

**DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**PUENTE ALTO,**

**10 DIC. 2021**

**EX. N° 1914 / VISTOS:** 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.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

**CONSIDERANDO:** 1. La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, de esta Corporación Edilicia  
2. El interés de esta Municipalidad de apegarse a las directrices procedimentales.

**DECRETO:**

**APRUEBESE, RATIFIQUESE Y ACTUALICESE,** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones vigente a la fecha.

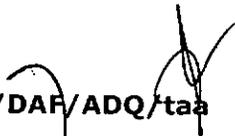
Regístrese, comuníquese y archívese.

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

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento.

Lo saluda.

  
**MIGUEL ANGEL ROMAN AZAR**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**DICON/DAF/ADQ/taa**

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	9
3.	Glosario	14-17
4.	Procedimientos	18-22
4.1	Procedimiento 1 "Recepción y curso a la Solicitud del bien y/o servicio"  Formulación de Bases, criterios y mecanismos de evaluación	
4.2	Procedimiento 2 "Proceso de Licitación en Mercado Público, Compra  Excepcional (Art. 10 N° 7 letra N)	23-30
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", aceptación del producto	38-39
4.7	Procedimiento 7 "Recepción de Facturas y Recepción de bienes y servicio"	40-44
4.8	Procedimiento 8 "Elaboración de Plan de Compras"	45-46
5.	Participantes del Proceso de Compra o Adquisición	47
6.	Documentos involucrados en los Procedimientos	48
7.	Guía de criterios sustentables y ambientales en las compras municipales	50-52
8.	Políticas de Inventario	53-54

## 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, Trato directo Contratación Directa, Compra Ágil.

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 modificado o eliminado.

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	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 República, 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. Cuelos 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	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	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

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 5
--	---	-------------------------------------	--------

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

## 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.

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 6
--	---	--	--------

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.

### **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, 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 recibida 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 revisa 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, las bases para cada licitación son confeccionadas por el departamento requirente.

#### **1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- ▶ Recepción (previo VºBº del Administrador Municipal) de todos los "Formularios de Adquisiciones" emanados de las diferentes Direcciones, para adquirir algún bien o servicio.
- ▶ Confección de Documentos:

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 7
--	---	--	--------

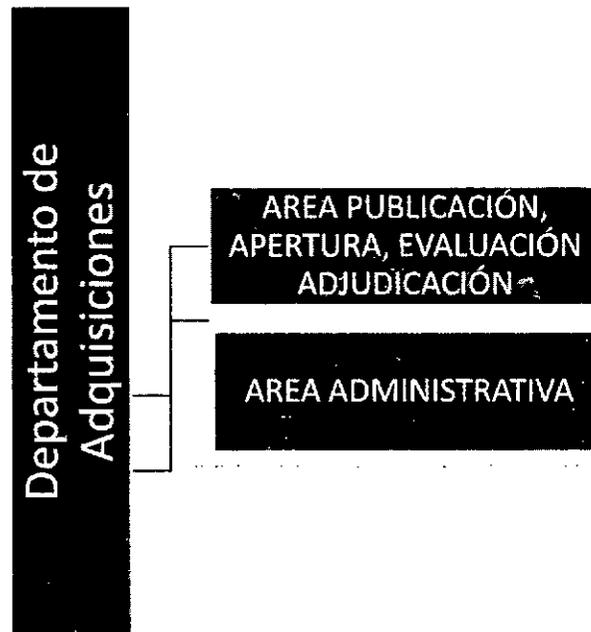
Órdenes de Compra internas, Órdenes de compra al Portal Mercado Público, Resolución Apruébese, Resolución de Adjudíquese, Tabla de Evaluación para licitaciones, Certificado de Disponibilidad presupuestaria, Revóquese, Desierta, Rectifíquese, etc.

- ▶ 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 de 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.
- ▶ Recibir a los Proveedores que deseen vender sus productos y/o servicios. Archivar los antecedentes y muestras.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Deplo. Adquisiciones</b>	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 8
--	--	--	--------

- ▶ 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



## 2.1 DETALLE DE CARGOS Y AREAS

	CARGO	AREA
1	JEFE DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	JEFATURA
2	COMPRADOR ACREDITADO	PUBLICACIÓN, APERTURA, EVALUACIÓN ADJUDICACIÓN
3	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA

## 2.2 DESCRIPCIÓN 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>

<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>

<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

### 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	de	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 Referencia	de	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
30	Trato Contratación Directa	o	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.
37	Compra Ágil		Procedimiento que implica la adjudicación de un sólo proveedor, solicitando a través del portal que los proveedores realicen sus ofertas, estas tienen una fecha de publicación y una de cierre de ofertas, similar a una licitación, con la salvedad que estas tienen un monto máximo de adjudicación 30 UTM

