

DECRETO ALCALDICIO N° 001206 .-

**VISTOS:**

LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS; EL DECRETO N° 250, DE 204, DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL CITADO CUERPO LEGAL; LA RESOLUCIÓN N° 1.600, DE 2008, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN; LA LEY N° 18.695 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES Y EL DECRETO ALCALDICIO N° 3553 DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2.021, QUE AUTORIZA EL NOMBRAMIENTO COMO JEFE DE SERVICIO PERIODO 2021-2024.-

**CONSIDERANDO:**

- LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y/O CONTRATACION EN UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MUNICIPAL.-
- LEY N° 19886 LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.-
- DECRETO SUPREMO No 1.410 DE 2014, PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL 12/05/2015, QUE MODIFICA REGLAMENTO DE LA LEY 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.-
- Y SEGUN LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE LA LEY.

**1.- APRUEBESE:** ACTUALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES EN I. MUNICIPALIDAD DE CANELA.

**2.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REMÍTASE,** COPIA DEL PRESENTE DECRETO A LA SECRETARIA MUNICIPAL, DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.



~~SEBASTIAN PIZARRO PEÑA~~  
SECRETARIO MUNICIPAL



~~CHIQUAN BERNARDO LEYTON LEMUS~~  
ALCALDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y/O  
CONTRATACIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CANELA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO 2023



## INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE MANUAL SE ELABORA EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN DECRETO N° 1410, HACIENDA ARTICULO UNICO N° 2 D.O 12/05/2015, DTO 20, HACIENDA ART. PRIMERO N°3 D.O 03/05/2007 LEY 19.886 Y SU REGLAMENTO.

ESTE MANUAL DESCRIBE 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 N° 19.886 Y SU REGLAMENTO.

EL OBJETIVO DE ESTE MANUAL ES DEFINIR LA FORMA EN COMÚN QUE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CANELA 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.

ESTE MANUAL SERÁ CONOCIDO Y APLICADO POR TODOS LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN PROCESO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CANELA.

## **I. MARCO LEGAL-NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- ✓ CONSTITUCION POLITICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE.
- ✓ 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, EN ADELANTE "EL REGLAMENTO", Y SUS MODIFICACIONES.
- ✓ D.F.L 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.
- ✓ 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°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.
- ✓ 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 INCORPORA LA LEY DE PRESUPUESTO.
- ✓ LEY DE PROBIIDAD N° 16.653.
- ✓ LEY SOBRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, FIRMA ELECTRÓNICA Y SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DE DICHA FIRMA N° 19.799.
- ✓ POLÍTICAS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO, INSTRUCCIÓN QUE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS EMITE PARA UNIFORMAR LA OPERATORIEDAD EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.
- ✓ DIRECTIVAS DE MERCADO PÚBLICO.
- ✓ ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.



## II. GENERALIDADES

### DEFINICIONES

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL SE DEFINEN LOS CONCEPTOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN:

1. **ALCALDE:** AUTORIDAD MÁXIMA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CANELA.
2. **PORTAL MERCADO PÚBLICO:** (WWW.MERCADOPUBLICO.CL), SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, UTILIZADO POR LAS ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE PUBLICACIÓN Y CONTRATACIÓN, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE SUS BIENES Y/O SERVICIOS.
3. **ACREDITACIÓN:** ES LA CERTIFICACION DE COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS PARA REALIZAR PROCESOS DE COMPRA.
4. **ADJUDICACIÓN:** ACTO ADMINISTRATIVO FUNDADO, DE ÍNDOLE PATRIMONIAL, POR MEDIO DEL CUAL LA MUNICIPALIDAD SELECCIONA A UNO O MÁS OFERENTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS, REGIDO POR LA LEY N° 19.886.
5. **ADJUDICATARIO:** OFERENTE AL CUAL LE HA SIDO ACEPTADA UNA OFERTA O UNA COTIZACIÓN EN UN PROCESO DE COMPRAS, PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DEFINITIVO.
6. **BASES:** DOCUMENTO DEBIDAMENTE APROBADO, QUE CONTIENE EL CONJUNTO DE REQUISITOS, CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES, ESTABLECIDOS POR LA MUNICIPALIDAD DE CANELA, QUE DESCRIBEN LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR, REGULA EL PROCESO DE COMPRAS Y EL CONTRATO DEFINITIVO, INCLUYENDO LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y BASES TÉCNICAS.
7. **BASES ADMINISTRATIVAS:** DOCUMENTOS APROBADOS POR LA MUNICIPALIDAD QUE CONTIENEN, DE MANERA GENERAL Y/O PARTICULAR,

LAS ETAPAS, PLAZOS, MECANISMOS DE CONSULTA Y/O ACLARACIONES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, MECANISMOS DE ADJUDICACIÓN, MODALIDADES DE EVALUACIÓN, CLÁUSULAS DEL CONTRATO DEFINITIVO, Y DEMÁS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE COMPRAS.

8. **BASES TÉCNICAS:** DOCUMENTOS APROBADOS POR LA MUNICIPALIDAD QUE CONTIENEN DE MANERA GENERAL Y/O PARTICULAR, LAS ESPECIFICACIONES, DESCRIPCIONES, REQUISITOS Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR.
9. **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** LISTA DE BIENES Y/O SERVICIOS Y SUS CORRESPONDIENTES CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, PREVIAMENTE LICITADOS Y ADJUDICADOS POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y PUESTOS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, A DISPOSICIÓN DE LAS ENTIDADES.
10. **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** DOCUMENTO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN O POR UN TERCERO AUTORIZADO, QUE ACREDITA QUE UNA DETERMINADA PERSONA NATURAL O JURÍDICA SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES O EN ALGUNA DE SUS CATEGORÍAS.
11. **COMISIÓN DE APERTURA, EVALUACIÓN Y RECEPCIÓN:** ES AQUELLA DESIGNADA POR DECRETO ALCALDICIO, Y QUE CORRESPONDE A UN GRUPO DE PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS A LA MUNICIPALIDAD DE CANELA, CONVOCADAS PARA INTEGRAR UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO QUE SE REÚNE PARA EVALUAR LAS OFERTAS Y PROPONER EL RESULTADO DE UN LLAMADO A LICITACIÓN.
12. **CONTRATISTA:** PROVEEDOR QUE SUMINISTRA BIENES O SERVICIOS A LAS ENTIDADES LICITANTES, EN VIRTUD DE LA LEY DE COMPRAS Y DEL REGLAMENTO.
13. **CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO:** TIENE POR OBJETIVO LA CONTRATACIÓN O EL ARRENDAMIENTO, INCLUSO CON OPCIÓN DE COMPRA

DE PRODUCTOS O BIENES MUEBLES. LA CONTRATACIÓN DE ESTE SISTEMA SE REGIRÁ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO VIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY 19.866 DE COMPRAS PÚBLICAS. PARA CONTRATAR A TRAVÉS DE ESTE SISTEMA, LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CANELA DEBERÁ LLAMAR A LICITACIÓN PÚBLICA EL SUMINISTRO DE SERVICIOS Y/O MATERIALES QUE UTILICE EN FORMA CONSTANTE, CON EL PROPÓSITO DE REDUCIR LOS TIEMPOS DE ESPERA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS. LAS ÓRDENES DE COMPRA SE EMITIRÁN A MEDIDA QUE SE VAYAN REQUIRIENDO LOS BIENES Y/O SERVICIOS. BAJO ESTA MODALIDAD, LA MUNICIPALIDAD PODRÁ CONTRATAR EN FORMA DIRECTA A LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO.

14. **CONVENIO MARCO:** PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN REALIZADO POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS, PARA PROCURAR EL SUMINISTRO DIRECTO DE BIENES Y/O SERVICIOS A LAS ENTIDADES, EN LA FORMA, PLAZO Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN DICHO CONVENIO.

15. **ENTIDAD LICITANTE:** CUALQUIER ORGANISMO REGIDO POR LA LEY DE COMPRAS, QUE LLAMA O INVITA A UN PROCESO DE COMPRAS, EN ESTOS EFECTOS, LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CANELA.

16. **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER CONCURSAL MEDIANTE EL CUAL LAS ENTIDADES REALIZAN UN LLAMADO PÚBLICO A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, CONVOCANDO A LOS PROVEEDORES PARA QUE, SUJETÁNDOSE A LAS BASES FIJADAS, FORMULEN PROPUESTAS, DE ENTRE LAS CUALES SELECCIONARÁ Y ACEPTARÁ LA MÁS CONVENIENTE.

17. **LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER CONCURSAL, PREVIA RESOLUCIÓN FUNDADA QUE LO DISPONGA, MEDIANTE EL CUAL LAS ENTIDADES INVITAN A DETERMINADOS PROVEEDORES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, PARA QUE, SUJETÁNDOSE A LAS BASES FIJADAS, FORMULEN PROPUESTAS, DE ENTRE LAS CUALES SELECCIONARÁ Y ACEPTARÁ LA MÁS CONVENIENTE.



