

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL.**

MOSTAZAL 14 OCT 2015

DECRETO ALCALDICIO 4129

**VISTOS:**

1. Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
2. Las facultades y atribuciones que me confiere la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
3. Ley N° 19.653, sobre Probidad administrativa aplicable de los Órganos de la administración del estado.
4. Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
5. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional Bases Generales de Administración del Estado.
6. Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la administración del Estado.
7. Ley N° 18.803, que autoriza a los servicios públicos para encomendar, mediante la celebración de contratos, acciones de apoyo a sus funciones.
8. Resolución N° 1.600 / 2008, de Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1.-Que, la necesidad de fijar normas generales y uniformes para regular las adquisiciones municipales, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos y resguardar la necesaria objetividad, transparencia y oportunidad en las adquisiciones que efectúe la Municipalidad de Mostazal.

**DECRETO:**

1°.- **APRUEBÉSE Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios**, de la Municipalidad de Mostazal, que entrará en vigencia a partir de la fecha de este decreto, de acuerdo a documento que se adjunta y que es parte integrante del presente decreto.

2°.- **DÉJESE SIN EFECTO**, el decreto alcaldicio N° 16 de fecha 06 de enero de 2011, que aprobó Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Mostazal.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y PUBLIQUESE EN PÁGINA DE TRANSPARENCIA ACTIVA DE LA MUNICIPALIDAD.**



T

**ALONSO ARRIBILLAGA GARCÍA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

SMA/AAG/spa

Distribución.:

-Sec. Municipal.

-Administración Municipal.

-DAF.

-Transparencia.



**SERGIO MEDEL ACOSTA**  
**ALCALDE DE MOSTAZAL**





# **Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios**

## **2015**

## INDICE

	Introducción	3
1.	Definiciones	4
2.	Normativa que regula el proceso de compra	7
3.	Organización del abastecimiento en la Institución	8
3.1	Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	8
3.2	Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	10
3.3	El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas	10
4.	Procedimiento planificación de compras	17
5.	Proceso de Compra	20
6.	Formulación de Bases y términos de referencia	21
7.	Evaluación de las ofertas	22
7.1	Criterios de evaluación	22
7.2	Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	23
7.3	Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	23
8.	Cierre de Procesos	24
8.1	Fundamentación de la decisión de compra	24
8.2	Comunicados de resultados	25
8.3	Resolución de inquietudes	25
9.	Recepción de bienes y servicios	26
10.	Procedimiento de pago	27
11.	Uso del Sistema <a href="http://www.chilecompra.cl">http://www.chilecompra.cl</a>	28
12.	Normas generales y observaciones	28
13.	Procedimiento para la custodia, mantención y vigencias de las garantías.	29
14.	Organigrama de la institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compras.	30
15.	Flujograma del proceso de Adquisiciones	31-38



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, se elabora en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 4º, incorporado por el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento; los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Mostazal.

## 1. DEFINICIONES

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Este tipo de documento garantiza el cumplimiento de obligaciones de dinero y tiene como finalidad indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación.
- **Factura/Facturas Exenta/Boleta Exenta/ Boleta de Honorario:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **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 del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada por el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

- **Portal Chile Compra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración del estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por el ÁREA O UNIDAD DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

En donde las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo ya sea a través de solicitudes de materiales y/o servicios.
- **Solicitud de Materiales:** Formulario mediante el cual la unidad solicitante efectúa requerimiento de un bien o servicio a la unidad compradora que debe llegar a la unidad autorizado por administración Municipal ,debiendo este contener lo siguiente:
  1. Nombre de unidad solicitante.
  2. Fecha.
  3. Nombre del bien o servicio a requerir.
  4. Ítem presupuestario.
  5. Requerimientos técnicos (Especificar lo más posible lo que necesitan o requieren).
  6. Anexos y cualquier otro antecedente que estimen necesario.
  7. Firma del Jefe de la Unidad Solicitante.

- **Decreto Alcaldicio:** Son resoluciones que versan sobre casos particulares, que tienen que ver con el actuar municipal, para toda adquisición que supere el monto de 100 UTM, o de excepción (artículo 10 D.S.250/2004). Artículo N° 10 del reglamento de la Ley N° 19.886 “Ley de Compras Públicas”.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- BAG : Bases Administrativas Generales.
- BAE : Bases Administrativas especiales.
- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco
- Mercado Publico: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- DAF : Dirección de Administración y Finanzas.
- ET : Especificaciones Técnicas.
- ITO : Inspector Técnico de Obras.
- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada.
- OC : Orden de Compra.
- PE : Presupuesto Estimativo.
- SECPLAC : Secretaría de Planificación Comunal.
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

## **2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.**

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de 2008, 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.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre acceso a la información Pública N° 20.285.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.

### 3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

#### 3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **El Alcalde y Director de Administración y Finanzas:** Responsables de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual, y de todas las funciones asignadas al cargo por la Autoridad Municipal.

- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra el Administrador Municipal, o en su ausencia quien designe el Alcalde.
- **Usuario Requirente:** Los Directores de Departamentos y los Encargados de las Unidades Municipales con facultades específicas para, a través de sistema interno de adquisiciones, generar requerimientos de compra a la Unidad de Adquisiciones.

Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Adquisiciones, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente que realizan requerimientos de compra.