## 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.

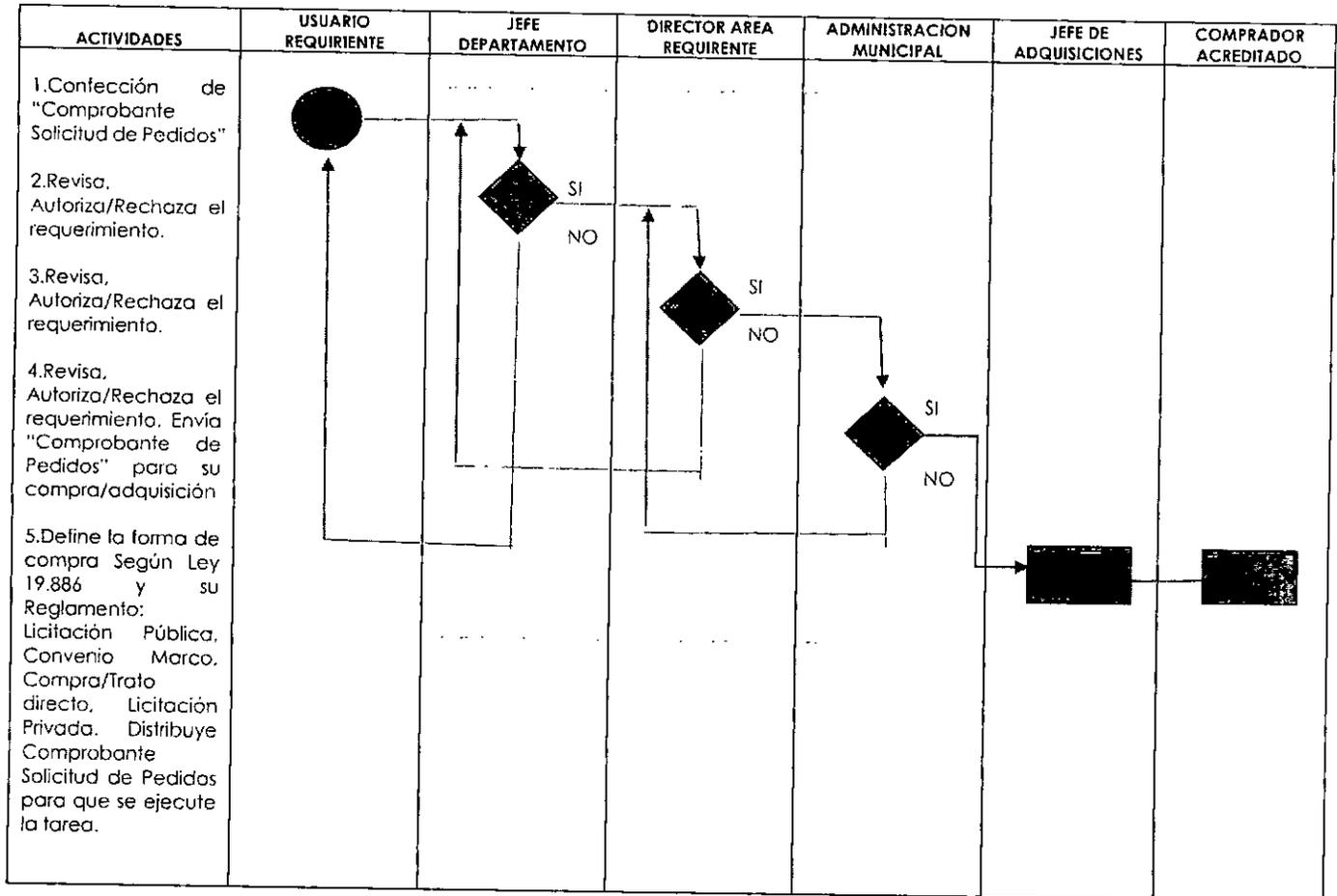
Este documento cuenta con 3 aprobaciones: Administrador Municipal, Director del Área, Jefe directo.

**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: NOVIEMBRE 2021	Pág. 18
--	---	--	---------

**4.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO**

**"SOLICITUD DEL BIEN Y/O SERVICIO"**



#### 4.1.2 FORMULACION DE BASES

Las bases de Licitación deben ser confeccionadas por la unidad requirente o en su defecto por una unidad técnica y aprobada su publicación por el respectivo Decreto Alcaldicio, de la Dirección o departamento que está autorizado a Licitat. Todas las etapas de los procedimientos de contratación, deben efectuarse a través de la plataforma Mercado Público o la que se determine. La información que se solicite a través de la plataforma debe ser integra siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas, Técnicas, aclaraciones, respuestas, y cualquier otro antecedente relevante.

Los criterios de evaluación que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Es importante señalar que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar un análisis tanto técnico como económico de las propuestas en los procesos concursales que convoque, y está facultada para rechazarlas cuando, de conformidad con las bases, ninguna de ellas satisfaga, en cualquier de estos ámbitos sus intereses, declarando en tal caso desierta la licitación., conforme a ellos la Municipalidad es quien determinara si las ofertas presentadas resultan convenientes a sus intereses.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

Las bases de licitación, deberán siempre considerar criterios de desempate, los cuales tiene como propósito dirimir la adjudicación. Se pueden considerar las siguientes variables que permitan resolver la adjudicación: el precio, el plazo de entrega, el oferente que obtenga un mayor puntaje en la oferta técnica o criterios inclusivos, como también el oferente que primero haya ingresado su oferta a través del sistema de compras públicas entre otras. Se deben considerar al menos tres variables en orden de prioridades.