18. **COMPRA ÁGIL:** ES UNA MODALIDAD PARA COMPRAS MENORES A 30 UTM QUE AMPLÍA LAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO PARA LAS MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, AMPLIANDO EL ACCESO A ESTOS PROCESOS CON MENOS REQUISITOS FORMALES DE MANERA DE SER MÁS EFICIENTES CON LOS RECURSOS DEL ESTADO Y PERMITIENDO MAYOR PARTICIPACIÓN.
19. **TRATO DIRECTO:** ES UN PROCEDIMIENTO DE COMPRA EXCEPCIONAL QUE PERMITE CONTRATAR CON UN PROVEEDOR SIN LA CONCURRENCIA DE LOS REQUISITOS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA, SÓLO POR LAS CAUSALES EXPRESAMENTE INDICADAS EN LA NORMATIVA.
20. **OFERENTE:** PROVEEDOR QUE PARTICIPA EN PROCESO DE COMPRAS, PRESENTANDO UNA OFERTA O COTIZACIÓN.
21. **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, QUE CORRESPONDE A LISTA DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CARÁCTER REFERENCIAL, QUE UNA DETERMINADA ENTIDAD PLANIFICA COMPRAR O CONTRATAR DURANTE UN AÑO CALENDARIO Y QUE DEBE INFORMARSE DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE AL EFECTO IMPARTA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS.
22. **PROCESO DE COMPRAS:** PROCESO DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, A TRAVÉS DE ALGÚN MECANISMO ESTABLECIDO EN LA LEY DE COMPRAS O EN EL REGLAMENTO, INCLUYENDO LOS CONVENIOS MARCOS, LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA Y TRATOS O CONTRATACIÓN DIRECTA.
23. **PROVEEDOR:** PERSONA NATURAL O JURÍDICA, CHILENA O EXTRANJERA, O AGRUPACIÓN DE LAS MISMAS, QUE PUEDAN PROPORCIONAR BIENES Y/O SERVICIOS A LAS ENTIDADES.
24. **PROVEEDOR INSCRITO:** PROVEEDOR QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN ALGUNA DE LAS CATEGORÍAS DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.
25. **REGISTRO DE PROVEEDORES:** REGISTRO ELECTRÓNICO OFICIAL DE



PROVEEDORES, A CARGO DE LA DIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD A LO PRESCRITO POR LA LEY DE COMPRAS.

26. **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE OTROS MEDIOS PARA LA COMPRA Y CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS ENTIDADES, ADMINISTRADO Y LICITADO POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y COMPUESTO POR SOFTWARE, HARDWARE E INFRAESTRUCTURA ELECTRÓNICA, DE COMUNICACIONES Y SOPORTE QUE PERMITE EFECTUAR LOS PROCESOS DE COMPRA.
27. **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** PLIEGO DE CONDICIONES QUE REGULA EL PROCESO DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA Y LA FORMA EN QUE DEBEN FORMULARSE LAS COTIZACIONES.
28. **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE POR LA NATURALEZA DE LA NEGOCIACIÓN DEBE EFECTUARSE SIN LA CONCURRENCIA DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS PARA LA LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA Y PARA LA PRIVADA.
29. **USUARIO:** PERSONA NATURAL O JURÍDICA, QUE REALIZA SUS PROCESOS DE COMPRA COMO DEMANDANTE, COMO OFERENTE O REQUIRIENDO INFORMACIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, SEA ENTIDAD LICITANTE U OFERENTE.
30. **ORDEN DE COMPRA-CONTRATO:** 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.
31. **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.

32. **DECRETO ALCALDICIO:** ACTO ADMINISTRATIVO DICTADO POR UNA AUTORIDAD COMPETENTE, EN EL CUAL SE CONTIENE UNA DECLARACIÓN DE VOLUNTAD REALIZADA EN EL EJERCICIO DE UNA POTESTAD PÚBLICA.
33. **FACTURA:** DOCUMENTO TRIBUTARIO QUE RESPALDA EL PAGO, RESPECTO DE LA RECEPCIÓN FINAL DE BIENES Y SERVICIOS Y QUE SE ENCUENTRA ASOCIADO A UNA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO.
34. **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 PERIÓDICO.
- FACTURA:** DOCUMENTO TRIBUTARIO QUE RESPALDA EL PAGO, RESPECTO DE LA SOLICITUD FINAL DE PRODUCTOS O SERVICIOS, Y QUE ESTÁ ASOCIADO A UNA ORDEN DE COMPRA.
35. **AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS:** LAS ENTIDADES DEBERÁN CONTAR CON LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SEAN PERTINENTES, PREVIAMENTE A LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DEFINITIVO EN CONFORMIDAD A LA LEY DE COMPRAS Y AL REGLAMENTO.
36. **COTIZACIÓN:** REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN RESPECTO DE PRECIOS, ESPECIFICACIONES Y DETALLES DEL BIEN O SERVICIO.
37. **REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD:** PARA EFECTOS DE LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, LA MUNICIPALIDAD INFORMARÁ Y ACREDITARÁ EL NOMBRE DE UN REPRESENTANTE A LA DIRECCIÓN, ACOMPAÑANDO UNA COPIA DE LOS ANTECEDENTES LEGALES CORRESPONDIENTES; QUIEN, CUMPLIDOS QUE SEAN LOS REQUISITOS LEGALES, HARÁ USO DE LA CLAVE MAESTRA PARA OPERAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE UN MEDIO SEGURO, PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y PERMITIR QUE OTROS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PUEDAN A SU VEZ ACTUAR EN DICHOS PROCESOS DE COMPRA. EL REPRESENTANTE DE MUNICIPALIDAD O EN QUIEN SE HAYA DELEGADO TAL FUNCIÓN, SERÁ EXCLUSIVAMENTE RESPONSABLE DEL USO DE LA CLAVE MAESTRA, DE LA ENTREGA DE CLAVES SECUNDARIAS Y DE



COMUNICAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE CUALQUIER CAMBIO EN LA PERSONA DE SU REPRESENTANTE O EN LAS FACULTADES DE LAS QUE ESTÁ INVESTIDA.

38. **GARANTÍA:** DOCUMENTO MERCANTIL DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y/O LEGAL QUE TIENE COMO FUNCIÓN RESPALDAR LOS ACTOS DE COMPRAS, YA SEA PARA CURSAR SOLICITUDES, LLAMADOS A LICITACIÓN (SERIEDAD DE



LA OFERTA), COMO TAMBIÉN DE RECEPCIÓN CONFORME DE UN BIEN Y/O SERVICIO (FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO). EN CASO EN QUE EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN SEA SUPERIOR A 1000 UTM, SERÁ SIEMPRE EXIGIBLE. PARA MONTOS MENORES AL VALOR INDICADO, LAS BASES ADMINISTRATIVAS PODRÁN FIJAR GARANTÍAS DE ACUERDO AL ARTÍCULO 38 DE LA LEY 18.695 "ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES".

39. **UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES:** ASOCIACION DE PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS, PARA LA PRESENTACION DE UNA OFERTA EN CASO DE LICITACIONES, O PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO, EN CASO DE TRATO DIRECTO.
40. **COMPRA AGIL:** MODALIDAD DE COMPRA ABIERTA, DE AMPLIO ACCESO Y COMPETITIVA EN LA QUE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS PUEDEN ADQUIRIR DE MANERA EXPEDITA A TRAVÉS DE WWW.MERCADOPUBLICO.CL BIENES Y/O SERVICIOS POR UN MONTO IGUAL O INFERIOR A 30 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES (UTM).-



### III. LAS PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

LAS PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE LA ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD SON:

A. **ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CANELA:** RESPONSABLE 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. ASÍ TAMBIÉN ES RESPONSABLE CONJUNTAMENTE CON LOS DEMAS FUNCIONARIOS Y LAS DEMAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN LA MATERIA DE LA ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL.

B. **ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO:** NOMBRADO POR LA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN, CORRESPONDE A UN PERFIL DEL SISTEMA WWW.MERCADO PÚBLICO.CL, 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.
- ✓ MODIFICACIÓN DE PERFILES DE CADA USUARIO.

C. **ADMINISTRADOR/A SUPLENTE DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO:** ES RESPONSABLE DE ADMINISTRAR EL SISTEMA MERCADO PÚBLICO EN AUSENCIA DEL/A ADMINISTRADOR/A MERCADO PÚBLICO, ES NOMBRADO POR LA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN.

D. **USUARIO REQUIRENTE:** TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCIÓN CON FACULTADES ESPECÍFICAS PARA GENERAR REQUERIMIENTOS DE COMPRA MEDIANTE DOCUMENTO INTERNO. LOS USUARIOS REQUIRENTES



DEBEN ENVIAR A UNIDAD DE ABASTECIMIENTO LOS REQUERIMIENTOS GENERADOS.

- E. **UNIDAD REQUERENTE O SOLICITANTE:** UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL USUARIO REQUERENTE.
- F. **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** DEPARTAMENTO ENCARGADO DE COORDINAR LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN Y GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA QUE GENEREN LOS USUARIOS REQUERENTES. EN SU LABOR DEBE APLICAR LA NORMATIVA VIGENTE DE COMPRAS PÚBLICAS, EL PRESENTE MANUAL Y TODA OTRA NORMATIVA RELACIONADA.
- G. **SECCIÓN DE BODEGA:** SECCIÓN DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS, ENCARGADA DEL ALMACENAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LOS STOCKS DE ARTÍCULOS, MATERIALES E INSUMOS, QUE SE REQUIERE PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
- H. **OPERADORES/AS DE COMPRAS:** FUNCIONARIOS DEL DEPTO. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECPLAN, SALUD, EDUCACIÓN ENCARGADOS DE COMPLETAR EN WWW.MERCADO PÚBLICO.CL LA INFORMACIÓN FALTANTE EN CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS GENERADOS POR LOS USUARIOS REQUERENTES O BIEN, INGRESAR EN WWW.MERCADO PÚBLICO.CL LOS MENCIONADOS REQUERIMIENTOS CUANDO SON ENTREGADOS A TRAVÉS DE DOCUMENTOS INTERNOS.
- I. **SUPERVISORES/AS DE COMPRAS:** FUNCIONARIOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECPLAN, EDUCACIÓN, SALUD ENCARGADOS REVISAR Y DE VALIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA PARA POSTERIORMENTE PUBLICARLOS EN WWW.MERCADO PÚBLICO.CL. ADEMÁS, UNA VEZ CERRADOS LOS PROCESOS Y RECIBIDAS LAS OFERTAS A TRAVÉS DE WWW.MERCADO PÚBLICO.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.