<sup>3</sup> Perfiles Usuario de : [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html)

- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Encargado de Adquisiciones, encargado revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidades y/o Departamentos Relacionadas al proceso de Compra:** Dirección de Administración y Finanzas, Alcaldía, Secretaría Municipal, Asesoría Jurídica, Administración Municipal, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúnen para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Las personas convocadas deben pertenecer a la organización, sólo de manera excepcional podrán ser externos.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Encargado de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

### 3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

### 3.3 El Proceso de abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas

La Unidad Requirente enviará a Administración Municipal, a través de Solicitud de Materiales el Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 3 UTM: [3 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 3 a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

La Solicitud enviada contendrá entre otras, la siguiente información:

1. Individualización del producto o servicio a contratar.
2. Cantidad requerida.
3. Monto total estimado para la contratación.
4. Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
5. Destino del bien o servicio requerido.
6. Persona de contacto de la Unidad Requirente.
7. Cotizaciones referenciales del bien ó servicio requerido.

El usuario comprador deberá estipular claramente en los términos de Referencia o Bases administrativas, el tipo de documento (Factura, Factura Exenta, Boletas, Boletas Exentas, Boletas de Honorarios y Otros), que deberán emitir los oferentes adjudicados, para evitar errores al momento de generar la respectiva orden de compra

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la corporación o este municipio, que supere las 3 UTM, deberá realizarse a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

## **Procedimientos de Contratación**

### a) Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

El procedimiento de compra se inicia con la necesidad de las Unidades Técnicas Municipales, quienes emiten una solicitud de materiales rubricada por el Encargado/a de la Unidad o Departamento.

- 1) Solicitud de materiales, este documento es enviado a través del sistema de envío de documentación a Administración Municipal, donde se revisa el N° de la cuenta de la solicitud de materiales y se otorga el V°B para la adquisición.
- 2) La solicitud de materiales debe de llevar el día para el cual solicitan los productos o servicios, en caso de ser urgente.
- 3) Una vez que se encuentra con V°B la solicitud por parte de administración Municipal es derivada a la Unidad de Adquisiciones, donde se procede a cotizar los productos solicitados.
- 4) Los plazos para entrega de materiales desde que llegan a la Unidad de Adquisiciones son los siguientes:
  - Solicitudes Menores a 3 UTM, 4 días hábiles (salvo solicitudes urgentes del Departamento Social) En relación a tratos directos inferiores o iguales a 10 UTM, estos se pagarán con un solo decreto que aprueba la contratación directa adjuntando conforme, factura original y las respectivas órdenes de compra (interna y Mercado público).
  - Cabe señalar que la Unidad de adquisiciones no otorga N° de cuentas y en caso de error de estas en el o los Decretos o en la solicitud de Materiales, serán devueltas al respectivo Departamento a los 2 días hábiles siguientes por el sistema de documentación para la modificación del Decreto Alcaldicio.

5) Emisión de Orden de Compra Manual: En el sistema se ingresan todos los datos de la Solicitud de materiales, como productos, unidad solicitante, Rut., del proveedor adjudicado, para luego imprimir la orden de compra, la que se deriva con toda la documentación al departamento de Finanzas, para firmar orden de compra por el Ayudante de contador, estas órdenes se devuelven al día siguiente firmadas y en caso de requerir cambiar cuenta por encontrarse errónea o bien saldo insuficiente para la compra, se deberá mencionar en la referida Orden de Compra, la cual se devolverá al Departamento que solicita los productos, en caso que la cuenta se encuentre correcta serán devueltas a la Unidad de Adquisiciones al día hábil siguiente para luego entregarlas al Encargado de Finanzas para firmar la orden de compra, este procedimiento demora desde que llega la solicitud a la unidad de adquisiciones 2 a 3 días aproximadamente posterior a esto es entregada al solicitante de la compra.

Para solicitar modificación interna deben de contactarse con Administración Municipal.

- El Departamento que solicita la modificación debe de realizarle seguimiento al memo que emana Administración Municipal y entrega a Finanzas hasta que la modificación se encuentre realizada.
- Una vez lista la modificación es derivada nuevamente a la Unidad de Adquisiciones la solicitud u orden de compra con el nuevo N° de cuenta al cual se descontara la adquisición para proceder a girar nuevamente la orden y realizar el trámite de firmas correspondiente.
- Se realiza la modificación interna presupuestaria, se envía nuevamente a la unidad de adquisiciones y se continúa con el proceso.
- Cabe señalar además que no se realiza ninguna compra solicitada por correo electrónico, ya que todas deben de ir respaldadas con el V°B de Administración Municipal.

b) Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

El Encargado de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Administrador Municipal, y en caso de faltar este último firmará el Alcalde.

Las que se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

**1. Completar Formulario Requerimiento o Pedido.**

Toda Unidad Requirente, que requiera un producto o servicio, debe entregar por escrito y firmado por el Jefe del departamento a la Unidad de Adquisiciones, el cuadro comparativo, solicitud de cotización, señalando motivo de la compra y cuenta presupuestaria.

La unidad Requirente, deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

**2. Revisión y Aprobación del Requerimiento.**

La Unidad de Adquisiciones, revisará el pedido y examinará si existe un convenio de Suministro vigente. Así mismo verificará que la solicitud venga con todos los datos necesarios para proceder.

