ser firmada por cada miembro de la comisión evaluadora, consignando la no existencia de conflictos de interés con los oferentes.
- c) La unidad compradora debe enviar copia de este Decreto Alcaldicio al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitado. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.
- d) Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.
- e) Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.



- f) El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.
- g) Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730.

10.3 Deber de abstención

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6º del Decreto 250 que aprueba el reglamento de la Ley Nº 19.886, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley Nº 19.886 y el presente Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, Nº 6, de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Para ello, cada vez que participen en procesos de contrataciones especialmente como parte integrante de las comisiones evaluadoras deberán llenar declaración jurada tipo que mantiene en Unidad compradora respectiva.