Las licitaciones inferiores a 100 unidades tributarias mensuales, se formalizaran mediante el envío y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor; las superiores a 100 unidades tributarias mensuales y menores a 1000 unidades tributarias mensuales, las bases

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 20
--	---	--	---------

deberán establecer si se requerirá la suscripción de contrato o si la contratación se formalizara solamente mediante la emisión de orden de compra en el portal y la aceptación por parte del proveedor; por último, toda licitación de monto igual y superior a las 1000 unidades tributarias mensuales se formalizara a través de la suscripción de contrato.

Por regla general, las bases deberán establecer que, para contratar con el proveedor adjudicado, este debe estar inscrito y hábil en el registro de ChileProveedores según lo establece el artículo 66° del reglamento de compras. El objetivo, es acreditar su situación financiera e idoneidad técnica, además de demostrar que no ha incurrido en alguna causal de inhabilidad, condición que lo imposibilita para contratar con el estado.

La forma de designación de las comisiones evaluadoras. El artículo 37° del reglamento de compras públicas, establece que en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 unidades tributarias mensuales, las ofertas deben ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrá integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes. Para ello, deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

Según lo establecido por la Ley N° 20.730 – Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren, por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema de información de Compras y Contratación Pública, del decreto Alcaldicio Ex. que los designa y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha del término de la comisión en la plataforma de la ley del lobby. El Decreto deberá publicarse antes de la fecha de apertura de ofertas.

La determinación de medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deben fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, el municipio podrá aplicar las multas, cobrar la

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 21
--	--	--	---------

garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas y en el contrato. Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que este manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de un Decreto Alcaldicio Ex. según corresponda, el que deberá pronunciarse sobre los descargos, si existieren, y publicarse oportunamente en el sistema de información de Compras y Contratación Públicas.

### **Criterios y Mecanismos de Evaluación**

Objetivo: Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la(s) mejor (es) oferta(s), de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Las Unidades responsables deben considerar en sus criterios de evaluación factores técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Para lo anterior, consideraran un mínimo de dos factores, jamás se podrá atender solo al precio de la oferta como criterio a evaluar y la suma de estos deberá dar como resultado un 100 % y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o dos subfactores.

Tipos de criterio: Se deberán considerar como mínimo criterios de evaluación con factores económicos, y técnicos y de ser necesario Administrativos, como por ejemplo:

#### **Económico**

- Precio
- Recargos por despacho

#### **Técnico**

- Calidad técnica
- Plazos de entrega
- Comportamiento contractual anterior

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 22
--	---	--	---------

- Criterios sustentables
- Post Venta
- Experiencia

#### Administrativos

- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta
- Criterios inclusivos o de alto impacto
- Cualquier otro criterio que sea atinente con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso durante el proceso de evaluación, deberán elaborar cuadros comparativos de los cálculos que precisen la forma en que se califiquen las ofertas técnicas presentadas por cada oferente de acuerdo a los factores, subfactores y los mecanismos de asignación de puntajes definidos en las bases.

#### 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 Compras 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,
- Compra Ágil ( monto máximo compra 30 UTM)
- **L1** Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 23
--	---	--	---------

- **LE** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM
- **LP** licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 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

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

Los oferentes ingresarán 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	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 24
--	---	--	---------

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)

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
Compra ágil 	Procedimiento que implica la adjudicación de un sólo proveedor, solicitando a través del portal que los proveedores realicen sus ofertas, estas tienen una fecha de publicación y una de cierre de ofertas, similar a una licitación, con la salvedad que estas tienen un monto máximo de adjudicación 30 UTM
3 Cotizaciones del mismo ítem o producto, solicitadas a 3 proveedores distintos entre ellos. 1 Cotización 	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. art 10 bis, reglamento de compras publicas  Plazo de entrega, Lugar de entrega Compra menor a 3 UTM, art 53 letra a, ley de compras 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

<p>Resolución →</p> <p>Licitación con autorización de firma electrónica →</p>	<p>Documento correlativo numérico, que delega al Director de Administración y Finanzas o quien lo subroga, y Secretario Municipal Se divide en : Vistos – Considerando- Resuelvo</p> <p>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.</p> <p>El Jefe de Adquisiciones o quien lo subrogó tiene la facultad de firmar licitaciones de bienes o servicios iguales o inferiores a 100 UTM (firma electrónica avanzada).</p>
<p>Orden de Compra al Mercado Público →</p>	<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>

<p>Art. 10 n° 7 letra n                  Compra Directa                  de carácter                  excepcional                  ( sostenible )</p> <p style="text-align: right;">➔</p>	<p>Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 utm, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores del mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la resolución</p>
---	---