En caso de que faltare alguna información necesaria o hubiese alguna observación, la solicitud será devuelta a la Unidad Requirente para su corrección.

Las bases de los procesos de licitación, sí las hubieren, deberán ser visadas por el Departamento Jurídico y Decretadas previa entrega a la Unidad de Adquisiciones. Dicho proceso estará a cargo por cada Unidad Requirente y suscrito por el Encargado de Adquisiciones.

**3. Ingreso del Requerimiento.**

La Unidad de Adquisiciones registra en el sistema la solicitud o requerimiento.

#### **4. Operador Responsable.**

El encargado de la Unidad de Adquisiciones asigna a un operador de Compra para que complete el formulario de términos de referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los términos de referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos y servicios requeridos.
- Objeto ó motivo del contrato ó compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Formas y modalidad de pago.
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.
- Nombre y medio de contacto en la Institución.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas, si fuere necesario.

#### **5. Publicación en el Sistema.**

La Unidad de Adquisiciones será la encargada de la publicación en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

#### **6. Cotización.**

Efectuada la publicación, el proveedor podrá ofertar o cotizar en el Sistema.

#### **7. Elaboración del cuadro comparativo.**

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación, el operador encargado de la publicación deberá imprimir el cuadro comparativo correspondiente al proceso que crea el sistema.

#### **8. Evaluación.**

La comisión evaluadora, en el caso de no existir dicha comisión, la Unidad Requirente será la que proponga quien es el (ó los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

### **9. Creación resolución Adjudicación.**

La unidad de requirente genera el Decreto de adjudicación al proveedor que corresponda en el sistema correspondiente que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación.

### **10. Conforme de Finanzas.**

La Unidad de Adquisiciones envía certificado de disponibilidad presupuestaria de la adquisición para su V°B° al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para la visación presupuestaria.

15

### **11. Publicación del Decreto de Adjudicación.**

Recibido el decreto de Adjudicación, la Unidad de Adquisiciones lo publica en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

### **12. Emisión Orden de Compra al Proveedor.**

Una vez Publicado el Decreto en el portal, la Unidad de Adquisiciones envía la Orden de Compra al Proveedor a través del Portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

### **13. Aceptación del Proveedor.**

Recepcionada la orden de compra por el Proveedor, este podrá aceptarla electrónicamente y proveer lo requerido.

#### **c) Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).**

Resuelve el Alcalde, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde, previa visación del Asesor Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración y Finanzas.



Sí la ofertas fueren superior a 500 UTM, y en conformidad a la letra i, artículo 65° de la Ley 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para su adjudicación, el cual tendrá la facultad legal de aprobar o rechazar al contratista seleccionado. Si sucediera esto último la licitación se deberá declarar desierta.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de los formularios que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto.

#### **4. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

Cada Departamento de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que hará llegar a Administración Municipal, el que coordinará la labor con el Jefe de Administración y Finanzas y el Encargado de adquisiciones, a fin de elaborar un proyecto de Plan Anual de Compras, que debe informar el Presupuesto Municipal y debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

17

##### Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. **La Dirección de Administración Municipal** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. **La Dirección de Administración Municipal** recepciona esta información.
3. **El Jefe de la unidad de Administración y Finanzas** solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
4. **Las Unidades Demandantes** Recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Dirección de Administración municipal.

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

- N° de personas que componen la unidad.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Disponibilidad Presupuestaria.
- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de **Servicios y Proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos.
- Cuantificación de Servicios de Apoyo en Función de Proyectos.

5. **La Dirección de Administración y Finanzas y Administración Municipal** recibe información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. **La Dirección de Administración y Finanzas** con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la Unidad de Adquisiciones que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

7. **El Encargado de Adquisiciones** recibe la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el Informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad Requirente para generar modificaciones. Una vez pre-aprobado el Informe se envía a los Directores o Jefes de Servicio para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la Dirección de Administración y Finanzas, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Administración y Finanzas genere cada año.

8. Se recibe Presupuesto Marco aprobado por el Consejo, y antes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

9. **La Dirección de Administración y Finanzas** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

10. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

11. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirentes de la Institución.
12. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Requirentes envían Solicitudes de Bienes y/o Servicios a la Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Adquisiciones**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente Manual.

13. **El Encargado de Adquisiciones, en conjunto con el Director de Administración y Finanzas y Administración Municipal**, efectuarán el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. La Unidad de Adquisiciones y la Dirección de Administración y Finanzas serán la responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
14. **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan de Compras podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del Municipio, Previa aprobación del Director de Administración y Finanzas y Administración municipal.

## **5. PROCESO DE COMPRAS**

### **5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad**

Para la selección de los procedimientos de compras, los procesos de las mismas serán los siguientes:

#### **1. CHILE COMPRA EXPRESS (CONVENIO MARCO).**

Contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

#### **2. CONTRATO DE SUMINISTRO VIGENTE.**

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, la unidad de adquisiciones verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

#### **3. TRATO O CONTRATACION DIRECTA.**

La adquisición por esta vía debe ajustarse a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

#### **4. LICITACION PÚBLICA.**

De acuerdo a la Ley al Reglamento de Compras Públicas.

