

TALCAHUANO,

26 MAYO 2020

DECRETO ALCALDICIO N° 1112

V I S T O S: Acuerdo N°130, de fecha 20/05/2020; Sesión Extraordinario N°15, del 20/05/2020 del Concejo Municipal de Talcahuano; Oficio N°197, del 14/05/2020, de la Dirección de Administración de Salud (D.A.S.); Providencia N°3226, de fecha 14/05/2020, de la Secretaría Municipal; Reglamento que Modifica el Reglamento Interno del Departamento de Salud Municipal de Talcahuano; Decreto Alcaldicio N°3616, que aprueba Reglamento N°5/17, de la I. Municipalidad de Talcahuano, del 11-12-2017 " Reglamento de Delegación de Atribuciones"; La facultad que me otorga la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades publicada en el Diario Oficial el 31/03/88; Modificada por la Ley N° 19.130, publicada en el Diario Oficial del 09/03/92 y Ley N°19.602, publicada en el Diario Oficial del 25/03/99; Leyes Modificatorias y Complementarias posteriores:

DECRETO:

1.- Apruebase Modificación del **REGLAMENTO N°02**, del 10/02/2020, "**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE TALCAHUANO**", aprobado por Decreto Alcaldicio N°433, del 10/02/2020.en el sentido de agregar observaciones formuladas por la empresa Vicely. y "**Política de Gestión y Desarrollo de Personas**", y "**Manual de Procedimiento de Macroprocesos y Flujogramas**".-

2.- Apruebase anexo N° 1, en cual pasa a formar parte del presente Decreto Alcaldicio.-

Anótese, publíquese y transcribese por Secretaría.-

HENRY LEONARDO CAMPOS COA.- ALCALDE.- JUAN GUILLERMO RIVERA CONTRERAS.- SECRETARIO MUNICIPAL-

LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES A QUE HAYA LUGAR.-

SECRETARÍA MUNICIPAL
JUAN GUILLERMO RIVERA CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

Sres: Dirección de Administración y Finanzas.- **D.A.S.**-
Administrador Municipal.- Dirección Asesoría Jurídica.-
Dirección de Control.- DIDECO.- D.O.M.- SECPLAN.- DIRCONS.-
Dirección de Transito y Transporte.- D.A.O.- Dirección de Medio Ambiente
1° y 2° Juzgado de Policía Local.- Oficina de Comunicaciones y Prensa.-
Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.-
Cartel y Archivo.-
HLCC/ASE/JGRC/CPR/mjas.-



TALCAHUANO, 26 MAYO 2020

REGLAMENTO N°08/2020.-/

REF.: MODIFICACION REGLAMENTO N°02 DEL 10/02/2020, "MODIFICACION AL REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL TALCAHUANO.-

VISTOS: Acuerdo N°130 de fecha 20/05/2020, Sesión Extraordinaria N°15 del 20/05/2020, del Concejo Municipal de Talcahuano; Oficio N°197, de fecha 14/05/2020 de la Dirección de Administración de Salud (D.A.S.); Providencia N°3226, del 14/05/2020 de la Secretaria Municipal, Reglamento que Modifica el Reglamento de Bienestar de la Dirección de Administración de Salud de Talcahuano", Decreto Alcaldicio N°3616, que aprueba Reglamento N°5/17, de la I. Municipalidad de Talcahuano, del 11-12-2017 " Reglamento de Delegación de Atribuciones"; La facultad que me otorga la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades publicada en el Diario Oficial el 31/03/88; Modificada por la Ley N° 19.130, publicada en el Diario Oficial del 09/03/92 y Ley N°19.602, publicada en el Diario Oficial del 25/03/99; Leyes Modificatorias y Complementarias posteriores:

REGLAMENTO:

1.- Apruebase Modificación del Reglamento N°02, del 10/02/2020, "**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE TALCAHUANO**", aprobado por Decreto Alcaldicio N°433, del 10/02/2020, en el sentido de agregar observaciones formuladas por la empresa Vicely, y "**Política de Gestión y Desarrollo de Personas**", y **Manual de Procedimiento de Macroprocesos y Flujogramas** .-

2.- Apruebase anexo N°1, en cual pasa a formar parte Integrante del presente Reglamento.-

Anótese, publíquese y transcribábase por Secretaría.-

HENRY LEONARDO CAMPOS COA.- ALCALDE.- JUAN GUILLERMO RIVERA CONTRERAS.- SECRETARIO MUNICIPAL-

LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES A QUE HAYA LUGAR.-



JUAN GUILLERMO RIVERA CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

Sres: Dirección de Administración y Finanzas.-**D.A.S.**-
Administrador Municipal.- Dirección Asesoría Jurídica.-
Dirección de Control.- DIDECO.- D.O.M.- SECPLAN.- DIRCONS.-
Dirección de Tránsito y Transporte.- D.A.O.- Dirección de Medio Ambiente.-
1° y 2° Juzgado de Policía Local.- Dirección Cementerios Talcahuano.- D.A.E.M.-
D.A.S.- Oficina de Comunicaciones y Prensa.-
Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.-
Oficina del Concejo Municipal.-
Cartel y Archivo.-
HLCC/ASE/JGRC/CPR/mjas.-

ANEXO N° 1



ENTREGA DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ADQUISICIONES

El procedimiento de Compras y Adquisiciones, tiene por objetivo ejecutar los requerimientos de compra de bienes y servicios, que aseguren el normal funcionamiento de la Ilustre Municipalidad de Talcahuano.

Este procedimiento se encuentra regulados en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento N°250.

Se debe considerar, que existen 3 grandes modalidades de compra:

1. Convenio Marco
2. Licitaciones
3. Trato directo

A continuación se detallan:

1. Convenio Marco

Se entrega modelamiento detallado del proceso.