- J. **AUDITOR:** EL FUNCIONARIO AUDITOR SERÁ RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE ORDENES DE COMPRAS EMITIDAS Y LICITACIONES PUBLICADAS POR LA MUNICIPALIDAD, ADEMÁS REVISAR REPORTES EN EL PORTAL.
- K. **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO-COMPRAS:** UNIDAD DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECPLAN, EDUCACIÓN, SALUD A LA QUE PERTENECEN LOS OPERADORES Y SUPERVISORES DE COMPRA. LE CORRESPONDE REALIZAR TODO O PARTE DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, AJUSTADAS A LA NORMATIVA LEGAL E INTERNA, PARA PROVEER DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A TODAS LAS DEPENDENCIAS, PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN. ESTA UNIDAD ELABORA O COLABORA EN LA PREPARACIÓN DE BASES, TÉRMINOS DE REFERENCIA, SOLICITUD DE COTIZACIONES, ETC., NECESARIAS PARA GENERAR LA COMPRA DE UN BIEN Y/O SERVICIO.
- L. **ENCARGADO/A ABASTECIMIENTO:** FUNCIONARIO (A) RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS UNIDADES REQUERENTES DE MANERA DE ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL ABASTECIMIENTO MUNICIPAL. ADEMÁS DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD.
- M. **ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES:** FUNCIONARIO (A) RESPONSABLE DE LA REALIZACIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES REQUERIDAS.
- N. **OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA:** PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, CONTROL, ÁREAS TÉCNICAS, AUDITORÍA, TODAS PARTICIPAN 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.

- O. **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECTOR SECPLAN, JEFE DAEM, JEFE DEPTO. SALUD:** RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ANTE EL ALCALDE. ENCARGADO DE ADMINISTRAR LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LOS USUARIOS REQUIERENTES DE MANERA DE ASEGURAR EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL.
- P. **DIRECTOR O JEFE/A DEPARTAMENTO DE FINANZAS:** RESPONSABLE DE EFECTUAR EL COMPROMISO PRESUPUESTARIO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA, CONTRATOS Y OTROS PAGOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRAS.
- Q. **DIRECTOR DE CONTROL:** 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.
- R. **ABOGADO/A O ASESOR JURIDICO:** ES EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE PRESTAR ASESORIAS A LOS ENCARGADOS DE CADA UNIDAD DE COMPRA EN MATERIAS JURIDICAS, ASESORAR Y REVISAR BASES DE LICITACION, ORIENTAR A LAS UNIDADES FUNCIONALES INTERNAS RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE RIGEN LOS ACTOS Y CONTRATOS DE LA ADQUISICION.
- S. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** GRUPO DE PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS A LA ORGANIZACIÓN CONVOCADAS PARA INTEGRAR UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO QUE SE REÚNE PARA EVALUAR OFERTAS Y PROPONER EL RESULTADO DE UN LLAMADO A LICITACIÓN. 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.

#### IV. COMPRAS PÚBLICAS

DEBEMOS SABER QUÉ TIPO DE COMPRA RELIZAREMOS, ES NECESARIO DEFINIR LO SIGUIENTE:

- **ADQUISICION:** ACCION DE ADQUIRIR. PASA A SER TITULAR DE UNBIEN O DERECHO, GENERALEMNETE A TRAVEZ DE LA COMRA, DONDE UEDE SER UN BIEN O DERECHO POR DONACION O DISPOSICION LEGAL.
- **OBRAS:** TRABAJOS DE CONSTRUCCION, YA SEA, INFRAESTRUCTURAS O EDIFICACION, PROMOVIDOS POR UNA ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL COMO OBJETIVO EL BENEFICIO A LA COMUNIDAD.
- **SERVICIOS:** CONJUNTO DE ACTIVIDADES Y SUBSIDIOS PERMITIDOS RESERVADOS O EXIGIDOS A LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS POR LA LEGISLACION DEL ESTADO

#### V. TIPOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES

LAS ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIONES DE SERVICIOS SERÁN EFECTUADAS A TRAVÉS DE:

- **CONVENIOS MARCO:** MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE CATALOGO ELECTRONICO, QUE BUSCA OPTIMIZAR RECUROS MONETARIOS Y DE TIEMPO EN LAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES. SE DEBE EVALUAR LAS CONDICIONES DE COMPRA TALES COMO (MONTO MINIMO DE DESPACHO, REGION Y COMUNA A DESPACHAR, RECARGO POR FLETE, ETC)
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** AQUELLA MODALIDAD DE CONTRATACION MEDIANTE UN LLAMADO PUBLICO EN PLATAFORMA MERCADO PUBLICO, DONDE SE DEBE ESPECIFICAR CLARAMENTE LO REQUERIDO, FORMA Y PLAZO ENTREGA, CRITERIOS A EVALUAR PARA LAS OFERTAS, PRECIO REFERENCIAL Y/O PRESUPUESTO DISPONIBLE.

- **CONVENIOS DE SUMINISTRO:** ES UN CONTRATO MEDIANTE UN PROVEEDOR ADJUDICADO MEDIANTE LICITACION PÚBLICA, SE COMPROMETE A SUMINISTRAR UN BIEN O SERVICIO EN UN TIEMPO DETERMINADO A CAMBIO DE UN PRECIO QUE PUEDE SER UNITARIO O POR CADA PRESTACION PERIODICA. SE GENERARÁ UNA ORDEN DE COMPRA MENSUAL POR LA PRESTACION DURANTE MES CALENDARIO.-
  
- **LICITACIÓN PRIVADA:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER CONCURSAL, PREVIA RESOLUCION FUNDADA QUE LO DISPONGA, SE INVITA A DETERMINADOS PROVEEDORES PARA QUE, SUJETÁNDOSE A LAS BASES FIJADAS, FORMULEN SUS PROPUESTAS Y DE LAS CUALES SE SELECCIONARÁ LA MÁS CONVENIENTE.
  
- **TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** MECANISMO EXCEPCIONAL DE COMPRAS, DONDE SE ADJUDICA MEDIANTE RESOLUCION FUNDADA O DECRETO ALCALDICIO Y DE ACUERDO A CAUSALES QUE ESTABLECE SRT. 10 DEL REGLAMENTO DE LEY N° 19.886 DE COMPRAS PÚBLICAS.-
  
- **COMPRA ÁGIL:** COMPRA MEDIANTE LA CUAL LAS ENTIDADES PÚBLICAS PODRÁN UTILIZAR EL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS POR UN MONTO MENOR O IGUAL A 30 UTM. ESTA NUEVA MODALIDAD TIENE LA VENTAJA QUE NO REQUERIRÁ QUE LA ENTIDAD RECURRA A UNA DE LAS CAUSALES QUE FUNDAMENTAN LA CONTRATACIÓN DIRECTA, BASTANDO SÓLO CON LA EMISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, SIN NECESIDAD DE UNA RESOLUCIÓN FUNDADA QUE AUTORICE EL TRATO DIRECTO.
  
- **COMPRA COORDINADA:** DOS O MÁS ENTIDADES PÚBLICAS PODRÁN AGREGAR DEMANDA MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO COMPETITIVO, A FIN DE LOGRAR AHORROS Y REDUCIR COSTOS DE TRANSACCIÓN. EL REGLAMENTO NO ESPECIFICA CÓMO SE EFECTUARÁN LAS COMPRAS CONTEMPLADAS BAJO ESTA MODALIDAD, PERO ESTABLECE QUE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS

DICTARÁ LAS RECOMENDACIONES QUE SE REQUIERAN AL RESPECTO PARA DESARROLLAR O INCENTIVAR PROCESOS DE COMPRAS COORDINADAS.

- **COMPRAS Y/O CONTRATACIONES MENORES:** COMPRAS MENORES A TRES UTM Y QUE NO REQUIEREN PASAR POR PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO, Y SERÁN EMITIDAS POR FORMATO INTERNO.-

## VI. PLANIFICACION DE COMPRAS

EL USUARIO REQUERENTE ENVIARÁ AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A TRAVÉS DE MEMORANDUM PAPEL / ORDEN DE PEDIDO, EL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO, CONSIDERANDO UN PLAZO MÍNIMO DE ANTICIPACIÓN A LA ENTREGA DEL REQUERIMIENTO SEGÚN LOS SIGUIENTES PARÁMETROS:

- ✓ PARA CONTRATACIONES MENORES A 10 UTM: 3 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.
- ✓ PARA CONTRATACIONES MENORES A 100 UTM: 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN-LICITACIÓN SIMPLIFICADA (L1).
- ✓ PARA CONTRATACIONES ENTRE 100 Y 1000 UTM: 25 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.
- ✓ PARA CONTRATACIONES MAYORES A 1000 UTM: 45 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

RESPECTO DEL MONTO ASOCIADO A LA ADQUISICIÓN DE UN PRODUCTO Y/ SERVICIO, ÉSTE SE CALCULARÁ CONFORME AL VALOR TOTAL DE LOS PRODUCTOS REQUERIDOS, Y PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO, POR EL VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS POR EL PERÍODO REQUERIDO.

