



MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL
ALCALDÍA

ILLAPEL, 16 DE ENERO DE 2012.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: a) Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas; b) Lo dispuesto en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios; y c) Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO EXENTO N° 70

APRUÉBESE, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Illapel.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, ARCHIVASE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

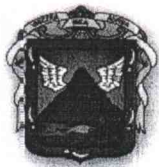

PRISCILA PEÑA GONZALEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)


DENIS CORTÉS VARGAS.
ALCALDE.


DCV/ DAR/ PPG/ AZL/ faa

DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal.
- Todas las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales.
- Archivo.



Ilustre Municipalidad de Illapel

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

MUNICIPALIDAD DE ILLAPEL

ENERO 2012

ÍNDICE

	Página
Introducción	3
1. Definiciones	4
2. Normativa que regula el proceso de compra	5
3. Organización del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Illapel	6
3.1 Personas y Unidades involucradas en los procesos de adquisiciones	6
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	8
3.3 El Proceso de Abastecimientos en la institución: Condiciones Básicas	8
3.4 Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuesto incluido). (SE)	9
3.5 Compra, Contrataciones inferiores o iguales a 10 UTM. y Causales de Trato Directo(impuesto incluido).(SE)	9
3.6 Compras o contrataciones superiores a 10 UTM e iguales ó inferiores a 100 UTM. (impuesto incluido). (L1)	9
3.7 Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos). (LE)	10
3.8 Compras y Contrataciones Iguales ó Superiores a 1000 UTM (impuestos incluidos). (LP)	10
4. Procedimiento planificación de compras	11
4.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:	11
5. Proceso de Compra	11
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios.	11
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express por Convenio Marco	12
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	14
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	15
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	16
5.2.1 Compra por Licitación Pública	16
5.2.3 Formulación de bases	16

6. Evaluación de las ofertas	17
6.1 Criterios de evaluación	17
7. Compra por Licitación Privada	19
8. Procedimiento de pago	19
9. Política de inventario	20
9.1 Objetivos específicos:	20
10.2 Proceso de inventario	20
10.2.1 Preparación de inventario	20
11. Manejo de incidentes	22
11.1 Incidentes internos	22
11.2 Incidentes externos	22
11.3 Comité de ética	22

INTRODUCCIÓN.

Con fecha 16/01/2012, entra en vigencia el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Illapel, que se dicta en cumplimiento a lo establecido en Decreto N° 20 del ministerio de hacienda, de Mayo del 2007, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos 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 N° 19.886 Ley de Compras públicas, su Reglamento y sus modificaciones.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realizará los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajos, coordinación y comunicación, además de la definición de los responsables en 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 Illapel.



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: 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 la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Contrato de Suministro: El que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Chileproveedores: Es el registro electrónico oficial de proveedores, en donde se encuentran todos los antecedentes que solicitan los organismos públicos para participar en los procesos de compra.

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.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Licitación o propuesta pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses municipales.

Licitación declarada Desierta: Aquella declarada mediante resolución fundada cuando no se presenten ofertas, o las presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.

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.

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 en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal ChileCompra: www.chilecompra.cl, es un portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus



llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

Mercado Público: www.mercadopublico.cl Plataforma electrónica oficial que dispone la Dirección de Compras Públicas para las operaciones entre los proveedores y los organismos del estado.

Requerimiento de Compra: 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. Se adjunta al presente Manual.

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:

- AG : Administración General.
- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- LP : Licitación Pública Mayor a 1000 UTM.
- LE : Licitación Pública de 100 A 1000 UTM.
- L1 : Licitación Pública de 10 A 100 UTM.
- B2 : Licitación Privada Mayor a 1000 UTM.
- CO : Licitación Privada entre 100 a 1000 UTM.
- E2 : Licitación Privada Menor a 100 UTM.
- SE : Orden de Compra emitida por el Sistema de Compras.
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UCM : Unidad de Compra Municipales.
- PA : Programa de Actividades.
- BAG : Bases Administrativas Generales
- BAE : Bases Administrativas Especiales
- ITA : Informe Técnico de Adjudicación
- SC : Solicitud de Compra o pedido Interna.
- NP : Nota de pedido compras menores a 3 UTM.

2. Normativa que regula el proceso de compra.

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificación.
- 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.



- DFL 1- 19.653 que fija texto refundido, coordinado y sintetizado de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases General 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, 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 año, por el Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o circular del Ministerio de Hacienda, documento los cuales son prácticos y dictados cada año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad 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 Chilecompra, institución que la Dirección de compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal www.mercadopublico.cl.
- Directivas de ChileCompra.

3. Organización del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Illapel.

3.1 Personas y Unidades involucradas en los procesos de adquisiciones.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la municipalidad de Illapel son:

El Alcalde de la Municipalidad de Illapel, quién será el 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 compras, sean estas directas o delegadas.

Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Administrador del sistema (www.mercadopublico.cl) Nombrado por el municipio, corresponde a un perfil del sistema de compras, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar los perfiles de cada usuario.
- Crear desactivar y modificar unidades de compras.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

Secretaría Comunal de Planificación: Unidad dependiente de la Unidad de Administración Municipal, le corresponderá elaborar y colaborar en la presentación de bases, términos de referencia, necesarias para generar la compra de un bien o servicio, cuando estas se soliciten pública o privadamente.

Supervisores de Compras: Funcionarios de distintas Unidades Municipales, preferentemente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl el supervisor de compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos términos de referencia.

Dicho proceso deberá ser aprobado por el Sr. Alcalde o por el Administrador Municipal en su caso, autorizada mediante Decreto Exento. Dicho decreto de adjudicación deberá ser notificado a través del portal, conjuntamente con la emisión de orden de compra respectiva.

Operadores de Compra: Funcionarios del departamento de Administración, encargados de completar en el portal de compras la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuario internos.

Usuarios Internos: Todos los funcionarios con facultades específicas para generar a través de documentos internos los requerimientos de compra según sea la necesidad del departamento que representan, el formato que se emplee para realizar dichas solicitudes, será entregado por la Administración Municipal.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

Sección de Bodega: Sección dependiente del Dpto. de Administración y Finanzas encargada del almacenamiento, registro y control de stock de artículos.

Unidades de Compra: Corresponde al área dependiente de una Unidad Municipal, preferentemente a la Dirección de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra a quienes les corresponde según sus respectivos ámbitos de ingerencia, realizar todo o parte de los procesos de adquisición, ajustadas a la normativa legal interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. A las unidades de compras corresponde elaborar o colaborar en la preparación de los términos de



referencias, solicitudes de cotización, etc., necesarias para generar la compra de un bien o servicio.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Presupuesto, Contabilidad, Unidades Técnicas y Dirección de Control, todas participen conforme a su función siendo en general, la asignación y autorización de marcos de presupuesto, materialización de pagos, control y fiscalización. Estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Administración Municipal: Responsable de los procedimientos de compra ante el alcalde. Encargado de administrar los requerimientos, que no sean licitaciones públicas o privadas, de manera de asegurar la eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Dirección de Administración y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las ordenes de compra, contratos y otros pagos relacionados a los procesos de compras.

Jefe Unidad de Compras Municipales: Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde y Administrador Municipal, y es el Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Compras Municipales por los Usuarios Recurrentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Jefe Departamento Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, revisar y visar las Bases Administrativas cuando le sea requerido, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesorías a los encargados de cada unidad de compra en materia jurídica y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

Comisión Técnica de Apertura, Análisis, Evaluación de Compras y Contrataciones Pública: Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación Pública o Privada o cualquier otra compra de complejidad mayor. 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.

Unidad de Control Interno: Responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.

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

Se entiende como competencia, 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.

3.3 El Proceso de Abastecimientos en la institución: Condiciones Básicas.

El Usuario Requirente o la Unidad demandante seguirán la siguiente ruta interna:

- Unidad demandante generador de la Solicitud de Compra
- V° B° del Director o Jefe Superior de la Unidad requirente.
- V° B° de Control Interno que determina la legalidad de la compra.
- V° B° de Administrador Municipal.
- Visa disponibilidad presupuestaria la Dirección Administración y Finanzas.
- Unidad de Compras Municipales que determinará el mecanismo de compra, considerando un **plazo mínimo de anticipación** a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:
- Para contrataciones menores a 100 UTM: 05 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 10 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 20 días hábiles de anticipación

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, 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 Formato de Requerimiento será entregado por la Administración Municipal, este será el documento que autorice la compra y contratación de bienes y/o servicio (Se adjunta formato).

El formulario de Requerimiento de Compra enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Objetivo y fin.
- Especificaciones técnicas.
- Criterios de evaluación, características que se priorizarán del bien o servicio.
- Monto total estimado para la contratación y cotizaciones cuando sea necesario.
- Firmas que autoricen y respalden el proceso: firma de usuario requirente, firma del Jefe de Unidad, firma de Administrador Municipal, firma jefe Administración y Finanzas y la firma de la Unidad de Control.

Toda Adquisición de Bienes o Contratación de Servicio que realice la institución y que corresponda a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley n° 19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl

Este será el medio oficial para publicitar los llamados a licitación o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo N° 62 de Reglamento de la Ley 19.886.

3.4 Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuesto incluido). (SE)

- En estos casos, el Jefe de la Unidad de Compras Municipales o a quien designe que desarrolle esa función, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:



- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en el respectivo Requerimiento de Compra.

Nota: Esta modalidad de compra no deberá ser recurrente.