#### **5. LICITACION PRIVADA.**

De acuerdo a la Ley al Reglamento de Compras Públicas.

- LA LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRA PÚBLICA SE REGIRÁ POR LA LEY N° 18.695.
- LA LICITACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS SE REGIRÁ POR LA LEY N° 19.886 Y SU REGLAMENTO.
- LA LICITACIÓN PRIVADA DE OBRA PÚBLICA SE REGIRÁ POR LA LEY N° 18.695.
- LA LICITACIÓN PRIVADA DE BIENES Y SERVICIOS SE REGIRÁ POR LA LEY N° 19.886 Y SU REGLAMENTO.

### 3. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Para determinar el contenido de las bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

#### Contenidos de las Bases

El contenido de las Bases dependerá del bien o el servicio que regula, pudiendo en consecuencia incluir:

1. Introducción o generalidades.
2. Objetivos de la licitación.
3. Etapas y plazos de la licitación.
4. Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será válido con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten ó que estén disponibles en el Portal Chile proveedores.
5. Entrega y aperturas de la oferta (modalidades).
6. Definición de criterios y evaluación de las ofertas (nombramiento de comisión si corresponde).
7. Contenido del Contrato. Objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
8. Plazos de entrega del bien o servicio.
9. Modalidad de pago.
10. Naturaleza, monto, forma y oportunidad de restitución de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
11. Multas y sanciones.
12. Nombre y medio de contacto con la institución.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar se requiere a lo menos:

- Descripción de los productos y/o servicios.
- Requisitos mínimos de los productos y/o servicios.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (artículo 22 del reglamento).

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de compras y su reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

#### 4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

##### 7.1 Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a 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 obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- A) **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- B) **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- C) **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

## 7.2 Evaluación de Ofertas para Procesos de Baja Complejidad.

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la **Unidad Requirente**, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la comisión debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la unidad requirente aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## 7.3 Evaluación de Ofertas para Procesos de Alta Complejidad.

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

La Unidad de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## 5. **CIERRE DE PROCESOS.**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de adquisiciones debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores y agradecer la participación de proveedores.

### **8.1 Fundamentación de la decisión de compra.**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

## 8.2 Comunicados de resultados.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, La Unidad Compradora, ingresará la información del término del proceso en el sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) quedando a disposición de los oferentes.

Los proveedores tendrán la posibilidad de manifestar a la unidad Compradora inquietudes respecto de la decisión final, pudiendo agradecer e invitar a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

## 8.3 Resolución de inquietudes.

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Unidad Compradora. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta a la Unidad Compradora respectiva, que gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir a la Unidad de Adquisiciones.

Posteriormente, vía electrónica u otro medio se enviará la respuesta al proveedor en un plazo no superior a 48 horas hábiles, salvo causal justificada.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la Unidad de Adquisiciones, previo informe del Asesor Jurídico si corresponde, a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo causal justificada.

## 6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

### **Paso 1**

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

### **Paso 2**

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente Guía de Despacho o Factura que se haya entregado.

### **Paso 3**

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

### **Paso 4**

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

### **Paso 5**

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

### **Paso 6**

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

### **Paso 7**

Evaluated el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

### **Paso 8**

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

## **7. PROCEDIMIENTO DE PAGO.**

Previo a la emisión del Decreto de Pago correspondiente, se deberá informar por el Jefe del departamento respectivo el cumplimiento de los servicios contratados mediante Informe de recepción conforme

### **10.1 Respaldo del pago con el Informe de Recepción Conforme.**

Con el objeto de poder materializar, debe contar con una Recepción Conforme, la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios. Esta deberá señalar lo siguiente:

1. N° de factura.
2. Fecha de la factura.
3. Nombre del proveedor o prestador del servicio.
4. Valor total del servicio o bien adquirido (IVA incluido)
5. N° de cuenta presupuestaria.
6. N° Id de licitación cuando corresponda.
7. Adjuntar documento físico, factura o boleta.

La Recepción Conforme debe indicar claramente que la Unidad requirente recepciona conforme los bienes o servicios solicitados, detallándolos debidamente.

En el caso de los servicios Licitados, el Informe de recepción de bienes y servicios debe señalar detalladamente los servicios realizados y si existen multas que cobrar al prestador del servicio de acuerdo a lo estipulado en los respectivos contratos o bases administrativas y técnicas del servicio.

En los servicios Licitados, deberá adjuntarse además:

1. Certificado de la inspección del trabajo.
2. Comprobante de impositivos de los trabajadores.

8. **USO DEL SISTEMA [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

El uso del sistema se encuentra en el manual de Comprador ChileCompra en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) en el que se encuentra la información normativa.

9. **NORMAS GENERALES Y OBSERVACIONES.**

12.1) Autorizaciones para el proceso de compras.

Todo proceso de compras deberá ser autorizado por el Alcalde, Administrador Municipal, dependiendo del tipo de proceso y si se han delegado facultades, no siendo procedente subir al portal del sistema de información proceso alguno que no cuente con las autorizaciones respectivas.

28

12.2) Publicación de Decreto de trato directo.

Se deberá publicar, por la Unidad de Adquisiciones dentro de las 24 horas siguientes de su dictación, el decreto que autoriza un trato o contratación directa. Para tales efectos la Secretaria Municipal remitirá el decreto, debiendo tener presente la oportunidad por el plazo indicado.