- En virtud de lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, se precisa que cada Convenio Marco se registrará por sus Bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva orden de compra. Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas.

En dichos convenios quedarán regulados los derechos y obligaciones que mantendrá el Municipio para la adecuada fiscalización.

Con todo, en las bases de licitación para Convenios Marco, se deberá contemplar como causal para poner término anticipado a dichos convenios, el que el o los Contratistas incumplan sus obligaciones con cualquier entidad requirente.

- Para el caso de compra de servicios, es necesario tener en consideración que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.
- Para el caso de la compra de bienes: En aplicación de Dictamen N° 94448N16 CGR, este Organismo Contralor, con el propósito de homogeneizar el tratamiento de las operaciones que signifiquen incorporaciones de bienes de uso, ha considerado necesario establecer el monto base a partir del cual los bienes muebles que se adquieran se deberán incorporar como tales, utilizando al efecto, por una parte, el

principio de materialidad e importancia relativa establecido en la norma específica de "Adquisición de Bienes de Uso", del oficio circular N° 60.820, de 2005, en armonía con lo señalado en el artículo 53, letra a), del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamentario de la ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

De acuerdo con lo anterior, las adquisiciones de bienes efectuadas a partir del 1 de enero de 2013, han debido reconocerse como Bienes de Uso siempre que su costo de adquisición sea igual o superior a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM.), por lo que las compras bajo este monto se debieron contabilizar en cuentas de Gastos Patrimoniales.

No obstante lo anterior, tratándose de aquellas adquisiciones que comprendan un grupo de bienes muebles de la misma especie, esto es, que por su naturaleza y/o destino se encuentren en las categorías de Maquinarias y Equipos, Muebles y Enseres y Herramientas, definidas para la depreciación de los bienes de uso, en el oficio circular N° 60.820, de 2005, de este origen, se podrá considerar para los efectos de la determinación del costo igual o superior a 3 UTM., el valor total de cada adquisición correspondiente al grupo de bienes de que se trate (grupo homogéneo de incorporación), debiendo incorporarse al control contable como un solo bien.

Respecto del control físico, éste deberá mantenerse en forma individual por cada uno de los bienes.

2. Licitaciones

a. Licitaciones menores a 100 UTM

Desde el 01-10-2018 se tramitan directamente en la plataforma a través del formulario de licitación simplificada. Sin embargo para su tramitación tanto en la publicación como en la adjudicación, es necesario la intervención de los siguientes perfiles:

- Operador (Departamento administrativo – oficina de Adquisiciones)
- Ministro de Fe (Departamento de Asesoría Jurídica) VB
- Firma Electrónica (Alcalde – Administrador para Departamento Administrativo y Directora de Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para oficina de Adquisiciones)

Adicionalmente antes de la adjudicación es necesario contar con el certificado de disponibilidad presupuestaria y la respectiva evaluación de la unidad solicitante.

Posteriormente al adjudicar se informa tanto al proveedor como al requirente para que coordinen la entrega.





ENTREGA DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

b. Licitaciones superiores a 100 UTM

Se entrega modelamiento detallado del proceso.

La unidad requirente es la responsable de realizar las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, solicitar la elaboración por parte de SECPLAN de las bases administrativas, gestionar el VB de la Dirección de Asesoría Jurídica y el decreto Alcaldicio.

La Dirección de Administración y Finanzas es el encargado de gestionar la publicación, preguntas y respuestas, firma de contrato y recepción del bien.

Se debe considerar que en caso de ser necesarias modificaciones a las bases, éstas deben realizarse mediante decreto Alcaldicio y publicadas antes del cierre de la licitación.

NOTA: el Proceso de gran compra (compra Convenio Marco superior a 1.000 UTM) es similar al de la licitación, sin embargo no se utilizan bases, si no términos de referencia y el tiempo de publicación es 10 días hábiles.

3. Tratos Directos

Se clasifican según el monto de la compra

a. Menor a 3 UTM:

Se encuentra excluido del sistema de compras públicas, sin embargo el procedimiento es similar al de Convenio Marco, aunque no es necesario que el proveedor esté hábil en www.chileproveedores.cl y la orden compra y el correlativo son de carácter interno.

El proceso se finaliza enviando los antecedentes del decreto de pago digitalmente al encargado de transparencia.

b. Menor a 10 UTM:

La unidad requirente deberá cotizar con a lo menos 3 proveedores, de los cuales al menos el que se adjudicará debe estar hábil en www.chileproveedores.cl

Se solicitará mediante oficio al Alcalde que se decrete el trato directo (acompañar cotizaciones, Certificado de disponibilidad presupuestaria, y especificaciones de la compra) indicando además el proveedor seleccionado.

Una vez se encuentre decretado, la unidad requirente envía todos los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para la generación de la orden de compra.

c. Costo desproporcionado (hasta \$1.000.000)

La unidad requirente deberá cotizar a un proveedor hábil en www.chileproveedores.cl.

El monto de la adquisición no puede sobrepasar \$1.000.000.-

6



ENTREGA DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Se solicitará mediante oficio al Alcalde se decrete el trato directo (acompañar cotización, Certificado de disponibilidad presupuestaria, y especificaciones de la compra y valorización de flujo que justifique el costo desproporcionado) indicando además el proveedor seleccionado.

Una vez que se encuentre decretado, la unidad requirente envía todos los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para la generación de la orden de compra.

d. Otras Causales:

La unidad requirente deberá cotizar a un proveedor hábil en www.chileproveedores.cl o a 3 proveedores, dependiendo de la causal invocada.

Se solicitará mediante oficio a la Dirección de Asesoría Jurídica pronunciamiento acompañando la o las cotizaciones, la causal a utilizar y la justificación de la misma.