3.5 Compra, Contrataciones inferiores o iguales a 10 UTM. y Causales de Trato Directo(impuesto incluido).(SE)

Esta modalidad de Contratación de Servicios y causales de Trato Directo será según el artículo N° 10 de la Ley 19.886 Ley de compras públicas y su Reglamento y según lo establecido en el Decreto N° 1763, art. único N° 6 c) D.O. 06/2009 que modifica el Decreto N° 250 de 2004 que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

En estos casos, el Jefe del Departamento de Administración, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito, de la Unidad Requirente en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio, deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina esta modalidad, el cual deberá quedar explicitado en el respectivo decreto exento.
- Para este proceso el requirente deberá presentar como documento adjunto tres cotizaciones del bien o servicio, fundamentando cual es la más conveniente para la institución.
- Los demás tratos directos se registrarán por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

3.6 Compras o contrataciones superiores a 10 UTM e iguales ó inferiores a 100 UTM. (impuesto incluido). (L1)

El jefe del Departamento de Administración resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, en caso de ausencia de éste, por el funcionario que lo subrogue.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la unidad o departamento que lo formula, según el fundamento de la adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- En caso de ser procedente una licitación, sea pública o privada, la unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de los términos de referencia, en los que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, criterios de evaluación, forma de pago, plaza de entrega, garantía y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del sistema de información www.mercadopublico.cl salvo en los casos de indispensabilidad del sistema señalados en el reglamento de la Ley 19.886.



- El plazo de esta licitación en el portal será de 5 días corridos, considerando que el plazo de cierre no podrá vencer en días inhábiles ni en día lunes o en el día siguiente a un día inhábil.
- Los cuadros comparativos e informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en los términos de referencia.
- El Decreto Exento que adjudique o declare desierto el proceso de licitación, deberá ser suscrito por el Sr. Alcalde o Administrador Municipal, en su caso, en el se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión, debiendo contar con la revisión de la Secretaría Municipal y el Departamento Jurídico si se estima pertinente. El alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en el Administrador Municipal.

3.7 Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos). (LE)

- Esta modalidad la resuelve el Sr. Alcalde o Administrador Municipal, previa sugerencia de la respectiva Comisión Evaluadora que se decrete, de acuerdo a las siguientes reglas:
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente en las Bases Administrativas y Técnicas. Asimismo, los decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de licitación serán suscritos por el Alcalde, solo el proceso de contratación deberá contar con la visación del Departamento Jurídico.
- Los Decretos que se generen de la adquisición de un bien o servicio, en cualquiera de sus etapas, será suscrito directamente por el Alcalde o quien lo subrogue.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Administrador Municipal.
- Los contratos se formalizarán mediante la emisión de una orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor, en el caso que la compra sea simple y de objetiva especificación, de lo contrario deberá hacerse un contrato previa visación de la División Jurídica. La forma de proceder deberá quedar especificada en las respectivas bases de licitación.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y/o Términos de Referencia, según los cuales se deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que la unidad disponga.

3.8 Compras y Contrataciones Iguales ó Superiores a 1000 UTM (impuestos incluidos). (LP)

- Esta modalidad la resuelve el Sr. 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 de la División Jurídica.

- 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 Administrador Municipal.
- 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 Requerente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que la Unidad de Compras Municipales disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Este proceso se realizará contemplando las 10 adquisiciones más relevantes de la Municipalidad.

4.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

a) La SECPLAC y la Dirección de Administración y Finanzas envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario y durante el mes que la Administración Municipal determine solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes del Municipio.

b) La Dirección de Administración y Finanzas, recepcionará esta información o la unidad o departamento que la unidad determine.

c) Las Unidades Demandantes o requirentes, recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

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
- Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:
 - 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. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios.

Para la contratación de bienes y servicios menor a 1000 UTM, la institución utilizará preferentemente el catálogo Chile Compra Express, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinará la Unidad de Compras correspondiente.

En las adquisiciones Convenio Marco superiores a 1000 UTM la entidad, deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado, en Convenio Marco, el tipo de producto requerido.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras. En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose 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, previamente autorizado mediante Decreto Exento.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express por Convenio Marco

Paso 1: Completar formulario de requerimiento. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá proceder con la ruta Interna de compras y debe completar el Formulario de Requerimiento de Compra.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: El Director o jefe Superior del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento:

La Dirección de Administración y Finanzas, revisa el Formulario de Requerimiento, y verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra: Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Unidad de Compras Municipales, asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Chile Compra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Registro o Compromiso Presupuestario: Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Registro y Firma de documento compromiso presupuestario por encargado: Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Envío OC al proveedor: Una vez que el Director de Administración y Finanzas entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 8: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad: Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