#### 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
<p>Tipos de Licitaciones</p> <p style="text-align: right;">➔</p>	<p><b>LI:</b> Contrataciones inferiores a 100 UTM  <b>LE:</b> Contrataciones iguales o superiores a 100 e inferiores a 1000 UTM  <b>LP:</b> Contrataciones iguales o superiores a 1000 e inferiores a 2000 UTM  <b>LQ:</b> Contrataciones iguales o superiores a 2000 e inferiores a 5000 UTM  <b>LR:</b> Contrataciones superiores a 5000 UTM</p>
<p>Certificado Disponibilidad Presupuestaria</p> <p style="text-align: right;">➔</p>	<p>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.</p>
<p>Cuadro Evaluación Ofertas</p> <p style="text-align: right;">➔</p>	<p>Tabla de Evaluación de Ofertas recibidas. Individualiza a los Oferentes. Se aplican criterios de evaluación de acuerdo sugiere el cliente interno.                  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>

<p>Orden de Compra Interna (Numerada y correlativa)</p> <p style="text-align: right;">➔</p>	<p>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</p>
<p>Resolución Resuelvo: Adjudíquese (para LI)</p> <p style="text-align: right;">➔</p>	<p>Documento correlativo numérico, que se divide en : Vistos – Considerando – Resuelvo. Para este trámite, se resuelve "Adjudíquese".                  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 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</p>
<p>Resolución Resuelvo: Apruébese bases para realizar llamado a Licitación (para LI)</p> <p style="text-align: right;">➔</p>	<p>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</p>
<p>Decreto Adjudíquese (para LE-LP-LQ-LR)</p> <p style="text-align: right;">➔</p>	<p>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</p>
<p>Decreto Apruébese bases para realizar llamado a Licitación (para LE-LP-LQ-LR)</p> <p style="text-align: right;">➔</p>	<p>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</p>

Acta apertura Electrónica 	Emana 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
--	---

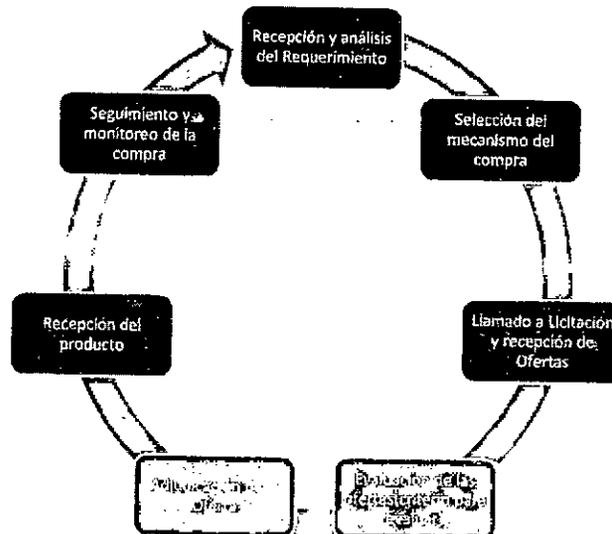
**4.2.1.4. LICITACION PRIVADA**

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**



**4.2 PROCEDIMIENTO 3:**

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 31
--	---	-------------------------------------	---------

## 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 VºBº 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.

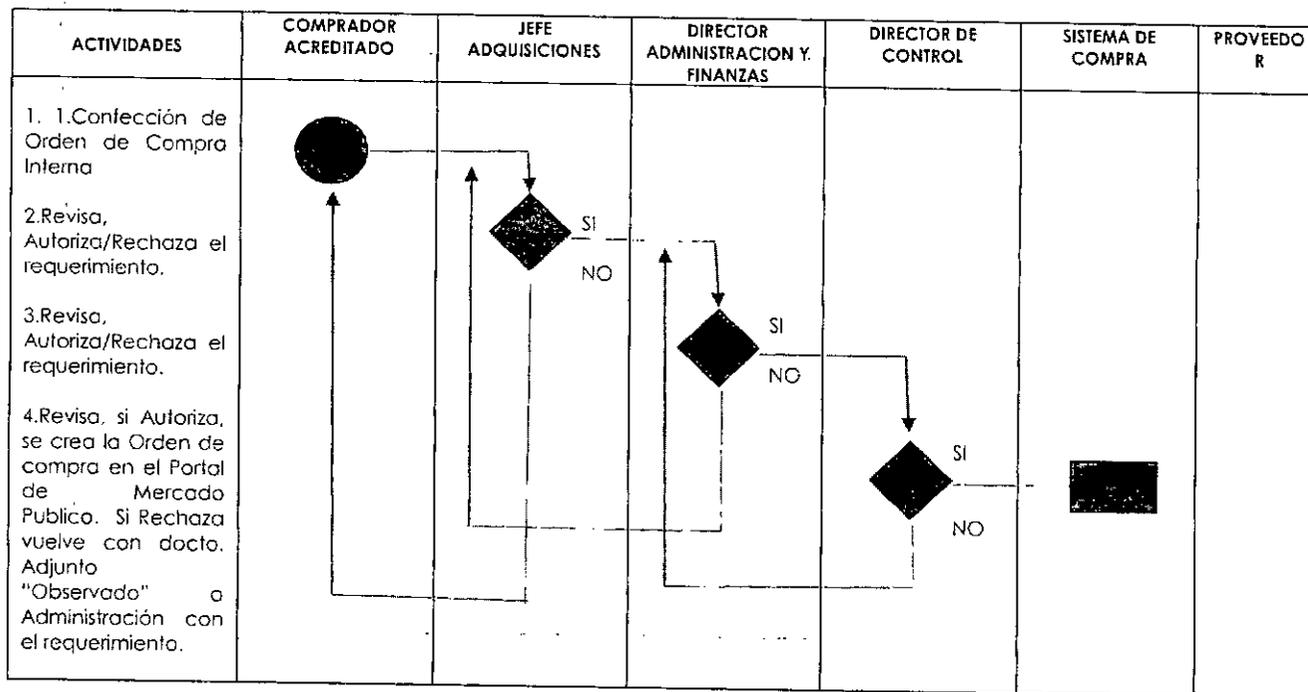
Una vez devuelta, se emite la Orden de compra en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público, dependiente de la Dirección de Compras Públicas.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 32
--	--	--	---------