Una vez obtenido el pronunciamiento positivo del Departamento de Asesoría Jurídica, se solicitará mediante oficio al Alcalde que decrete el trato directo (acompañar cotización, Certificado de disponibilidad presupuestaria, especificaciones de la compra y pronunciamiento jurídico) indicando además el proveedor seleccionado.

Una vez que se encuentre decretado, la unidad requirente envía todos los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para la generación de la orden de compra.

NOTA: Considerar al utilizar como causal de trato directo "Licitación Pública previa" se deben mantener los mismos requisitos y procedimientos contenidos en la licitación.

NOTA 2: Todos los Tratos Directos, deben contener Términos de referencia, indicando las condiciones, especificaciones de la adquisición y condiciones de evaluación para la elección del proveedor.

NOTA 3: Las cotizaciones deben indicar fecha de recepción por parte de quién las solicitó.

9



TALCAHUANO,

30 NOV. 2018

DECRETO ALCALDICIO N° 3261

VISTOS: Oficio N° 1840 del 30-11-2018, de la Dirección de Administración y Finanzas; Providencia N° 9514, del 30-11-2018, de Secretaría Municipal; Manual de Adquisiciones, Actualización Procedimiento de Compras Vía Licitaciones, Actualización Procedimiento de Compras Vía Convenio Marco; Decreto Alcaldicio N° 3053, del 15-12-2008; Art. 63, letra i); La facultad que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicada en el Diario Oficial, del 31-03-88; Modificada por la Ley N° 19.130, publicada en el Diario Oficial, del 19-03-92; Ley N° 19.602, publicada en el Diario Oficial del 25-03-99; Leyes Modificatorias y Complementarias posteriores:

DECRETO:

1.- Apruébase **Manual de Adquisiciones, Actualización Procedimiento de Compras Vía Licitaciones, Actualización Procedimiento de Compras Vía Convenio Marco**, en el marco del Programa de Apoyo al Cumplimiento de la Contraloría General de la República, y el Plan de Acción sancionado por Decreto Alcaldicio N° 3511 del 29-11-2017, que aprueba "Matriz de Plan de Mejora", de acuerdo al Convenio de Colaboración para la ejecución del Programa de Apoyo al Cumplimiento entre este municipio y la Contraloría General de la República, correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, entre otras actividades desarrollar las líneas de Acción N° 2 y N° 11 del referido Plan, que dice relación con la actualización del manual de procedimientos de adquisiciones.-

2.- Las que entrarán en vigencia a contar del **01 de enero del 2019.-**

3.- Cualquier norma interna relacionada con estas actualizaciones quedará sin vigencia a contar de la entrada en vigencia de estas.-

Anótese, publíquese y transcribese por Secretaría.-

HENRY LEONARDO CAMPOS COA.-ALCALDE.-

JUAN GUILLERMO RIVERA CONTRERAS.-SECRETARIO MUNICIPAL.-

LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES A QUE HAYA LUGAR.-



GUILLERMO RIVERA CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

Sres.: Dirección de Administración y Finanzas.-
Administrador Municipal.- SECPLAN.- DIDECO.-
Dirección de Informática.- DAEM.- DISAM.-
Dirección de Seguridad Pública y Operaciones.-
Dirección de Asesoría Jurídica.- Dirección de Control.-
Dirección de Aseo y Ornato.- Dirección de Tránsito.-
1er. Y 2do. Juzgado Policía Local.-
Tesorero Municipal.- Jefe Depto. Finanzas.- Depto. Administrativo.-
Relaciones Públicas.- Oficina Comunicaciones.-
Cartel y Archivo.-
HLCC/ASE/JGRC/CPR/gpc.-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre Procedimiento	Nº Versión	Fecha
DAF-001	Adquisición por Convenio Marco	1.0	18/10/2018

Responsable	Participación
Directora de Administración y Finanzas	Cuando se requiera

Objetivo del procedimiento
Describir las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios mediante Convenio Marco. Este proceso se inicia cuando una Dirección o Unidad solicitante identifica el requerimiento, se incluye la completitud del formulario, la generación de la orden de compra y el certificado de disponibilidad presupuestaria, para finalmente contar con la recepción del producto o servicio adquirido. No se contempla el proceso de pago del bien o servicio.

Entrada	Salida
Fomulario de solicitud de adquisición	Certificado de disponibilidad presupuestaria Orden de Compra Producto adquirido o servicio prestado

- Subprocesos:**
- I. Solicitud y aprobación adquisición por Convenio Marco
 - II. Validación de presupuesto y Compra