12.3) Publicación de procesos excluidos.

Todos los Decretos excluidos de los procesos de Compras y Contratación Pública de la Ley N° 19.886, al no existir campo electrónico específico en el Portal del sistema de información, serán remitidos por Oficio Ordinario por la Secretaria Municipal a la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

12.4) Fundamentación de Decretos de Contratación Directa.

Todo decreto que se fundamente en causales de emergencia, urgencia, importancia de la naturaleza de la contratación y otras causales de excepción, establecidas en el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios, deberán acompañar los documentos necesarios para acreditar inequívoca y fundadamente la excepción invocada por una Unidad contemplada en el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad, en caso contrario no debe ser admitida a tramitación.

### **13. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**

Toda garantía extendida a nombre de la Municipalidad se mantendrá en custodia en la Tesorería Municipal a cargo del Tesorero.

Las garantías de seriedad de la oferta en licitaciones serán mantenidas provisoriamente en la SECPLAC sólo hasta que la Comisión de Apertura las revise, hecho lo cual serán enviadas de inmediato a la Tesorería.

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y de correcta ejecución de la obra serán presentadas en la Dirección Jurídica para revisar su conformidad con las Bases, hecho lo cual serán remitidas en el mismo día a Tesorería. La Dirección Jurídica podrá no recibir una garantía a una hora tal que no alcance a remitirla dentro del mismo día a Tesorería.

Una vez adjudicado un contrato y firmado el mismo por el contratista, se avisará a los oferentes no adjudicados para que procedan a retirar su garantía de seriedad de la oferta de Tesorería. El contratista adjudicado podrá retirar su garantía de seriedad de la oferta una vez que haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del contrato y firmado el mismo.

Cuando proceda la entrega de garantía de buena ejecución de la obra, una vez revisada su conformidad por la Dirección Jurídica se enviará a Tesorería y se autorizará la devolución al contratista de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Técnica del respectivo contrato cautelar la permanente vigencia de las garantías, y notificar oportunamente al contratista para su renovación o reemplazo. En caso de que el contratista no cumpla con dicha renovación o reemplazo en el plazo que esa misma Unidad Técnica le señale, ésta comunicará tal hecho de inmediato al Director de Administración y Finanzas a fin de que éste se encargue de hacer cobrar la garantía en el Banco correspondiente.

Las garantías que deban extenderse a nombre de otros servicios, como por ejemplo el Gobierno Regional, serán revisadas por la Dirección Jurídica y remitidas en el mismo día a la SECPLAC, quien se encargará de remitirlas al servicio correspondiente. Si una garantía debiera permanecer por más de un día en la Municipalidad, se enviará a custodia provisoria a Tesorería Municipal.

La Unidad de Control de la Municipalidad de Mostazal, será la encargada de supervisar, al menos una vez al año, que se cumplan con las disposiciones establecidas en los párrafos precedentes. Cualquier falta de cumplimiento deberá ser informo al Alcalde para que se tomen las acciones correspondientes a cada caso.

#### **14. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA.**

El organigrama de la Municipalidad se encuentra publicado en su página web [www.mostazal.cl](http://www.mostazal.cl), **Banner de Transparencia activa** y dentro de él las unidades que intervienen en los procesos de compra son las indicadas en el punto 3.1 del presente Manual.

**ANEXO FLUJOGRAMAS**

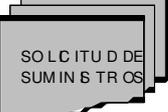
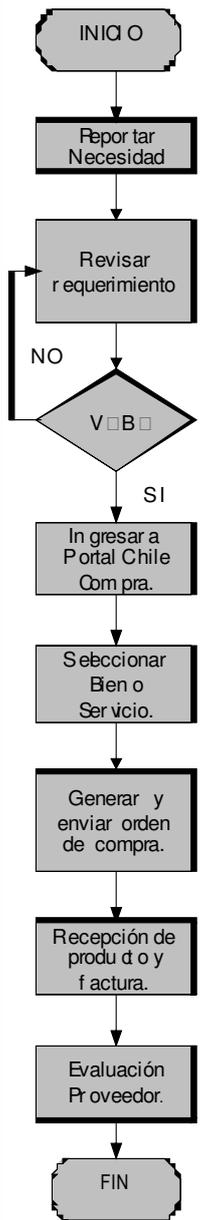
**DEL PROCESO DE**

**ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.**

## DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE ADQUISICIONES

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA POR CONVENIO MARCO

#### MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>Necesidad de adquirir bienes o servicios</p> 		<p>La Unidad requirente solicita adquirir el bien o servicio mediante solicitud de suministro dirigido a Adquisiciones con el V.B. del Director del servicio requirente, pasa a Administración Municipal el cual aprobará o rechazará la solicitud. Esta solicitud debe hacerse con a menos 3 días de antelación a requerir el bien o servicio.</p> <p>El (la) Encargado (a) de la Unidad de adquisiciones, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente al operador del portal para que realice la compra a través del Catálogo Electrónico, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad Requirente con las observaciones del caso.</p> <p>En caso de no poder utilizar el servicio, se informará directamente a la Unidad requirente.</p> <p>Se ingresa al portal mediante clave, y se accede a Catálogo Electrónico, se elige en el listado según bienes o servicios requeridos y la cantidad.</p> <p>Se selecciona el bien o servicio requerido, se elige la opción "agregar al carro". Con ello la compra se hará efectiva.</p> <p>El supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados.</p> <p>Se recibe el bien o servicio requerido, verificándose que sea conforme a lo solicitado, luego se realiza el pago correspondiente.</p> <p>La Unidad de Adquisiciones evaluará solo aquellas compras que en atención a la complejidad y naturaleza de las compras se estime pertinente evaluar.</p>	<p>Unidad Requirente y Administración Municipal.</p> <p>Unidad requirente y encargado (a) de Unidad de Adquisiciones y operador del portal.</p> <p>Operador del Portal Chile Compra.</p> <p>Operador del Portal Chile Compra.</p> <p>Operador del Portal Chile Compra y supervisor de compra.</p> <p>Operador del Portal Chile Compra y Encargado deodega.</p> <p>Encargado (a) de Unidad de Adquisiciones y operador del portal.</p> <p>Unidad requirente y encargado (a) de Unidad de Adquisiciones.</p>
<p>FORMULÓ</p> <p>Rodrigo Acevedo Solís</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Marcela Valterrama Zamora no</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN</p> <p>JULIO 2015</p>	

**DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA POR CONVENIO SUMINISTRO**

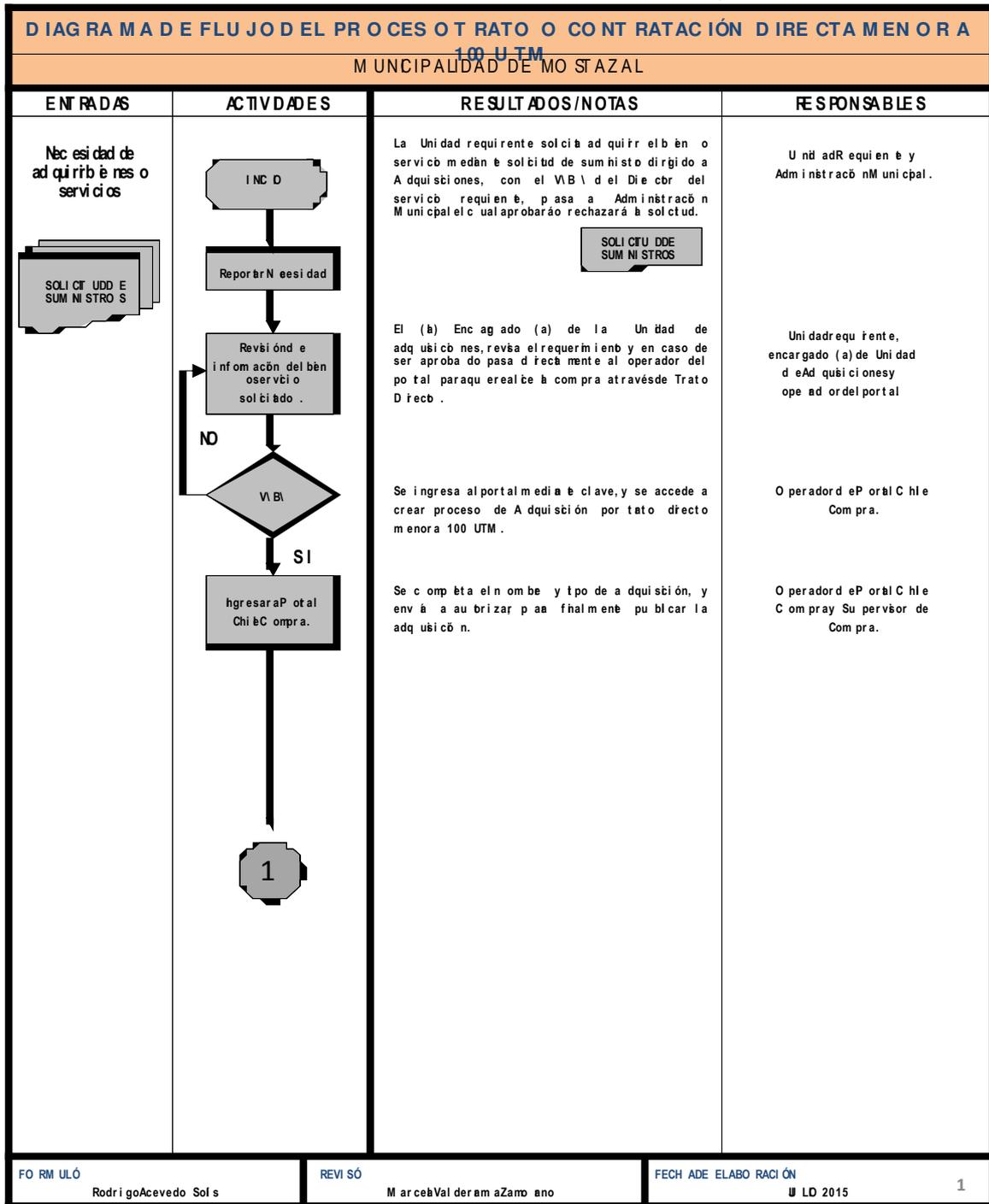
**MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL**