### 4.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO

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



#### 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"

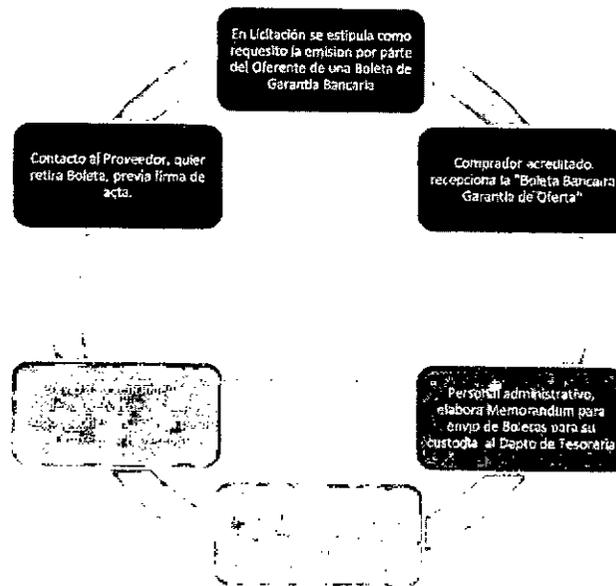
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** Para garantizar la seriedad de la Oferta, y de acuerdo se presenten las bases de Licitación, y según el artículo 31° del Reglamento de la Ley 19.886, Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a 2.000 UTM, la Municipalidad deberá ponderar el riesgo involucrado 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.

#### 4.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCESO DE RECEPCIÓN INSTRUMENTO PARA "GARANTIZAR SERIEDAD DE LA OFERTA"



#### 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.

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 37
--	---	-------------------------------------	---------

Acérca 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.

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.

**Aceptación del Producto:**

Cuando una unidad requirente reciba el pedido solicitado esta debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- Revisar que el producto cumpla con lo estipulado en la respectiva orden de compra electrónica.
- No aceptar una guía de despacho o factura si no se encuentra con recepción conforme.
- Para resolver la recepción conforme del producto la Unidad de Compra deberá contactar directamente con el proveedor, si esto no es posible, comuníquese con la Dirección de Compras mediante los formularios en línea disponibles en el sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

La recepción conforme de los bienes adquiridos por la Municipalidad debe ser efectuada ella, siendo solo un antecedente para ellos las certificaciones que deba acompañar el proveedor en conformidad con lo previsto en las bases. Al efecto, se deberá tener en consideración que la Municipalidad se encuentra obligada a ejercer las prerrogativas y derechos que le reconoce el

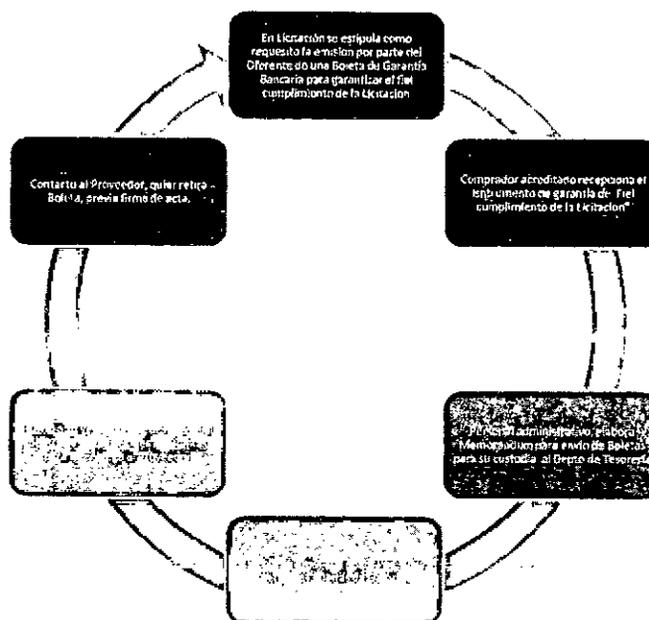
Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 38
--	---	-------------------------------------	---------

ordenamiento jurídico en la ejecución del contrato, debiendo velar por que los bienes adquiridos se entreguen conforme a la necesidad que se satisface con el acuerdo de voluntades.