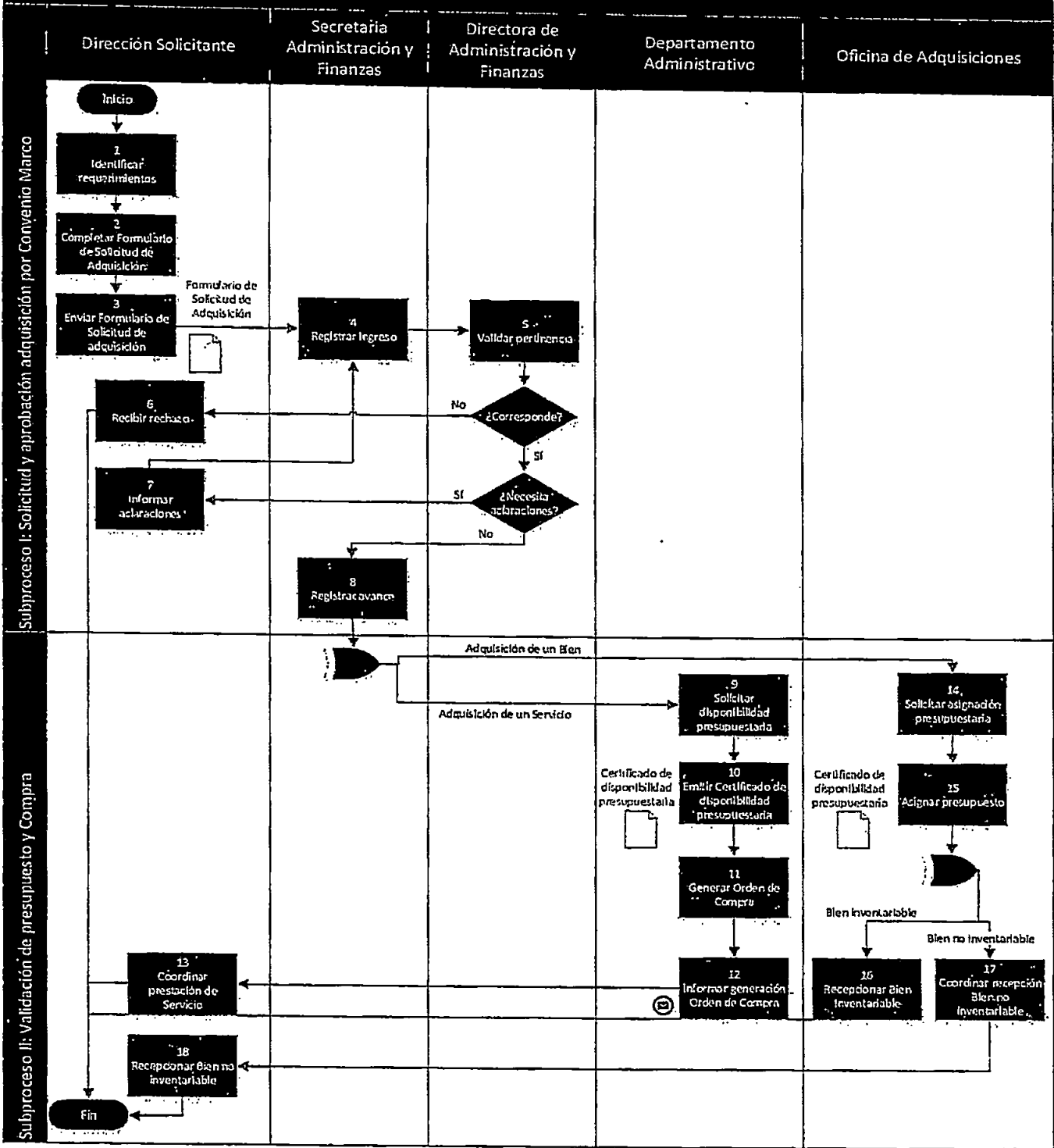


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

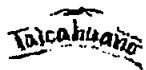
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre Procedimiento	Nº Versión	Fecha
DAF-001	Adquisición por Convenio Marco	1.0	18/10/2018

DAF-001 Adquisición por Convenio Marco



R



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre Procedimiento	N° Versión	Fecha
DAF-001	Adquisición por Convenio Marco	1.0	18/10/2018

Subproceso I. Solicitud y aprobación de adquisición por convenio marco

Responsable	Dirección Solicitante
-------------	-----------------------

1. **Identificar requerimientos**, se detecta la necesidad de adquisición de un bien o servicio, y se describen las especificaciones de lo necesitado. En el portal de www.mercadopublico.cl, se busca el bien o servicio necesitado, para tener una estimación del precio de la compra. En el caso de necesitar servicios, el solicitante se contacta con los proveedores disponibles en Convenio Marco, para verificar que tengan disponibilidad en la fecha requerida. **TIEMPO ESTIMADO:** desde 1 hora hasta 3 días.

2. **Completar Formulario de Solicitud de Adquisición**, se utiliza el Formulario de Solicitud de Adquisición (FSA) para plasmar la necesidad de adquisición. Antes de enviar el FSA con el requerimiento de compra, el Director debe verificar que la información que contiene esté completa.

En el FSA se debe identificar el bien o servicio a comprar, la cantidad, la justificación de la compra y el ID que aparece en www.mercadopublico.cl, este ID representa una combinación única alfanumérica del servicio o bien dentro de todos los ofrecidos. **TIEMPO ESTIMADO:** 1 hora.

3. **Enviar Formulario de solicitud de Adquisición**. El Director debe firmar en papel el FSA y con información adjunta, se debe enviar a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). En el caso de que la compra esté relacionada con un programa, se debe adjuntar el respectivo convenio, indicando el objetivo al cual se relaciona la compra. Este requerimiento con la documentación adjunta, conforma un set de compras. A este set de compra se le asigna un folio denominado providencia. Este folio, permite hacer seguimiento respecto de dónde se encuentra la solicitud. Un auxiliar estafeta es el encargado de entregar el formulario a la Secretaría de Administración y Finanzas. **TIEMPO ESTIMADO** 3 horas

Responsable	Secretaría Administración y Finanzas
-------------	--------------------------------------

4. **Registrar ingreso**, se recibe el set de compra y se registra el ingreso, identificado con la providencia. Una vez ingresado, se deriva a la Directora de Administración y Finanzas **TIEMPO ESTIMADO** 20 minutos.

Responsable	Directora de Administración y Finanzas
-------------	--

5. **Validar pertinencia**. La Directora DAF, debe revisar que la compra sea pertinente según la justificación señalada.
En caso de que sea necesario mayor información, se solicita a la Dirección requirente (paso n°7 Informar aclaraciones)
Si es pertinente, la Secretaría registra el avance y se deriva al Departamento Administrativo, en el caso de que la adquisición sea servicio, y a la Oficina de Adquisiciones en el caso de que la adquisición sea un bien.
En el caso de que la compra no sea pertinente se devuelve a la Dirección solicitante y termina el proceso.
TIEMPO ESTIMADO 1 día.