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>Necesidad de adquirir bienes o servicios</p> <p>SOLICITUD DE SUMINISTROS</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Reportar[Reportar Necesidad]     Reportar --&gt; Recibe[Recibe requerimiento]     Recibe --&gt; VBV{V.B.V.}     VBV -- NO --&gt; Recibe     VBV -- SI --&gt; Orden[Generar y enviar orden de compra.]     Orden --&gt; Recpcion[Recepción de producto y factura]     Recpcion --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<p>La Unidad requirente solicita adquirir el bien o servicio mediante solicitud de suministro dirigido a Adquisiciones, con el V.B.V del Director del servicio requirente, pasa a Administración Municipal el cual aprobará o rechazará la solicitud. Esta solicitud debe hacerse con al menos 3 días de antelación a requerir el bien o servicio.</p> <p>SOLICITUD DE SUMINISTROS</p> <p>El (la) Encargado (a) de la Unidad de adquisiciones, recibe el requerimiento</p> <p>Se genera orden compra al proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados.</p> <p>ORDEN DE COMPRA</p> <p>Se recibe el bien o servicio requerido, verificándose que sea conforme a lo solicitado, luego se realiza el pago correspondiente.</p>	<p>Unidad Requirente y Administración Municipal.</p> <p>Unidad requirente y encargado (a) de Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Encargado de Bodega.</p>
<p>FORMULÓ Rodrigo Acevedo Solís</p>	<p>REVISÓ Marcela Valderrama Zamorano</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN JULIO 2015</p>	

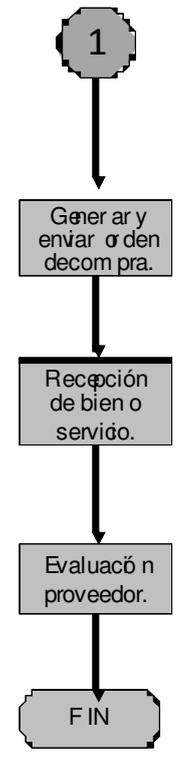
## DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE ADQUISICIONES DESCRIPCIÓN DEL PROCESO PLAN ANUAL DE COMPRA (PAC)

MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
<p>Necesidad de adquirir bienes o servicios</p> <p>Plan anual de compras por servicios y departamentos</p>	<p><b>INICIO</b></p> <p>↓</p> <p>Convoca a departamentos y servicios a la elaboración del PAC.</p> <p>↓</p> <p>Sistematiza Necesidades.</p> <p>↓</p> <p>Convoca a Servicios y departamentos para evaluar el PAC.</p> <p>↓</p> <p>Envía PAC a autoridad competente.</p> <p>↓</p> <p>Ingresa PAC al Sistema de Compras Públicas.</p> <p>↓</p> <p><b>FIN</b></p>	<p>El Administrador Municipal y jefe de Adm y finanzas, convocan a los servicios (educación y salud) y departamentos municipales, a la elaboración del PAC actuando como secretaria ejecutiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMO</b></p> <p>Se establece el cronograma de trabajo en la primera reunión.</p> <p>La Unidad de Adquisiciones recibe y sistematiza todos los PAC de los servicios y departamentos.</p> <p>La Unidad de Adquisiciones convoca a los servicios y departamentos municipales, a la evaluación del PAC según cronograma, actuando como secretaria ejecutiva.</p> <p style="text-align: center;"><b>MEMO</b></p> <p>La Dirección de Administración y finanzas envía PAC a autoridad competente para V.B.</p> <p>El administrador del sistema sube el PAC al Sistema de Compras Públicas.</p>	<p>Administración Municipal y Adm. y finanzas.</p> <p>La Unidad de Adquisiciones, los servicios y departamentos municipales.</p> <p>La Unidad de Adquisiciones.</p> <p>La Unidad de Adquisiciones, servicios y departamentos municipales.</p> <p>Dirección de Administración y finanzas.</p> <p>El administrador del sistema.</p>
<p>FORMULÓ Roberto Acevedo Solís</p>		<p>REVISÓ Marcela Valderama Zamorano</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN JULIO 2015</p>

**DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE ADQUISICIONES**



**DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE ADQUISICIONES**

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR A 100 UTM			
MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL			
ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	 <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Generar y enviar orden de compra.]     A --&gt; B[Recepción de bien o servicio.]     B --&gt; C[Evaluación proveedor.]     C --&gt; End{{FIN}}             </pre>	<p>La resolución es publicada en el portal, y el supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados.</p> <p>Posteriormente se reciben los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a lo que se compra, para finalmente realizar el pago mediante la confección del expediente de pago.</p> <p>La Unidad de Adquisiciones solicita a la Unidad requirente, la evaluación del proveedor.</p>	<p>Operador del portal y Encargado de bodega.</p> <p>Encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones</p> <p>Encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones y Unidad requirente.</p>
FORMULÓ Rodrigo Acevedo Sols	REVISÓ Marcela Valderrama Zamorano	FECHA DE ELABORACIÓN JULIO 2015	2