EL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO ENVIADO CONTENDRÁ AL MENOS:

- ✓ INDIVIDUALIZACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO A CONTRATAR.
- ✓ CANTIDAD REQUERIDA.
- ✓ MONTO TOTAL ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN.
- ✓ FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO Y PLAZO POR EL CUAL SE REQUIERE.
- ✓ CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS.



TODA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MAYOR A TRES U.T.M. QUE REALICE LA INSTITUCIÓN, DEBERÁ REALIZARSE A TRAVÉS DE WWW.MERCADO PÚBLICO.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 MERCADO PÚBLICO PARA LA ELABORACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA, LOS QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN WWW.MERCADO PÚBLICO.CL. LAS EXCEPCIONES A ESTE PROCEDER SE ENCUENTRAN CLARAMENTE REGULADAS EN EL ART. 62 DEL REGLAMENTO DE LA LEY 19.886.

COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM (IMPUESTO INCLUIDO).  
(SE)

EN ESTOS CASOS, EL JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS MUNICIPALES O A QUIEN SE LE DESIGNE QUE DESARROLLE ESA FUNCIÓN, RESOLVERÁ, DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES REGLAS:

- REQUERIMIENTO PREVIO, POR ESCRITO, DE LA UNIDAD REQUERENTE, EN EL FORMULARIO CORRESPONDIENTE.
- LA UNIDAD REQUERENTE QUE SOLICITA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO DEBE PROPORCIONAR UNA JUSTIFICACIÓN CLARA PARA ESTA SOLICITUD, LA CUAL DEBE SER DETALLADA EN EL CORRESPONDIENTE REQUERIMIENTO DE COMPRA.

NOTA: ESTA MODALIDAD DE COMPRA NO DEBERÁ SER RECURRENTE.

## VII. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS LICITACION PÚBLICA:

### 7.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN TIENEN POR OBJETO SELECCIONAR A LA MEJOR OFERTA O MEJORES OFERTAS, ACORDE A LOS ASPECTOS ESTABLECIDOS, 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 ADJUDICACIÓN. LA MUNICIPALIDAD, DEBERÁ SELECCIONAR UNA COMISIÓN EVALUADORA. PARA LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES, LOS QUE DEBEN SER NOTIFICADOS A TRAVÉS DE UN CORREO ELECTRÓNICO A CADA INTEGRANTE PARA SU CONOCIMIENTO.

LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN SE PUEDEN CLASIFICAN EN:

- CRITERIOS ECONÓMICOS (PRECIO FINAL, INCLUYENDO EL MANTENIMIENTO DEL PRODUCTO).
- CRITERIOS TÉCNICOS (PLAZOS DE ENTREGA, INFRAESTRUCTURA, GARANTÍA, ETC.)
- CRITERIOS ADMINISTRATIVOS (CUMPLIMIENTO DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES DE LOS OFERENTES) SE ADJUNTAN ENEXOS EN LA LICITACION. SE CONSIDERAN REQUISITOS DE POSTULACIÓN, DEBIDO A QUE, SI ALGUNO SE OMITE, LA OFERTA SE CONSIDERA INCOMPLETA.

SEGÚN ARTICULO N° 38, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DECRETO 1.763 HACIENDA, ART. ÚNICO N° 17 D.O 06/10/2009 LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS A CONSIDERAR PUEDEN INCLUIR ASPECTOS COMO LA EXPERIENCIA, LA METODOLOGÍA, LA CALIDAD TÉCNICA O EL SOPORTE, LOS COSTOS DE TRANSPORTE, HISTORIAL CONTRACTUAL PASADO, CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES EN LA OFERTA, Y CUALQUIER OTRO CRITERIO RELEVANTE SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS LICITADOS Y LOS REQUISITOS DE LA ENTIDAD LICITANTE.

ES CRUCIAL APLICAR ESTOS CRITERIOS DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS Y PONDERACIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES O TTR RESPECTIVAS. PARA DETERMINAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ES ESENCIAL DEFINIR CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (ES DECIR, QUÉ SE QUIERE LOGRAR), LOS CUALES DEBEN ESTAR VINCULADOS A VARIABLES CUANTIFICABLES (OBSERVABLES QUE PERMITAN MEDIR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS). ESTAS VARIABLES DEBEN SER ASIGNADAS CON PONDERACIONES SEGÚN SU RELEVANCIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

- FORMULACION DE BASES: LA UNIDAD SOLICITANTE ENVIARÁ TODOS LOS

DETALLES TÉCNICOS DE LO SOLICITADO PARA LA ELABORACION DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA SER APROBADAS MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO.-

- FORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE APERTURA Y ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES: CREADO PARA EFECTOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA INCLUYENDO A LA UNIDAD REQUIRENTE, NOMBRADO MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO PARA CADA UNO DE LOS PROCESOS LICITATORIOS, Y QUIENES FORMAN PARTE DE LA COMISION EVALUADORA DEBEN FIRMAR UNA DECLARACION JURADA, APROBADA MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO N° 622 DE FECHA 26/04/2023 QUE APRUEBA DECLARACION JURADA DE CONFLICTO DE INTERES PARA COMISION EVALUADORA.
- PUBLICACIÓN DE BASES: DESPUÉS DE RECIBIR LA AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR LA LICITACIÓN, EL SUPERVISOR CARGARÁ EN EL PORTAL TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL PROCESO.
- CIERRE DE LAS OFERTAS: AL LLEGAR LA FECHA DE CIERRE, LA UNIDAD DE COMPRAS O EL OPERADOR DESIGNADO PARA EL PROCESO, LLEVARÁ A CABO LA APERTURA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS DESPUÉS DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES. ESTAS OFERTAS SERÁN EVALUADAS COMO PARTE DEL PROCESO.
- ELABORAR CUADRO COMPARATIVO: UNA VEZ QUE LAS OFERTAS SEAN INGRESADAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DESPUÉS DE CUMPLIR CON LOS PLAZOS DE PUBLICACIÓN MENCIONADOS ANTERIORMENTE, EL RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN DEBERÁ CREAR EL CUADRO COMPARATIVO CORRESPONDIENTE AL PROCESO Y QUE SE DEBE ADJUNTAR EN ACTA DE EVALUACION.
- EVALUACIÓN: LA COMISIÓN TÉCNICA DE APERTURA Y ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SERÁ LA ENCARGADA DE RECOMENDAR AL ALCALDE O SU REPRESENTANTE QUIÉN O QUIÉNES SERÁN ADJUDICADOS, BASÁNDOSE EN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO Y RESUMIDOS EN EL INFORME TÉCNICO DE ADJUDICACIÓN.
- INFORME TÉCNICO ADJUDICACIÓN: LA UNIDAD DE COMPRA RESPECTIVA O EL OPERADOR DE COMPRA DESIGNADO PREPARA UN INFORME CON LA RECOMENDACIÓN AL ALCALDE PARA SU APROBACIÓN. ESTE INFORME SE BASA EN LOS DATOS DE LOS OFERENTES, EL MONTO DEL PROCESO Y LOS



CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD REQUIRENTE. ADEMÁS, ESTE INFORME DEBE CONTAR CON LA FIRMA DEL COMITÉ TÉCNICO DE APERTURA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

- APROBACIÓN DE DECRETO EXENTO DE ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN EN MERCADO PÚBLICO: EL DECRETO EXENTO QUE APRUEBA A LOS V<sup>º</sup>B<sup>º</sup> CORRESPONDIENTE, ES REMITIDO AL SUPERVISOR DE COMPRA, QUIEN ADJUDICARA A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL.

ADQUISICIONES Y/O CONTRATACION EN SOPORTE PAPEL:

LAS ENTIDADES PODRÁN EFECTUAR LOS PROCESOS DE COMPRAS Y LA RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE OFERTAS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, EN LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:

1. CUANDO EXISTAN ANTECEDENTES QUE PERMITAN PRESUMIR QUE LOS POSIBLES PROVEEDORES NO CUENTAN CON LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA UTILIZAR LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS O DIGITALES ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL REGLAMENTO, TODO LO CUAL DEBERÁ SER JUSTIFICADO POR LA ENTIDAD LICITANTE EN LA MISMA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL LLAMADO A LICITACIÓN.
2. CUANDO HAYA INDISPONIBILIDAD TÉCNICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CIRCUNSTANCIA QUE DEBERÁ SER RATIFICADA POR LA DIRECCIÓN.
3. CUANDO EN RAZÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR NO ES POSIBLE EFECTUAR LOS PROCESOS DE COMPRAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
4. CUANDO NO EXISTA DE MANERA ALGUNA CONECTIVIDAD EN LA COMUNA CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD LICITANTE PARA ACCEDER U OPERAR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
5. TRATÁNDOSE DE CONTRATACIONES RELATIVAS A MATERIAS CALIFICADAS POR DISPOSICIÓN LEGAL O POR DECRETO SUPREMO COMO DE NATURALEZA SECRETA, RESERVADA O CONFIDENCIAL.

EN EL CASO DE LAS GARANTÍAS, PLANOS, ANTECEDENTES LEGALES, MUESTRAS Y DEMÁS ANTECEDENTES QUE NO ESTÉN DISPONIBLES EN FORMATO DIGITAL O ELECTRÓNICO, PODRÁN



ENVIARSE A LA ENTIDAD LICITANTE DE MANERA FÍSICA, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLEZCAN EN CADA CASO LAS BASES”.