Responsable	Dirección Solicitante
-------------	-----------------------

6. **Recibir rechazo** de solicitud de adquisición con los motivos de la Secretaria DAF, con esta actividad finaliza proceso. **TIEMPO ESTIMADO** 1 hora

Responsable	Dirección Solicitante
-------------	-----------------------

7. **Informar aclaraciones**, tras la primera revisión que realiza la Directora de Administración, solicita aclaraciones respecto de la justificación de la adquisición. Regresa a actividad n° 4. **TIEMPO ESTIMADO** 1 día

Responsable	Secretaría Administración y Finanzas
-------------	--------------------------------------

8. **Registrar avance**, se debe registrar la derivación de la solicitud o la devolución, según la resolución de la Directora.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre Procedimiento	Nº Versión	Fecha
DAF-001	Adquisición por Convenio Marco	1.0	18/10/2018

Si es devuelto, el Auxiliar Estafeta lo entrega a la Dirección Solicitante.

En caso contrario, el Auxiliar Estafeta entrega el set de compra al Departamento administrativo (adquisición de servicios) u oficina de Adquisiciones (adquisición de bienes), según corresponda.

TIEMPO ESTIMADO: 1 hora.

II. Subproceso I. Validación de presupuesto y compra

Responsable	Departamento Administrativo
--------------------	------------------------------------

9. **Solicitar disponibilidad presupuestaria**, el comprador solicita la disponibilidad presupuestaria a la Encargada de Contabilidad. Indicando el monto de la compra, el proveedor y la cuenta presupuestaria. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas**
10. **Emitir Certificado de disponibilidad presupuestaria**, la encargada de Contabilidad emite el certificado de disponibilidad presupuestaria. De esta forma queda asignado el presupuesto y descontado de la cuenta. El certificado se envía al comprador del Departamento Administrativo. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas**
11. **Generar Orden de Compra**, el comprador genera la orden de compra, a través del portal www.mercadopublico.cl adjuntando en formato digital, todos los antecedentes recopilados. Para lo que es necesario escanear la documentación generada de manera interna. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas**
12. **Informar generación Orden de Compra**. Una vez que generó la orden de compra, el comprador avisa por correo electrónico, tanto al Departamento requirente como al proveedor, de que la orden está emitida. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas**

Responsable	Dirección requirente
--------------------	-----------------------------

13. **Coordinación de prestación de Servicio**, la Dirección requirente recibe la orden de compra, y se comunica con el proveedor para gestionar la entrega del servicio. (después de actividad nº 12)

Responsable	Oficina de adquisiciones
--------------------	---------------------------------

14. **Solicitar asignación presupuestaria**, el comprador solicita la disponibilidad y asignación de presupuesto a la Encargada de Contabilidad. Indicando el monto de la compra, el proveedor y la cuenta presupuestaria. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas**
15. **Asignar presupuesto**, la encargada de Contabilidad emite el certificado de disponibilidad presupuestaria. De esta forma queda asignado el presupuesto y descontado de la cuenta relacionada a la adquisición. El certificado se envía al comprador de la Oficina de adquisiciones. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas**
16. **Recepcionar bien inventariable**, con la orden de compra generada y en el caso de que el bien adquirido sea inventariable, el comprador se coordina con el proveedor adjudicado, el encargado de la bodega Municipal y el encargado del inventario, para recepcionar el bien. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas a 3 días**
17. **Coordinar recepción bien no inventariable**, con la orden de compra generada y en el caso de que el bien adquirido no sea inventariable, el comprador se coordina con el proveedor para la entrega del bien. Luego le da aviso al requirente, respecto de la fecha y hora de entrega del bien. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas a 3 días**

Responsable	Dirección requirente
--------------------	-----------------------------

18. **Recepcionar Bien no inventariable**, la Dirección requirente recibe la el bien adquirido.

Código	Nombre Procedimiento	Nº Versión	Página
DAF-001	Adquisición por Convenio Marco	1.0	18/10/2018

Observaciones

1. N°1: Definiciones

1. **Formulario de solicitud de adquisición.** Este formulario contiene una breve descripción del requerimiento, identificación de la dirección solicitante, y justificación de la compra.
2. **Certificado de disponibilidad presupuestaria.** Todos los actos administrativos, contrato y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con el Certificado de disponibilidad presupuestaria, que garantiza la disponibilidad presupuestaria suficiente para responder por el gasto generado.
3. **Convenio Marco.** Modalidad de compra de bienes y servicios, a través de un catálogo electrónico o tienda virtual. constituye la primera opción de compra de los organismos públicos. Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra.
4. **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.
5. **Mercado Público:** Plataforma electrónica donde 850 organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra. El sistema permite publicar una compra, buscar oportunidades de negocio y enviar ofertas, entre otros.
En www.mercadopublico.cl los organismos públicos compran los productos y servicios que necesitan y los proveedores del Estado ofertan a las diferentes licitaciones respondiendo a la demanda de los compradores.
6. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de www.mercadopublico.cl a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio. Se selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.
7. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en donde el llamado a participar (como oferente) es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.
8. **Orden de compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
Estos documentos son validados con la firma de los responsables en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
9. **Solicitud de compra:** Pedido interno entre sectores, para que el responsable de compras provea de algún elemento que el sector necesita.
10. **Trato Directo:** Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto Alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre Procedimiento	Nº Versión	Fecha
DAF-001	Adquisición por Convenio Marco	1.0	18/10/2018

inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

2. N°2: Normativa que regula el proceso de compras.

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
2. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
3. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.chilecompra.cl.
7. Directivas de ChileCompra.
8. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
9. Bases de Licitación de Convenio Marco, Contrato si fuera el caso y Orden de Compra:

Procedimientos relacionados

N°	Código	Nombre
1		

Anexos

Anexo N°1 Formulario Solicitud de Adquisición

Anexo N°2 Certificado de disponibilidad presupuestaria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre procedimiento	Nº Versión	Fecha
DAF-002	Licitación	1.0	17/10/2018

Responsable	Periodicidad
Directora de Administración y Finanzas	Cuando se requiera

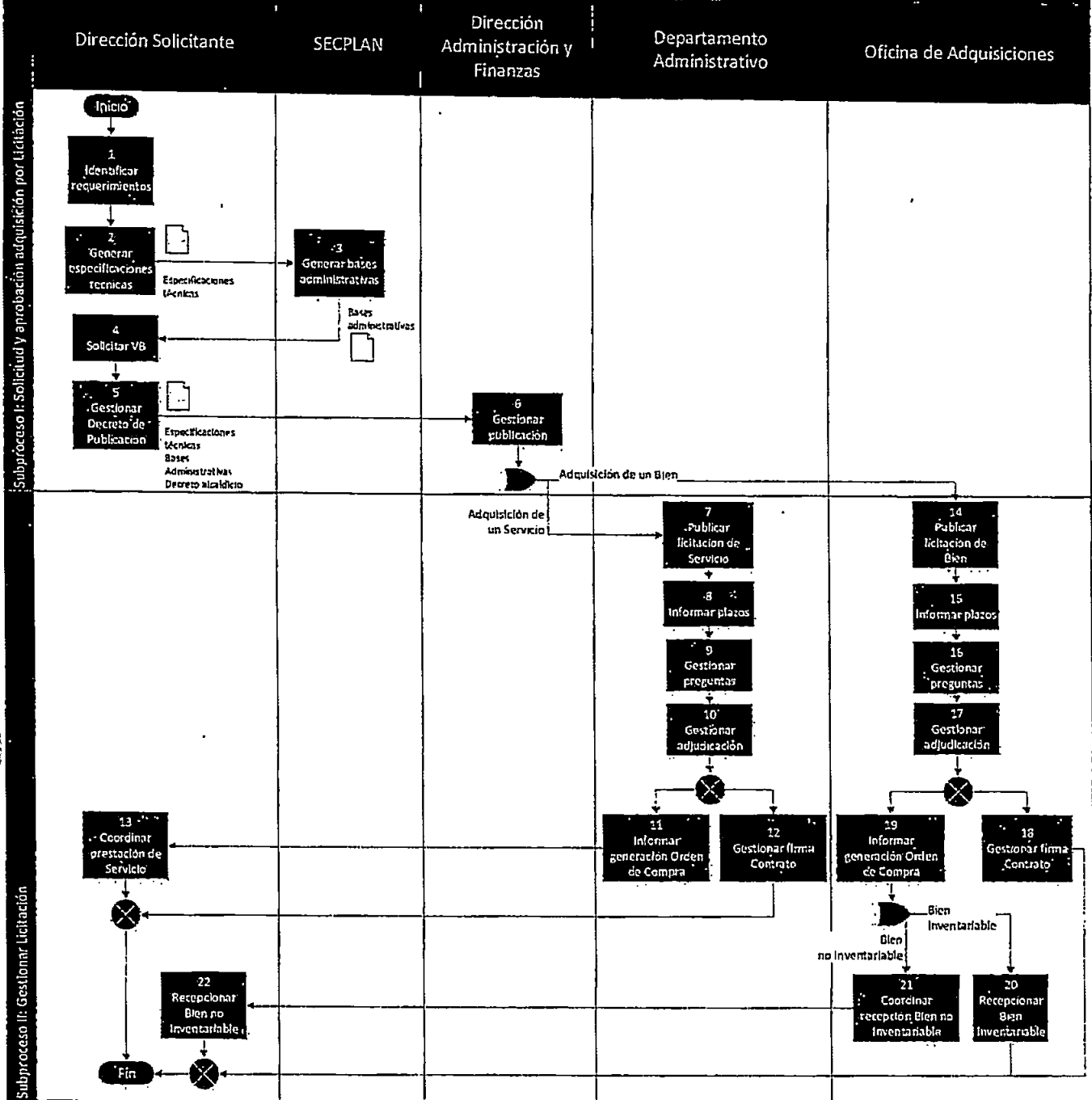
Objetivo del procedimiento
Describir las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios mediante Licitaciones. Este proceso se inicia cuando una Dirección o Unidad solicitante identifica el requerimiento, se incluye la completitud de las especificaciones técnicas, la generación de las bases administrativas y el decreto alcaldicio que aprueba gestionar la licitación, para finalmente contar con la recepción del producto o servicio adquirido. No se contempla el proceso de pago del bien o servicio.