Un aspecto a considerar al momento de la recepción del producto o servicio, es la certificación la que se realiza con un certificado de recepción emitido a través del sistema de adquisiciones en el que se especifica, numero de orden de compra, numero de factura, fecha , numero de certificado, y el monto de la factura, este certificado es firmado por el Director o quien sea designado, luego de ello es derivado al departamento de adquisiciones quien registra dicho certificado y lo envía al departamento de contabilidad para la confección del respectivo decreto de pago.

#### 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	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 40
--	---	--	---------

#### 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)

#### **Aceptación del Producto:**

Cuando una unidad requirente reciba el pedido solicitado esta debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- Revisar que el producto cumpla con lo estipulado en la respectiva orden de compra electrónica.

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 42
--	---	--	---------

- No aceptar una guía de despacho o factura si no se encuentra con recepción conforme.
- Para resolver la recepción conforme del producto la Unidad de Compra deberá contactar directamente con el proveedor, si esto no es posible, comuníquese con la Dirección de Compras mediante los formularios en línea disponibles en el sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

### **Recepción de bienes y servicios:**

Cuando una unidad requirente reciba el pedido solicitado esta debe dar cumplimiento a lo siguiente:

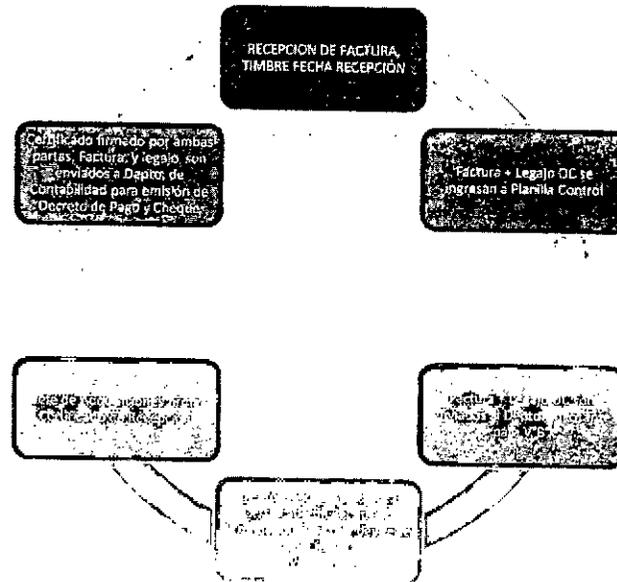
- Revisar que el producto cumpla con lo estipulado en la respectiva orden de compra electrónica.
- No aceptar una guía de despacho o factura si no se encuentra con recepción conforme.
- Para resolver la recepción conforme del producto la Unidad de Compra deberá contactar directamente con el proveedor, si esto no es posible, comuníquese con la Dirección de Compras mediante los formularios en línea disponibles en el sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

La recepción conforme de los bienes adquiridos por la Municipalidad debe ser efectuada ella, siendo solo un antecedente para ellos las certificaciones que deba acompañar el proveedor en conformidad con lo previsto en las bases. Al efecto, se deberá tener en consideración que la Municipalidad se encuentra obligada a ejercer las prerrogativas y derechos que le reconoce el ordenamiento jurídico en la ejecución del contrato, debiendo velar por que los bienes adquiridos se entreguen conforme a la necesidad que se satisface con el acuerdo de voluntades.

Un aspecto a considerar al momento de la recepción del producto o servicio, es la certificación la que se realiza con un certificado de recepción emitido a través del sistema de adquisiciones en el que se especifica, número de orden de compra, número de factura, fecha, número de certificado, y el monto de la factura, este certificado es firmado por el Director o quien sea designado, luego de ello es derivado al departamento de adquisiciones quien registra dicho certificado y lo envía al departamento de contabilidad para la confección del respectivo decreto de pago.

#### 4.7.1 DIAGRAMA DE FLUJO

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



## 4.8 PROCEDIMIENTO 8

### ELABORACION DE PLAN DE COMPRAS MUNICIPALES

**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.

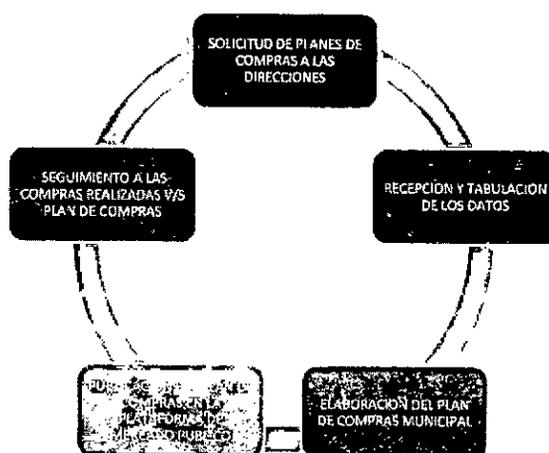
La información recibida es depurada y ajustada con respecto al Presupuesto Municipal.