CON ESTE REQUERIMIENTO, EL OPERADOR DE COMPRA PROCEDERÁ A EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE, EN FUNCIÓN DE LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

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- MERCADO PÚBLICO.

LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN ESTAR EN EL PROCESO DE COMPRA SON LOS SIGUIENTES:

- ✓ REQUERIMIENTO CON LOS DETALLES DE PRODUCTO Y/O SERVICIO.
- ✓ CERTIFICADO DE REFRENDACION FIRMADA, DEBE INCLUIR CUENTA CONTABLE Y AREA DE GESTION EN CASO DE AREA MUNICIPAL.
- ✓ COTIZACION (NES) DE PRODUCTO Y/O SERVICIO.
- ✓ TERMINOS DE REFRENCIA EN CASOS NECESARIOS.-
- ✓ RESOLUCION FUNDADA - DECRETO ALCADICIO.
- ✓ ORDEN DE COMPRA (ADJUDICACION MEDIANTE LICITACION PÚBLICA, CONVENO DE SUMINISTRO, CONVENIO MARCO, COMPRA AGIL, TRATO DIRECTO) .
- ✓ DOCUMENTO TRIBUTARIO (BOLETA ELECTRONICA, FACTURA ELECTRONICA, BOLETA A HONORARIOS) .
- ✓ RECEPCION CONFORME DE PRODUCTO Y/O SERVICIO.

## **FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA**

CADA DECISIÓN DE COMPRA DEBE ESTAR RESPALDADA POR UN INFORME TÉCNICO DE ADJUDICACIÓN O UN ACTA DE EVALUACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA. ESTE DOCUMENTO DEBE PRESENTAR DE MANERA CLARA Y SIGUIENDO LOS CRITERIOS PREDEFINIDOS EN LAS BASES O TTR RESPECTIVAS, EL RESULTADO FINAL DEL PROCESO Y LA DECISIÓN FINAL DE LA INSTITUCIÓN. ESTE INFORME DEBE ADJUNTARSE AL DECRETO ALCALDICIO QUE FORMALIZA LA DECISIÓN FINAL DEL PROCESO.

EL DECRETO ALCALDICIO, QUE REFLEJA EL RESULTADO FINAL DEL PROCESO, DEBE ESTAR EN LÍNEA CON EL INFORME TÉCNICO DE ADJUDICACIÓN O EL ACTA DE EVALUACIÓN. ADEMÁS, DEBE ESTABLECER DE MANERA PRECISA LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE REALIZARÁ LA CONTRATACIÓN CON LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS. EN CASO CONTRARIO, SE DEBEN ESPECIFICAR LAS CONDICIONES QUE MOTIVAN LA NECESIDAD DE DECLARAR DESIERTO TODO O PARTE DEL PROCESO.

**ELABORACIÓN CONTRATO:** DESPUÉS DE LA ADJUDICACIÓN Y ACUERDO A LA NORMATIVA, SE DISPONDRÁ DE UN PERÍODO DE 10 DÍAS HÁBILES PARA REDACTAR EL CONTRATO CORRESPONDIENTE Y LUEGO SER VISADO POR UNIDAD JURIDICA MUNICIPAL.

**CREACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA CONTRATO:** LA UNIDAD DE COMPRAS MUNICIPALES, GENERARA EL DECRETO QUE APRUEBE EL CONTRATO.

**ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA POR PARTE DEL PROVEEDOR Y DESPACHO DE BIENES Y/O SERVICIOS:** EL PROVEEDOR ACEPTA LA ORDEN DE COMPRA Y ENVÍA LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS A LA BODEGA MUNICIPAL. EN SITUACIONES DONDE LA ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS ES DISTINTA, LOS DETALLES DE LA RECEPCIÓN SERÁN ESTABLECIDOS EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS DE LA LICITACIÓN.

**RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:** LA UNIDAD COMPRADORA SE ENCARGARÁ DE RECIBIR LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS, A MENOS



QUE ESTOS SEAN ENVIADOS DIRECTAMENTE A LA UNIDAD REQUERENTE. UNA VEZ RECIBIDOS SE SOLICITA LA FIRMA DE DOCUMENTO TRIBUTARIO DE COMPRA PARA SU FIRMA DE RECEPCIÓN CONFORME, PARA ELLO SE DISPONE DE UN TIMBRE CON NOMBRE, RUT, FECHA RECEPCIÓN Y FIRMA.

**DESPACHO DE ANTECEDENTES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** LA UNIDAD DE COMPRAS MUNICIPALES REMITE A LA TESORERÍA MUNICIPAL TODOS LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA COMPRA (FACTURAS, GUÍAS DE DESPACHO, ETC.) PARA SU PROCESO CONTABLE Y POSTERIOR PAGO.

**GESTIÓN DE RECLAMOS:** SI SURGE UNA RECLAMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO, EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DEBE REMITIR EL RECLAMO A LA UNIDAD INVOLUCRADA PARA QUE, EN UN PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES PARA ENTREGUE UNA RESPUESTA A EN FORMATO PAPEL PARA SER INGRESADO A PLATAFORMA MERCADOPUBLICO.CL.

**ORDEN DE COMPRA NO ACEPTADA:** SI UNA ORDEN DE COMPRA NO ES ACEPTADA, LA MUNICIPALIDAD DE CANELA PUEDE SOLICITAR EL RECHAZO, CONSIDERÁNDOSE DEFINITIVAMENTE RECHAZADA DESPUÉS DE 24 HORAS DESDE DICHA SOLICITUD.

#### **VIII COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA**

LOS PASOS A SEGUIR EN EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA DEBEN SER IDÉNTICOS A LOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA, CON LA EXCEPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE COMPRAS Y EL ARTÍCULO 10 DEL REGLAMENTO, INCLUYENDO SUS MODIFICACIONES.

SE LLEVARÁ A CABO UNA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA DESPUÉS DE OBTENER LA APROBACIÓN MEDIANTE UN DECRETO EXENTO QUE AUTORICE SU REALIZACIÓN. ADEMÁS, EN ESTE CASO, LA CONVOCATORIA SERÁ CERRADA EN LUGAR DE ABIERTA.



## IX. PROCEDIMIENTO DE PAGO

TODO EL PROCEDIMIENTO DEBE CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LAS BASES, TÉRMINOS DE REFERENCIA U OTRAS INSTRUCCIONES DE PAGO, ASÍ COMO CON LA CIRCULAR N° 3 DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUE ESTABLECE QUE LOS PAGOS DEBEN REALIZARSE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA. ANTES DE EMITIR EL DECRETO EXENTO QUE APRUEBE EL PAGO CORRESPONDIENTE, SE DEBEN RECOPIRAR TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS, LOS CUALES DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE APROBADOS Y FIRMADOS POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO O EL RESPONSABLE DEL ÁREA QUE RECIBIÓ EL BIEN O VERIFICÓ LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS SON:

- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: ENTIDAD DE LA MUNICIPALIDAD ENCARGADA DE PLANIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN FINANCIERA, LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y LAS ADQUISICIONES, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. ESTA DIRECCIÓN DESEMPEÑA UN PAPEL FUNDAMENTAL EN LA TOMA DE DECISIONES FINANCIERAS Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- CONTROL INTERNO: CONJUNTO DE MEDIDAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA PROTEGER LOS RECURSOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS DE LA ENTIDAD, MINIMIZAR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LAS ADQUISICIONES Y GARANTIZAR LA LEGALIDAD, TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN FINANCIERA Y LAS ADQUISICIONES.

### **PAGO OPORTUNO**

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN ART. 79 REGLAMENTO DE LA LEY



N°19.886, SALVO EN EL CASO DE LAS EXCEPCIONES LEGALES QUE ESTABLEZCAN UN PLAZO DISTINTO, LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES POR LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LAS ENTIDADES, DEBERÁN EFECTUARSE POR ÉSTAS DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS CORRIDOS SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA O DEL RESPECTIVO INSTRUMENTO TRIBUTARIO DE COBRO. SIN PERJUICIO DE LO ANTERIOR, PODRÁ ESTABLECERSE UN PLAZO DISTINTO EN LAS BASES, TRATÁNDOSE DE LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, O EN LOS CONTRATOS, TRATÁNDOSE DE TRATOS DIRECTOS, CIRCUNSTANCIA QUE DEBERÁ SUSTENTARSE EN MOTIVOS FUNDADOS. CON TODO, PARA PROCEDER A LOS MENCIONADOS PAGOS, SE REQUERIRÁ QUE PREVIAMENTE LA RESPECTIVA ENTIDAD CERTIFIQUE LA RECEPCIÓN CONFORME DE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS POR AQUÉLLA.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE UNA O MÁS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES Y EN EL CONTRATO, LA ENTIDAD PODRÁ APLICAR MULTAS, COBRAR LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO, TERMINAR ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO O ADOPTAR OTRAS MEDIDAS QUE SE DETERMINEN, LAS QUE DEBERÁN ENCONTRARSE PREVIAMENTE ESTABLECIDAS EN LAS BASES Y EN EL CONTRATO.

CON TODO, LAS MEDIDAS QUE SE ESTABLEZCAN DEBERÁN SER PROPORCIONALES A LA GRAVEDAD DEL INCUMPLIMIENTO. SI LA MEDIDA A APLICAR CONSISTIERE EN EL COBRO DE MULTAS, LAS BASES Y EL CONTRATO DEBERÁN FIJAR UN TOPE MÁXIMO PARA SU APLICACIÓN.