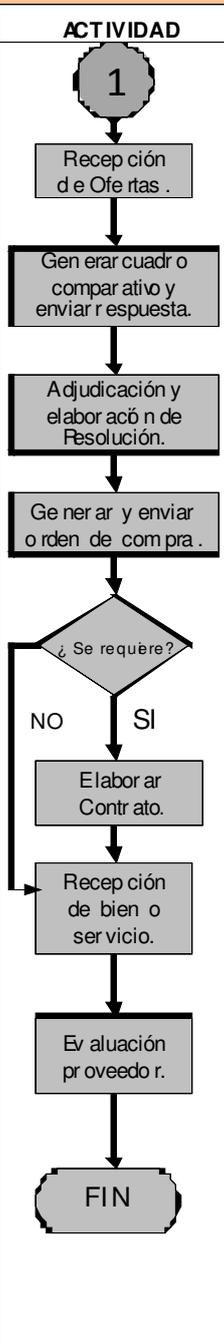
### DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA DESDE 100 UTM (OBLIGATORIO DESDE 1000 UTM) MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL

ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESULTADO S/ NOTAS	RESPONSABLES
<p>Necesidad de adquirir bienes o servicios</p> <p>SOLICITUD DE SUMINISTROS</p>	<p>INCIO</p> <p>Reportar Necesidad</p> <p>Revisar requerimiento</p> <p>NO</p> <p>V\B\</p> <p>SI</p> <p>Ingresar a Portal Chile Compra.</p> <p>Publicación</p> <p>1</p>	<p>La Unidad requirente solicita adquirir el bien o servicio mediante solicitud de suministro dirigida a Adquisidores, con el V\B\ del Director del servicio requirente, pasa a Administración Municipal el cual aprobará o rechazará la solicitud. El requirente debe elaborar las bases de licitación que consideren aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar, para enviarlas a Asesoría Jurídica para su revisión y aprobación.</p> <p>SOLICITUD DE SUMINISTROS</p> <p>El (la) Encargado (a) de la Unidad de adquisiciones, revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente al operador del portal para que realice la compra a través de Licitación Pública, o en el caso de ser rechazado, el requerimiento es devuelto a la Unidad Requirente con las observaciones del caso.</p> <p>Se ingresa al portal mediante clave, y se accede a crear proceso de Adquisición Licitación Pública.</p> <p>Se publica la licitación previa autorización por el supervisor de compras.</p> <p>BASES Y RESOLUCIÓN</p>	<p>Unidad Requirente, Asesoría Jurídica y Administración Municipal.</p> <p>Unidad requirente encargado (a) de Unidad de Adquisiciones y operador del portal.</p> <p>Operador del Portal Chile Compra.</p> <p>Supervisor de Compra</p>
<p>FORMULÓ</p> <p>Rodrigo Acevedo Solís</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Marcela Valderrama Zamorano</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN</p> <p>JULIO 2015</p>	<p>1</p>

37

## DIAGRAMA DE FLUJO UNIDAD DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA DESDE 100 UTM (OBLIGATORIO DESDE 1000 UTM) MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL			
ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESULTADOS / NOTAS	RESPONSABLES
	 <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Recepción de Ofertas.]     A --&gt; B[Generar cuadro comparativo y enviar respuesta.]     B --&gt; C[Adjudicación y elaboración de Resolución.]     C --&gt; D[Generar y enviar orden de compra.]     D --&gt; E{¿ Se requiere? }     E -- NO --&gt; F[Elaborar Contrato.]     E -- SI --&gt; G[Recepción de bien o servicio.]     F --&gt; G     G --&gt; H[Evaluación proveedor.]     H --&gt; End([FIN])                     </pre>	<p>Se reciben las ofertas de los proveedores y posteriormente se realiza el cierre.</p> <p>Una vez cerrada la recepción de ofertas, se elabora el cuadro comparativo de éstas con el fin de elegir la mejor opción de acuerdo a los criterios establecidos en las bases. Se envían las propuestas a la Unidad Requiriente o comité de evaluación para que se elija la mejor opción.</p> <p>Luego se adjudica al mejor oferente, elaborándose la resolución de adjudicación en el sistema de información.</p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN</b></p> <p>El supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor, luego es aceptada para posteriormente recibir bienes o servicios solicitados.</p> <p>Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la unidad de adquisiciones envía los antecedentes del proceso a la dirección jurídica, para que asesore en la elaboración del respectivo contrato. Luego de elaborar el contrato, se gestiona que este sea suscrito por las partes involucradas, y se genera la resolución que aprueba el contrato.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONTRATO Y RESOLUCIÓN</b></p> <p>Posteriormente se reciben los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a lo que se compró, para finalmente realizar el pago.</p> <p>La Unidad de Adquisiciones solicita a la Unidad Requiriente, la evaluación del proveedor.</p>	<p>Operador del Portal Chibcompra.</p> <p>Comisión evaluadora.</p> <p>Unidad Requiriente y Dirección Jurídica.</p> <p>Operador del Portal, supervisor de compra y proveedor.</p> <p>Unidad Requiriente y Dirección Jurídica.</p> <p>Operador del Portal y Encargado de bodega.</p> <p>Encargado(a) de la Unidad de Adquisiciones y Unidad Requiriente.</p>
FOR MULÓ Rodrigo Acevedo Solís	REVISÓ Marcela Vañerama Zamorano	FEC HA D E ELA B O R A C I Ó N JUL IO 20 15	2