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.

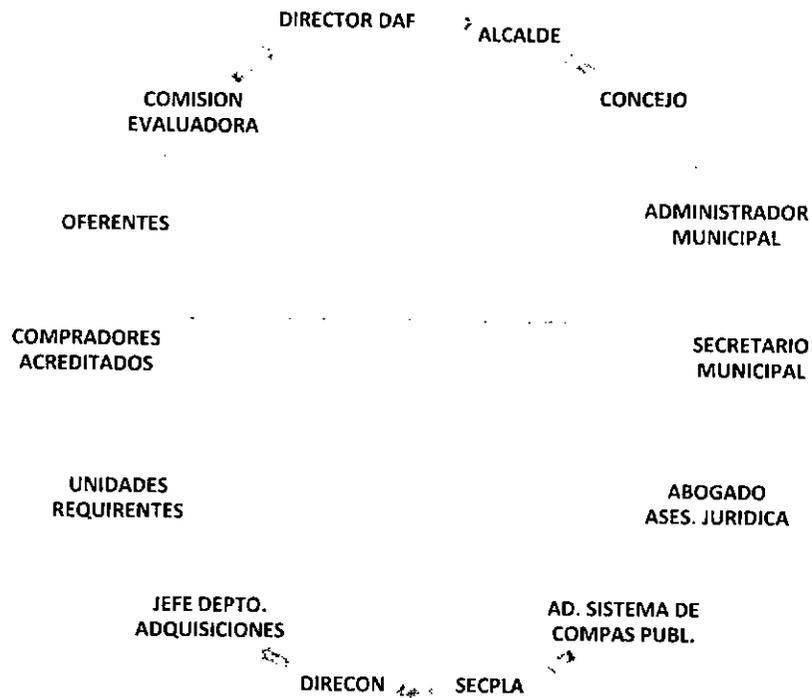
#### 4.8.1 DIAGRAMA DE FLUJO

### ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS MUNICIPALES



## 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:



## 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 LLAMESE, ADJUDIQUESE, READJUDIQUESE, REVOQUESE, MODIFIQUESE
- 6.5 RESOLUCION APRUEBES BASES
- 6.6 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- 6.7 TABLA EVALUACION LICITACIONES
- 6.8 BASES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS
- 6.9 DECRETOS DE LLAMESE, ADJUDIQUESE, READJUDIQUESE, REVOQUESE, MODIFIQUESE

## ANEXO 1

### 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.

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:

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 48
--	---	--	---------

- 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
- 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:

- 4.1.- Digitador
- 4.2.- Jefe de Departamento
- 4.3.- Director
- 4.4.- Administrador Municipal
- 4.5.- Jefe Depto. Adquisiciones

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

- 4.6.- 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 Jefe 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.

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 49
--	---	-------------------------------------	---------

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.

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.

## ANEXO 2

### “Guía de criterios ambientales en las compras municipales”

- 1. Objetivo:** Guía que sirve de herramienta para la incorporación de ciertos criterios sustentables a los procesos de compras públicas en el Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Puente Alto.
- 2.- Beneficios:** Reducir el impacto ambiental y social, Integrar los criterios de sustentabilidad de manera eficiente, comprar, eficientemente, evitando generar un costo económico significativo, asegurando a la vez la disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, generar un efecto positivo y de incentivo dentro de la Municipalidad y en la ciudadanía.
- 3.- Fundamentos de la Guía:** Enmarcados dentro del Plan Nacional de Compras Públicas Sustentables para Organismos del Estado, es imperante contar con un plan estratégico que establezca los objetivos para contribuir a los desafíos país en materia de sustentabilidad, lo que permitirá visibilizar el logro de metas reducción de emisiones, la promoción de la economía circular, la disminución de residuos peligrosos y el impulso de las energías renovables de una manera más efectiva.

La Municipalidad de Puente Alto, en contribución acerca de materias de compras sustentables, reconoce cada iniciativa que el gobierno ha impulsado, como así mismo los compromisos internacionales sostenidos, con respecto al avance hacia un desarrollo social y económico armónico con el medio ambiente.

En nuestro municipio, cada compra realizada obedeció al uso óptimo de los recursos en la adquisición de bienes y servicios donde se consideran criterios de sustentabilidad en el ámbito económico, social y ambiental. Las compras que se realizan, se consideran como un instrumento que contribuye con los compromisos en sustentabilidad, tanto local, como nacional y global.

El departamento de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Puente Alto, reconoce y utiliza las Directivas de Contratación, las que corresponden a instrucciones o sugerencias para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación que se realizan de acuerdo a la ley 19.886 de Compras Públicas. En específico, y las que se encuentran publicadas a la fecha, como los son la Directiva número 12 de "Implementación medidas pro empleo en el mercado público", Directiva número 13 "Instrucciones para realizar contrataciones sustentables en el mercado publico chileno", Directiva número 17 "Instrucciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el mercado público", Directiva número 20

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 51
--	---	--	---------

"Enfoque de género en materia de compras públicas", Directiva número 25 "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energética".