ASIMISMO, LAS BASES Y EL CONTRATO DEBERÁN CONTEMPLAR UN PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS PARA LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTOS, QUE RESPETE LOS PRINCIPIOS DE CONTRADICTORIEDAD E IMPUGNABILIDAD. EN VIRTUD DEL MENCIONADO PROCEDIMIENTO SIEMPRE SE DEBERÁ CONCEDER TRASLADO AL RESPECTIVO PROVEEDOR, A FIN DE QUE ÉSTE MANIFIESTE SUS DESCARGOS EN RELACIÓN AL EVENTUAL INCUMPLIMIENTO. LA MEDIDA A APLICAR DEBERÁ FORMALIZARSE A TRAVÉS DE UNA RESOLUCIÓN FUNDADA, LA QUE DEBERÁ PRONUNCIARSE SOBRE LOS DESCARGOS PRESENTADOS, SI EXISTIEREN, Y PUBLICARSE OPORTUNAMENTE. EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN. EN CONTRA DE DICHA RESOLUCIÓN PROCEDERÁN LOS RECURSOS DISPUESTOS EN LA LEY N° 19.880, QUE ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (DECRETO 1410, HACIENDA ART. ÚNICO N° 29 D.O. 12.05.2015).

## **X. POLÍTICA DE INVENTARIO**

CONJUNTO DE DIRECTRICES Y NORMAS DISEÑADAS PARA PLANIFICAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y MANTENER UN INVENTARIO PRECISO Y ACTUALIZADO DE LOS BIENES Y MATERIALES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD. ESTAS POLÍTICAS BUSCAN ASEGURAR LA EFICIENCIA EN EL USO DE LOS ACTIVOS, PREVENIR PÉRDIDAS, PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO, Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON ADQUISICIONES Y GESTIÓN PATRIMONIAL.

### OBJETIVO GENERAL

EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL CONTROL DE INVENTARIO ES ASEGURAR LA ÓPTIMA UTILIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS EN LA BODEGA. ESTO IMPLICA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD CONTINUA DE LOS PRODUCTOS CONSIDERADOS ESTRATÉGICOS PARA MANTENER EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO ADECUADO DE LA INSTITUCIÓN. ADEMÁS, SE BUSCA ESTABLECER Y DETERMINAR LOS VOLÚMENES DE PRODUCTOS EN INVENTARIO, ASEGURANDO QUE ESTOS NIVELES SEAN ÓPTIMOS Y REPRESENTEN UN COSTO OPERATIVO ADECUADO. TAMBIÉN SE BUSCA IDENTIFICAR LOS PUNTOS DEL PROCESO RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL INVENTARIO, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL QUE ASEGUREN UN SEGUIMIENTO ADECUADO Y DISPONGAN DE ELEMENTOS QUE RESPALDEN LA GESTIÓN DEL INVENTARIO.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ESTABLECER UN MARCO DE REFERENCIA CLARO: DEFINIR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA LA



ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD, PROPORCIONANDO UNA GUÍA DETALLADA PARA EL PERSONAL INVOLUCRADO.

- GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA: ASEGURAR QUE TODAS LAS ADQUISICIONES SE REALICEN DE MANERA TRANSPARENTE Y ÉTICA, EVITANDO CUALQUIER FORMA DE CORRUPCIÓN O FAVORITISMO.
- OPTIMIZAR LOS RECURSOS: BUSCAR LA EFICIENCIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES, MINIMIZANDO LOS COSTOS INNECESARIOS Y MAXIMIZANDO EL VALOR DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
- CUMPLIR CON LA NORMATIVA LEGAL: ASEGURAR QUE TODAS LAS ADQUISICIONES SE REALICEN DE ACUERDO CON LAS LEYES Y REGULACIONES LOCALES, ESTATALES Y NACIONALES APLICABLES.
- MEJORAR LA GESTIÓN DE PROVEEDORES: ESTABLECER CRITERIOS CLAROS PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES, PROMOVRIENDO RELACIONES SÓLIDAS Y A LARGO PLAZO CON AQUELLOS QUE OFREZCAN PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CALIDAD.
- AGILIZAR LOS PROCESOS: REDUCIR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA EN LAS ADQUISICIONES, DESDE LA SOLICITUD INICIAL HASTA LA ENTREGA FINAL, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE MANERA OPORTUNA.
- FORTALECER EL CONTROL INTERNO: IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y CORREGIR POSIBLES IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA: FACILITAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA COMUNIDAD EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES, FOMENTANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA TRANSPARENCIA.
- CAPACITAR AL PERSONAL: PROPORCIONAR LA FORMACIÓN NECESARIA AL PERSONAL MUNICIPAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES, GARANTIZANDO QUE ESTÉN AL TANTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REGULACIONES PERTINENTES.
- EVALUAR EL DESEMPEÑO: ESTABLECER INDICADORES DE RENDIMIENTO Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PARA EVALUAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES, CON EL OBJETIVO DE REALIZAR MEJORAS CONTINUAS.



## PROCESOS DE INVENTARIO

EL PROCESO DE INVENTARIO SE REFIERE A LA SERIE DE PASOS Y ACTIVIDADES ESTABLECIDAS PARA GESTIONAR Y CONTROLAR LOS BIENES Y ACTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD. ESTE PROCESO ES FUNDAMENTAL PARA GARANTIZAR QUE LA MUNICIPALIDAD TENGA UN REGISTRO PRECISO DE TODOS SUS RECURSOS, LO QUE INCLUYE DESDE EQUIPO Y SUMINISTROS HASTA PROPIEDADES Y VEHÍCULOS.

### **PREPARACIÓN DE INVENTARIO**

LAS ETAPAS CLAVE DEL PROCESO DE INVENTARIO ABARCAN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- **CONSERVACIÓN:** ASEGURAR LA DISPOSICIÓN Y DISTRIBUCIÓN ADECUADAS DE LOS MATERIALES PARA QUE PUEDAN SER INVENTARIADOS SIN PROBLEMAS.
- **IDENTIFICACIÓN:** GARANTIZAR LA PRECISIÓN EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES, RESTRINGIENDO LA CAPACIDAD DE IDENTIFICARLOS CORRECTAMENTE A UN NÚMERO LIMITADO DE PERSONAS.
- **INSTRUCCIÓN:** DEFINIR CLARAMENTE LAS RESPONSABILIDADES DE CADA PARTICIPANTE EN EL PROCESO DE INVENTARIO.
- **FORMACIÓN:** ES ESENCIAL PROPORCIONAR LA FORMACIÓN NECESARIA Y RECORDATORIOS A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO SOBRE LAS MEJORES PRÁCTICAS PARA LLEVAR A CABO EL INVENTARIO DE MANERA EFICIENTE.

EL PROCESO DE INVENTARIO DEBE EVALUAR TANTO LAS CAPACIDADES COMO LAS DEFICIENCIAS DEL INVENTARIO, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS PARA TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS:



- EXCESO DE INVENTARIO.
- INSUFICIENCIA DE INVENTARIO.
- ROBO.
- MERMAS.
- DESORDEN.

EN EL PROCESO DE INVENTARIO, PARTICIPAN PRINCIPALMENTE: LOS USUARIOS, EL JEFE DE UNIDAD, EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ENCARGADO DE COMPRAS, EL ENCARGADO DE INVENTARIO Y EL ENCARGADO DE BODEGA.

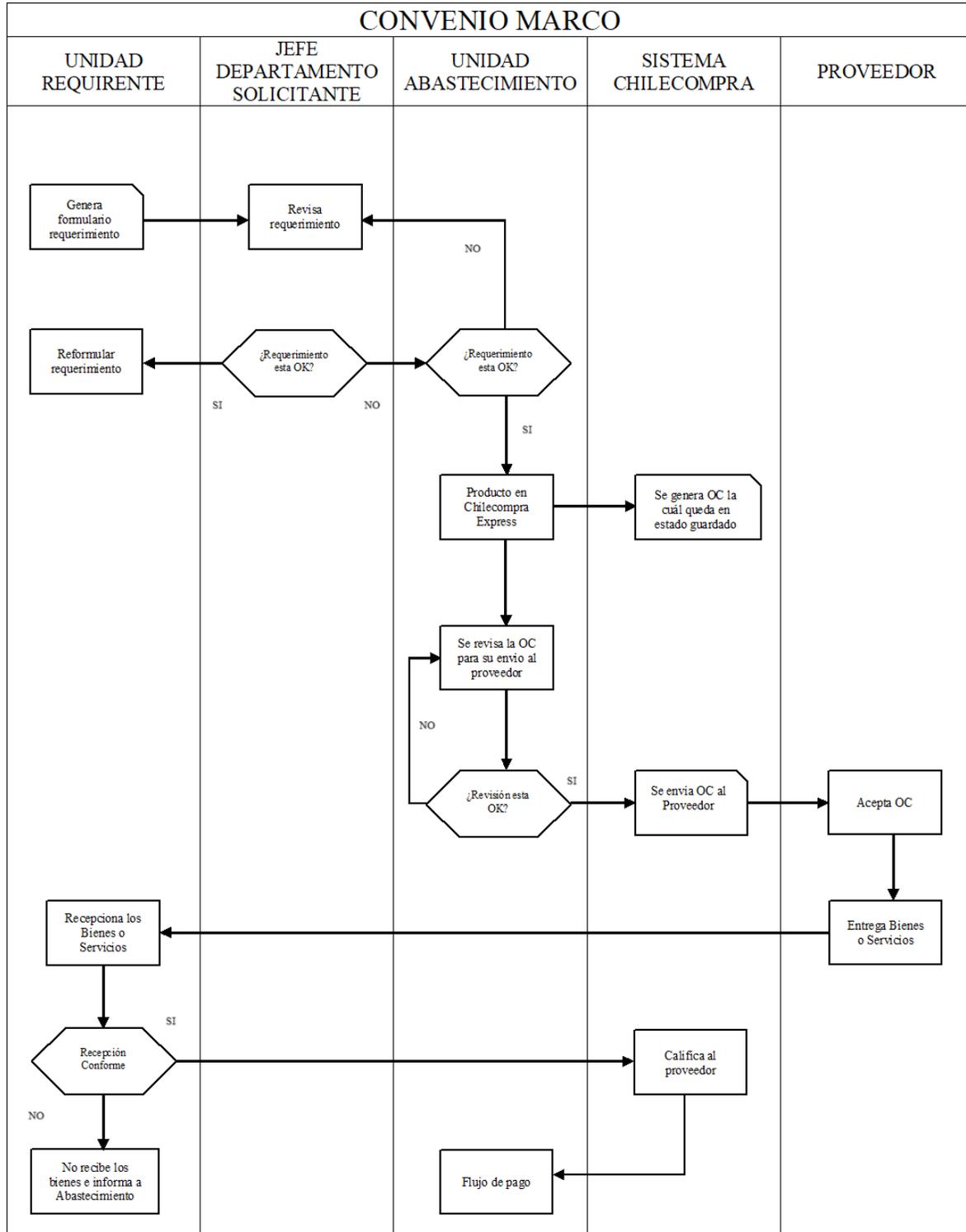
EL CONTROL DE INVENTARIO SE LLEVA A CABO A PARTIR DE LOS REGISTROS QUE DEBEN SER ACTUALIZADOS ANUALMENTE. ESTO SE REALIZA PARA CONFIRMAR QUE LOS ARCHIVOS DE EXISTENCIAS CONCUERDEN CON LO QUE ESTÁ ALMACENADO EN LA BODEGA. DURANTE ESTE PROCESO, SE REALIZA UN RELEVAMIENTO COMPLETO DEL INVENTARIO.