Entrada	Salida
Especificaciones técnicas	Decreto alcaldicio Producto adquirido o servicio prestado

- Subprocesos**
- I. Solicitud y aprobación adquisición por Licitación
 - II. Gestionar licitación

Código	Nombre Procedimiento	Nº Versión	Fecha
DAF-002	Licitación	1.0	17/10/2018

DAF-002 Licitación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre Procedimiento	Nº Versión	Fecha
DAF-002	Licitación	1.0	17/10/2018

I. Subproceso I: Solicitud y aprobación de Licitación

Responsable	Dirección Solicitante
--------------------	-----------------------

1. **Identificar requerimientos**, se detecta la necesidad de adquisición de un bien o servicio, y se describen las especificaciones de lo necesitado. En el portal de www.mercadopublico.cl, se busca el bien o servicio necesitado, para tener una estimación del precio de la compra. En el caso de necesitar servicios, el solicitante se contacta con los proveedores disponibles, para verificar que tengan disponibilidad en la fecha requerida.
2. **Generar especificaciones técnicas**, la Dirección solicitante, debe generar las especificaciones técnicas de la licitación. Con esta información, solicitar a SECPLAN, la generación de las Bases administrativas. **TIEMPO ESTIMADO: 3 días.**

Responsable	SECPLAN
--------------------	---------

3. **Generar bases administrativas**, con la recepción de las bases administrativas, el SECPLAN es el encargado de generar las bases administrativas de la licitación. Una vez generadas, las envía a la Dirección solicitante, en este proceso se considera generación de consultas desde el SECPLAN a la Dirección solicitante. **TIEMPO ESTIMADO 5 días.**

Responsable	Dirección Solicitante
--------------------	-----------------------

4. **Solicitar VB**, con las bases administrativas y las especificaciones técnicas de la licitación, la Dirección solicitante es la encargada de gestionar con la Dirección Jurídica, el VB de la licitación. Esta actividad contempla la generación de consultas desde la Dirección Jurídica a la Dirección solicitante. **TIEMPO ESTIMADO: desde 1 hora hasta 3 días.**
5. **Gestionar Decreto de publicación**, una vez que se cuenta con el VB de la Dirección Jurídica, la Dirección solicitante es responsable de gestionar el Decreto para la publicación de las bases de Licitación y la designación de una Comisión de evaluación de la propuesta. Una vez que se genera el decreto, se derivan los antecedentes de la licitación a la Dirección de Administración y Finanzas. **TIEMPO ESTIMADO: 3 a 5 días.**

Responsable	Dirección de Administración y Finanzas
--------------------	--

6. **Gestionar publicación** se recibe el set de licitación y se registra el ingreso. La Directora de Administración y Finanzas revisa la información y en caso de ser necesario, solicita aclaraciones de lo contrario, deriva según sea la compra un bien o un servicio. **TIEMPO ESTIMADO: desde 1 hora hasta 3 días.**

II. Subproceso II: Gestionar Licitación

Responsable	Departamento Administrativo
--------------------	-----------------------------

7. **Publicar licitación de servicio**, con la información recibida, el comprador es el encargado de publicar la licitación **TIEMPO ESTIMADO 1 día.**
8. **Informar plazos**, mediante correo electrónico se informa a la comisión evaluadora y a la unidad requirente el calendario de la licitación para que den respuestas al foro inverso y citar a la apertura y posterior evaluación. Paralelamente se le informa mediante correo electrónico a Secretaría Municipal para que estén en conocimiento de la recepción de las boletas de garantía de seriedad de la oferta y programen la presencia del ministro de fe en la apertura de la licitación la encargada de Contabilidad emite el certificado de disponibilidad presupuestaria. De esta forma queda asignado el presupuesto y descontado de la cuenta. El certificado se envía al comprador del Departamento Administrativo. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas**
9. **Gestionar preguntas**, la actividad de preguntas y respuestas, es relevante en las licitaciones, el comprador es el encargado de gestionar que la Dirección requirente de respuesta a las preguntas recibidas por parte de los oferentes. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas**
10. **Gestionar adjudicación** Para la apertura de las ofertas, se reúne la comisión, junto al ministro de fe y al comprador previo retiro de las boletas de garantía de seriedad de la oferta en secretaría municipal.

0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre Procedimiento	N° Versión	Fecha
DAF-002	Licitación	1.0	17/10/2018

El ministro de fe generará un acta de apertura indicando las ofertas aceptadas, rechazadas y las observaciones y se citará a la evaluación. En la evaluación la comisión revisa los antecedentes administrativos, técnicos y económicos para ponderar según la pauta de evaluación los porcentajes que permitan sugerir al Sr. Alcalde la adjudicación del proveedor. Ésta acta debe ser enviada por oficio junto a todos los antecedentes para que el Sr. Alcalde solicite a Secretaría Municipal la Generación del Decreto Alcaldicio (300 UTM primero a Comité de finanzas y sobre 500 UTM al Concejo Municipal).

Una vez generado el decreto y el acuerdo cuando corresponde se procede a adjudicar en mercado público, adjuntando todos los antecedentes; principalmente el decreto, el Certificados de Disponibilidad Presupuestaria y el acta de evaluación

11. **Informar generación Orden de compra** una vez que se adjudicó la licitación, el mismo sistema, genera una orden de compra, al tratarse de la compra de un servicio, se le informa a la Dirección solicitante que se ha generado la orden de compra, por lo que puede contactar al proveedor para gestionar la entrega del servicio. **TIEMPO ESTIMADO 1 día.**
12. **Gestionar firma de Contrato** una vez que se adjudicó la licitación, el mismo sistema, genera una orden de compra, por lo que el comprador toma contacto con el proveedor, para coordinar la firma del contrato. (el contrato debe ser realizado por el comprador, gestionar el V°B° del Departamento de Asesoría Jurídica, la firma de ambas partes y posterior decreto Alcaldicio). Una vez firmado el contrato, finaliza el proceso. **TIEMPO ESTIMADO 3 días**

Responsable	Dirección requirente
--------------------	-----------------------------

13. **Coordinar prestación de Servicio**, la Dirección requirente recibe la orden de compra, y se comunica con el proveedor para gestionar la entrega del servicio. Con la entrega del servicio y el contrato firmado, finaliza el proceso.