#### 4.- Los objetivos y desafíos considerados se enmarcan en:

a.- **Cambio climático y energía:** Reducir las emisiones de gases de efecto invernadero (GEIs) y el consumo energético, mediante el uso de tecnologías de eficiencia energética, promoción de HuellaChile, y otras medidas.

(Huella de Chile, programa gratuito, voluntario y en línea, en el cual toda organización sin importar el sector o rubro pueda cuantificar, informar y gestionar sus emisiones de gases efecto invernadero (GEI), las cuales son responsables del fenómeno del cambio climático. Más información en [www.huellachile.cl](http://www.huellachile.cl)).

b.- **Prevención, reutilización y reciclaje de residuos:** Reducir la generación de residuos en el país. Promover la eficiencia de recursos

c.- **Emisiones atmosféricas:** Evitar o reducir las emisiones de gases de contaminación local

d.- **Equidad de género:** Promover la equidad de género en el sector privado y la industria

e.- **Empresas de Menor Tamaño:** Proteger las operaciones de las empresas de menos tamaño en los distintos rubros económicos.

(Fuente: Anexo I, objetivos del instructivo y vínculo con políticas y compromisos internacionales, Instructivo de aplicación de criterios-sustentables, Ministerio del Medio Ambiente)

#### 5.- Criterios sustentables y ambientales en las compras municipales

##### Criterio 1.-

**Vehículos livianos y medianos:** Este criterio obedece a la elección de compra de vehículos nuevos, con baja emisión de CO2 por kilómetro recorrido, como así mismo que dentro de sus características cumplan con la norma Euro VI o equivalente con respecto a "Bajas emisiones de gases contaminantes".

##### Criterio 2.-

**Computadores:** La compra de estos productos debe ser de equipos eficientes energéticamente, de acuerdo con las normas ENERGY STAR o equivalente. (Más información en [www.energystar.gov.cl](http://www.energystar.gov.cl)).

Dirección de Administración y Finanzas	Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 52
--	---	--	---------

Criterio 3.-

**Impresoras multifuncionales:** Adquisición y arriendo de impresoras multifuncionales de inyección a tinta y láser, energéticamente eficiente, de acuerdo a certificación de Energy Star. Que el consumo energético se traduzca en un ahorro monetario para el municipio.

Criterio 4.-

**Papel de impresión:** Corresponde a la adquisición de resmas de papel para impresión y fotocopiado de los tamaños oficio, carta y A4. Papel proveniente de manejo sustentable de bosques, según estándar de Forest Stewardship Council (FSC), estándar de Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC), o un estándar equivalente, o provenientes de residuos agroindustriales. Por otro lado, se considera, el papel reciclado, para lo cual el oferente debe proporcionar una ficha técnica del producto.

Criterio 5.-

**Servicios de Catering y alimentación:** Consiste en servicios de alimentación para eventos varios de la municipalidad. Ellos pueden dividirse en: desayunos, almuerzos, comidas, servicios de café, colaciones, entre otros. El menaje utilizado debe ser reutilizable, para lo cual se consideran que los vasos, tasas, platos, vajilla y cubiertos son de vidrio, metal, losa, porcelana, etc. Se debe evitar en la medida que sea posible el uso de menaje desechable (un solo uso). En el caso de eventos masivos con alta posibilidad de rompimientos o pérdida del menaje, se utilicen plásticos reutilizables, cucharas, tenedores y cuchillos de madera, vasos de polipapel certificados, biocompostables y/o similares.

**Fuente de Información:**

-Plan Nacional de Compras Públicas Sustentables, Ministerio del Medio Ambiente, [www.mma.gob.cl](http://www.mma.gob.cl)

-Instructivo de Aplicación de Criterios Sustentables, Ministerio del Medio Ambiente, [www.mma.gob.cl](http://www.mma.gob.cl)

-Plan de Acción para Chile en Consumo y Producción Sustentables para los años 2017 al 2022, Ministerio del Medio Ambiente, [www.mma.gob.cl](http://www.mma.gob.cl)

-Directivas (12, 13, 17, 20, 25) de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **Política de inventarios**

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### **Alcance**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Administración y Finanzas, a través de la sección Inventario, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

### **Proceso de inventario**

- Preparación de inventario
  1. Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
  2. Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
  3. Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario
  4. Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

1. Exceso de inventario
2. Insuficiencia de inventario
3. Robo
4. Mermas
5. Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, los encargados de bodega, el departamento de administración, los supervisores de compras y los proveedores.

El control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Dirección de Administración y Finanzas	<b>Manual de Procedimientos Depto. Adquisiciones</b>	Última modificación: NOVIEMBRE 2021	Pág. 54
--	--	--	---------

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stock representen lo que se encuentra en las bodegas, se realiza el levantamiento del inventario.

#### Bodegas de materiales

El acceso a las bodegas de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

#### Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.