PARA MANTENER EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, SE UTILIZAN FORMATOS ESPECÍFICOS. EL ACCESO A LA BODEGA DE MATERIALES ESTÁ LIMITADO AL PERSONAL DESIGNADO. ADEMÁS, LAS MERCADERÍAS DEBEN ESTAR ORDENADAS, YA QUE EL ORDEN FACILITA EL CONTEO Y LA LOCALIZACIÓN INMEDIATA. UN MÉTODO RECOMENDADO ES EL PESP (PRIMERAS ENTRADAS, PRIMERAS SALIDAS), QUE SE APLICA SEGÚN LA ESTRUCTURA DE LA BODEGA.

EN CUANTO AL CONTROL DE PÉRDIDAS, ES ESENCIAL CONTAR SIEMPRE CON DOCUMENTACIÓN QUE REGISTRE ESTOS EVENTOS. ESTO SE HACE PARA DETERMINAR LAS CAUSAS Y BUSCAR MEDIDAS CORRECTIVAS ADECUADAS.

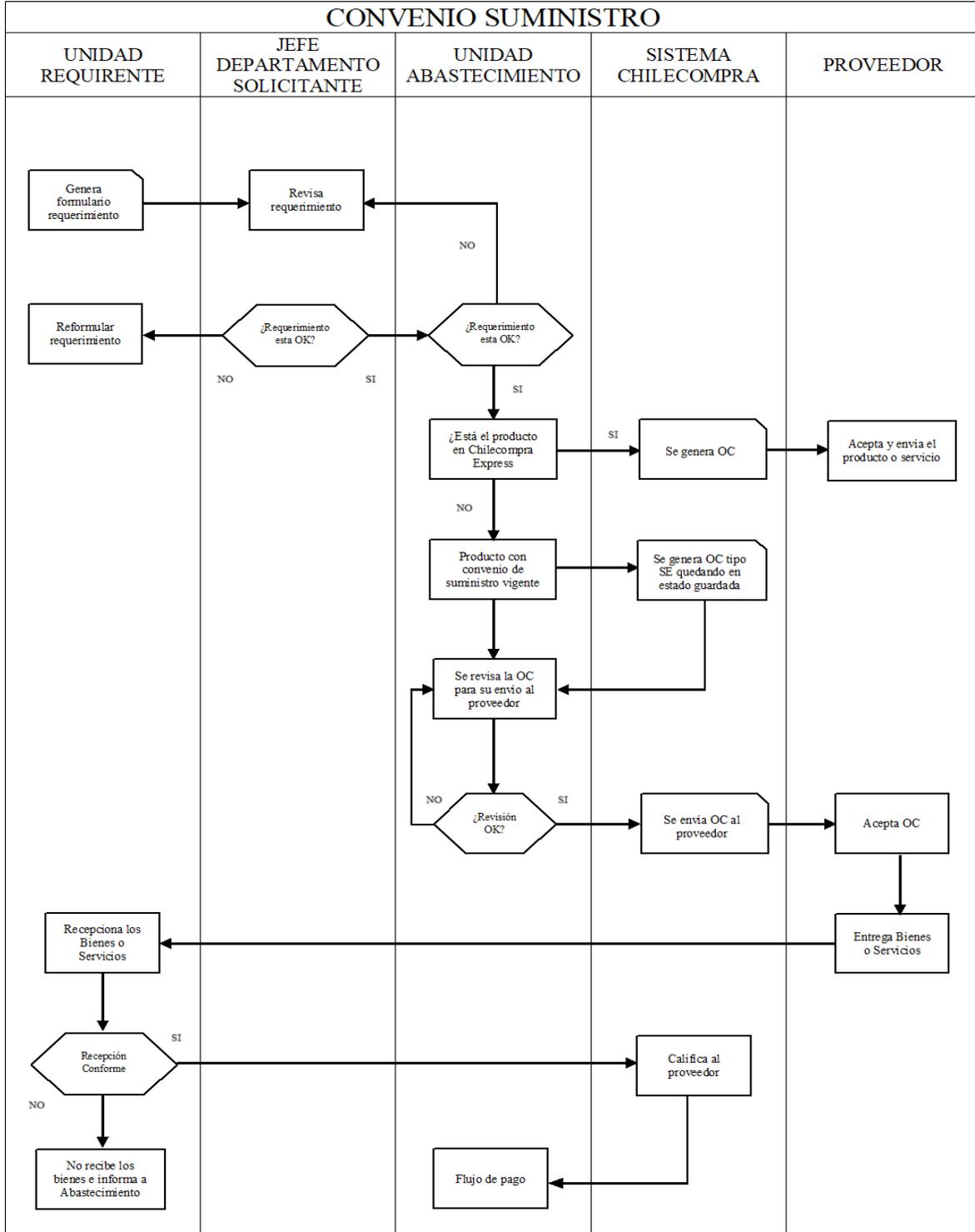
**ANEXOS**

**FLUJOGRAMA PROCESO DE COMPRA POR CONVENIO MARCO**

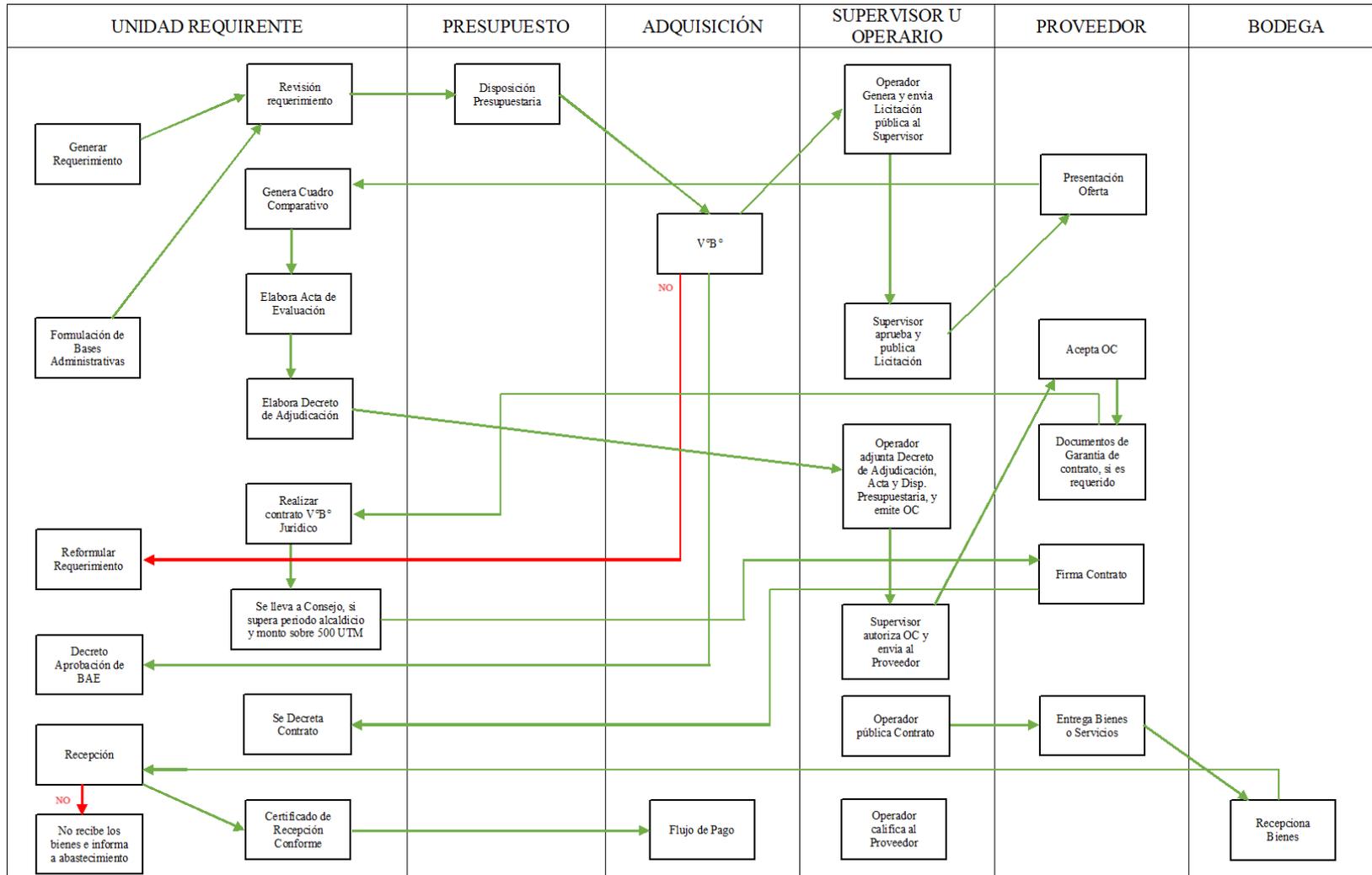




### 11.3 Flujoograma Proceso de Compra por Convenio Suministro Vigente

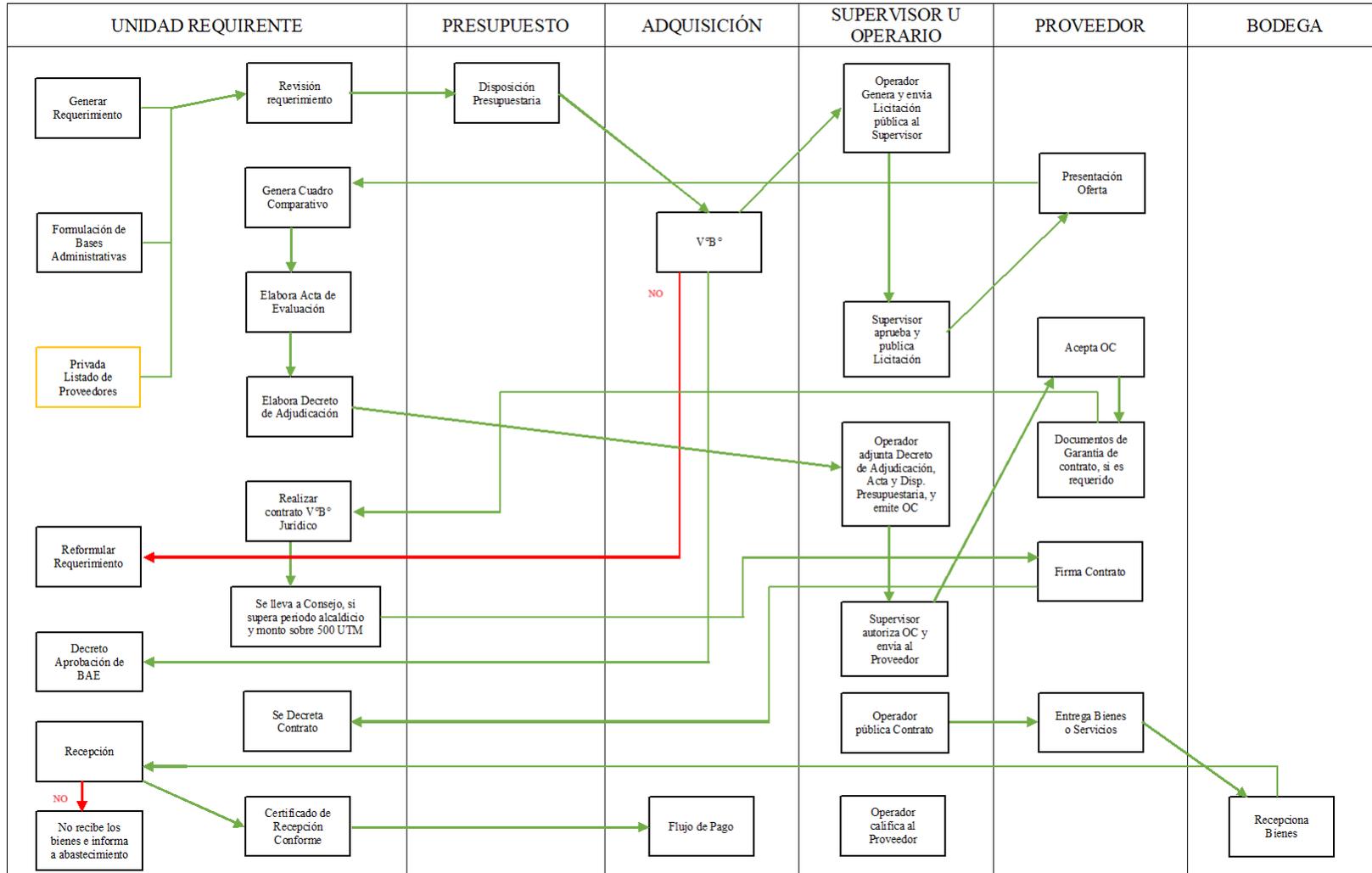


### 11.4 FLUJOGRAMA PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA



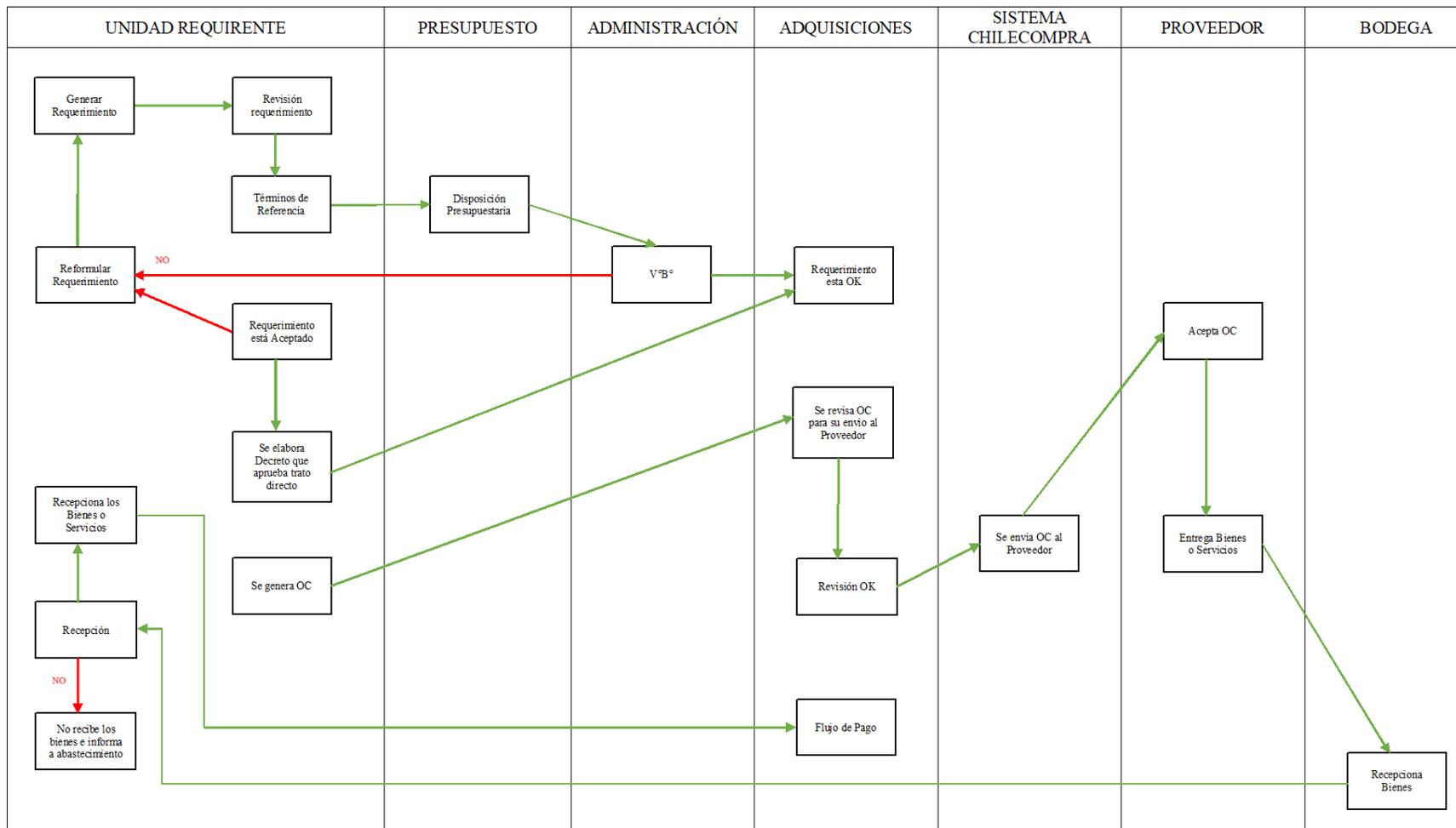


**FLUJOGRAMA PROCESO LICITACIÓN PRIVADA**





**FLUJOGRAMA PROCESO TRATO DIRECTO**





ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE CANELA