Responsable	Oficina de adquisiciones
--------------------	---------------------------------

14. **Publicar licitación de bien**, con la información recibida, el comprador es el encargado de publicar la licitación **TIEMPO ESTIMADO 2 horas**
15. **Informar plazos**, mediante correo electrónico se informa a la comisión evaluadora y a la unidad requirente el calendario de la licitación para que den respuestas al foro inverso y citar a la apertura y posterior evaluación.
Paralelamente se le informa mediante correo electrónico a Secretaría Municipal para que estén en conocimiento de la recepción de las boletas de garantía de seriedad de la oferta y programen la presencia del ministro de fe en la apertura de la licitación la encargada de Contabilidad emite el certificado de disponibilidad presupuestaria. De esta forma queda asignado el presupuesto y descontado de la cuenta. El certificado se envía al comprador del Departamento Administrativo. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas**
16. **Gestionar preguntas**, la actividad de preguntas y respuestas, es relevante en las licitaciones, el comprador es el encargado de gestionar que la Dirección requirente de respuesta a las preguntas recibidas por parte de los oferentes. **TIEMPO ESTIMADO 2 horas**
17. **Gestionar adjudicación** Para la apertura de las ofertas, se reúne la comisión, junto al ministro de fe y al comprador previo retiro de las boletas de garantía de seriedad de la oferta en secretaria municipal.

El ministro de fe generará un acta de apertura indicando las ofertas aceptadas, rechazadas y las observaciones y se citará a la evaluación. En la evaluación la comisión revisa los antecedentes administrativos, técnicos y económicos para ponderar según la pauta de evaluación los porcentajes que permitan sugerir al Sr. Alcalde la adjudicación del proveedor. Ésta acta debe ser enviada por oficio junto a todos los antecedentes para que el Sr. Alcalde solicite a Secretaría Municipal la Generación del Decreto Alcaldicio (300 UTM primero a Comité de finanzas y sobre 500 UTM al Concejo Municipal).

Una vez generado el decreto y el acuerdo cuando corresponde se procede a adjudicar en mercado público, adjuntando todos los antecedentes; principalmente el decreto, el Certificados de Disponibilidad Presupuestaria y el acta de evaluación

18. **Gestionar firma de Contrato** una vez que se adjudicó la licitación, el mismo sistema, genera una orden de compra, por lo que el comprado, toma contacto con el proveedor, para coordinar la firma del contrato. (el contrato debe ser realizado por el comprador, gestionar el V°B° del Departamento de Asesoría Jurídica, la firma de ambas partes y posterior decreto Alcaldicio). Una vez firmado el contrato y entregado el bien finaliza el proceso. **TIEMPO ESTIMADO 3 días**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre Procedimiento	Nº Versión	Fecha
DAF-002	Licitación	1.0	17/10/2018

19. **Informar generación Orden de compra** una vez que se adjudicó la licitación, el mismo sistema, genera una orden de compra, al tratarse de la compra de un servicio, se le informa a la Dirección solicitante que se ha generado la orden de compra, por lo que puede contactar al proveedor para gestionar la entrega del servicio. TIEMPO ESTIMADO 1 día.
20. **Recepcionar Bien inventariable** si el bien adquirido es inventariable, el mismo comprador gestiona la recepción del bien con el encargado de la bodega municipal y el encargado del inventario. Con la recepción del bien, y el contrato firmado termina la actividad TIEMPO ESTIMADO 2 horas a 3 días
21. **Coordinar recepción bien no inventariable** si el bien adquirido no es inventariable, el comprador se coordina con el proveedor para definir fecha y hora de entrega del bien. Luego le da aviso a la Dirección requirente. TIEMPO ESTIMADO 2 horas a 3 días

Responsable	Dirección requirente
-------------	----------------------

22. **Recepcionar Bien no inventariable**, la Dirección requirente recibe la el bien adquirido. Con esta actividad y el contrato firmado, termina el proceso.

Observaciones

1. N°1: Definiciones

1. **Formulario de solicitud de adquisición.** Este formulario contiene una breve descripción del requerimiento, identificación de la dirección solicitante, y justificación de la compra.
2. **Certificado de disponibilidad presupuestaria.** Todos los actos administrativos, contrato y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con el Certificado de disponibilidad presupuestaria, que garantiza la disponibilidad presupuestaria suficiente para responder por el gasto generado.
3. **Convenio Marco.** Modalidad de compra de bienes y servicios, a través de un catálogo electrónico o tienda virtual, constituye la primera opción de compra de los organismos públicos. Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra.
4. **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.
5. **Mercado Público:** Plataforma electrónica donde 850 organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra. El sistema permite publicar una compra, buscar oportunidades de negocio y enviar ofertas, entre otros.
En www.mercadopublico.cl los organismos públicos compran los productos y servicios que necesitan y los proveedores del Estado ofertan a las diferentes licitaciones respondiendo a la demanda de los compradores.
6. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de www.mercadopublico.cl a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio. Se selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar, por ejemplo descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre Procedimiento	MP Versión	Fecha
DAF-002	Licitación	1.0	17/10/2018

el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

7. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en donde el llamado a participar (como oferente) es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.
8. **Orden de compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
Estos documentos son validados con la firma de los responsables en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
9. **Solicitud de compra:** Pedido interno entre sectores, para que el responsable de compras provea de algún elemento que el sector necesita.
10. **Trato Directo:** Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto Alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

2. N°2: Normativa que regula el proceso de compras.

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
2. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
3. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.chilecompra.cl.
7. Directivas de ChileCompra.
8. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
9. Bases de Licitación de Convenio Marco, Contrato si fuere el caso y Orden de Compra:

Procedimientos relacionados



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código	Nombre Procedimiento	Nº Versión	Fecha
DAF-002	Licitación	1.0	17/10/2018

Nº	Código	Nombre
1		

Anexos
Anexo N°1 Formulario Solicitud de Adquisición
Anexo N°2 Certificado de disponibilidad presupuestaria

2