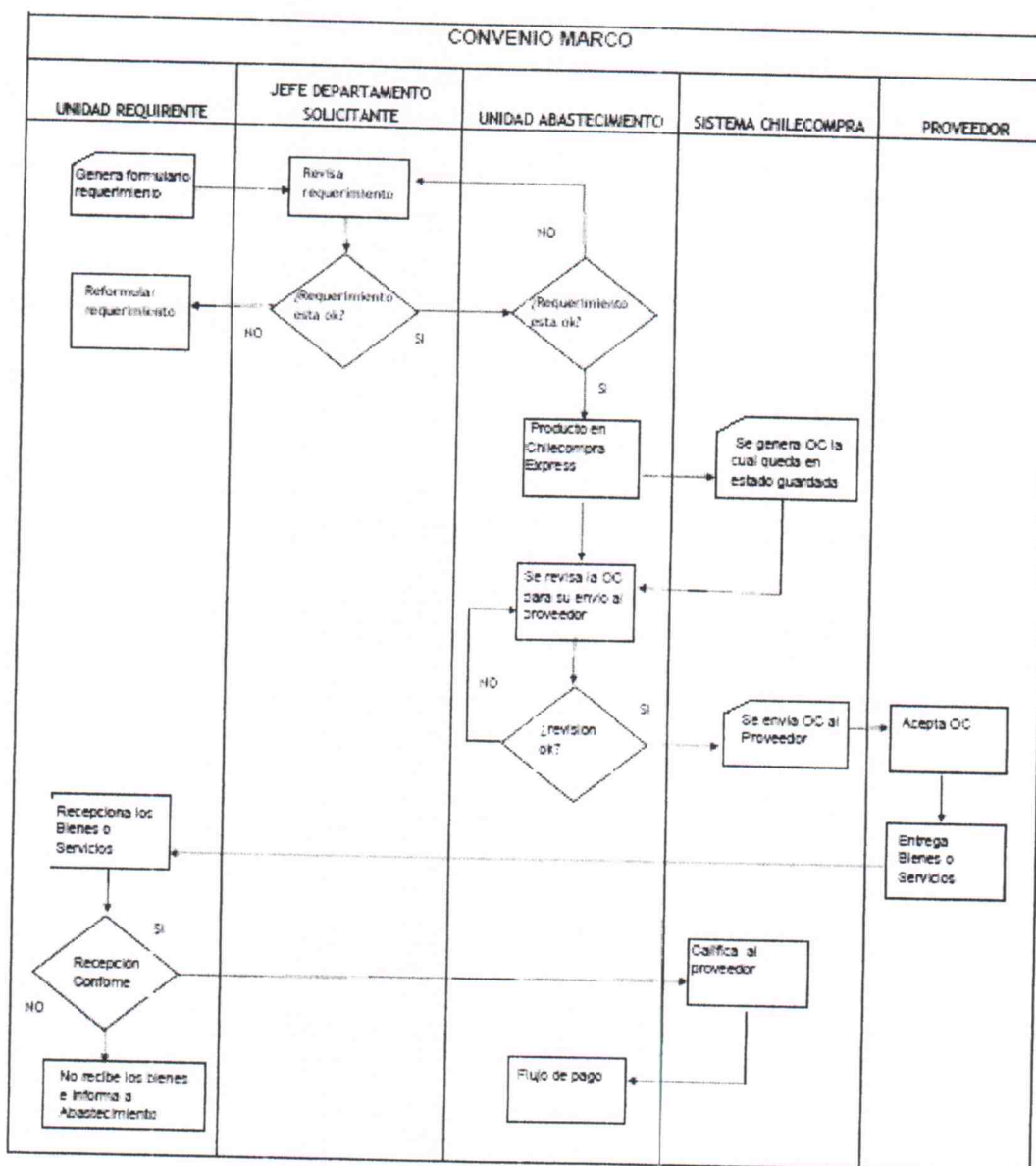
Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Despacho Antecedentes a Encargado Bodega Municipal de los Bienes y/o servicios adquiridos: La Unidad de Compras Municipales envía a Bodega Municipal, todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción.

Paso 11: Recepción de bienes y/o servicios: El encargado de Bodega Municipal, recepciona la factura y productos de proveedor adjudicado y despacha a Unidad requirente o demandante.

Paso 12: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Encargado de Bodega Municipal, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 13: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados: El usuario supervisor comprador califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente (chileproveedores).



Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Quien requiera un producto o servicio deberá proceder con la ruta Interna de compras y debe completar el Formulario de Solicitud de Compra o Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: El Director o jefe Superior del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones. Si es autorizado pasa al Administrador Municipal, quien lo deriva a la Dirección de Administración y Finanzas

Paso 3: Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor: En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Compras Municipales, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión SE: El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl, con las respectivas autorizaciones tanto del Requirente, Jefe de Unidad, Jefe de Control, Administrador Municipal y Director de Administración y Finanzas.

Paso 6: Envío SE al proveedor: Una vez que el Director de Administración y Finanzas entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

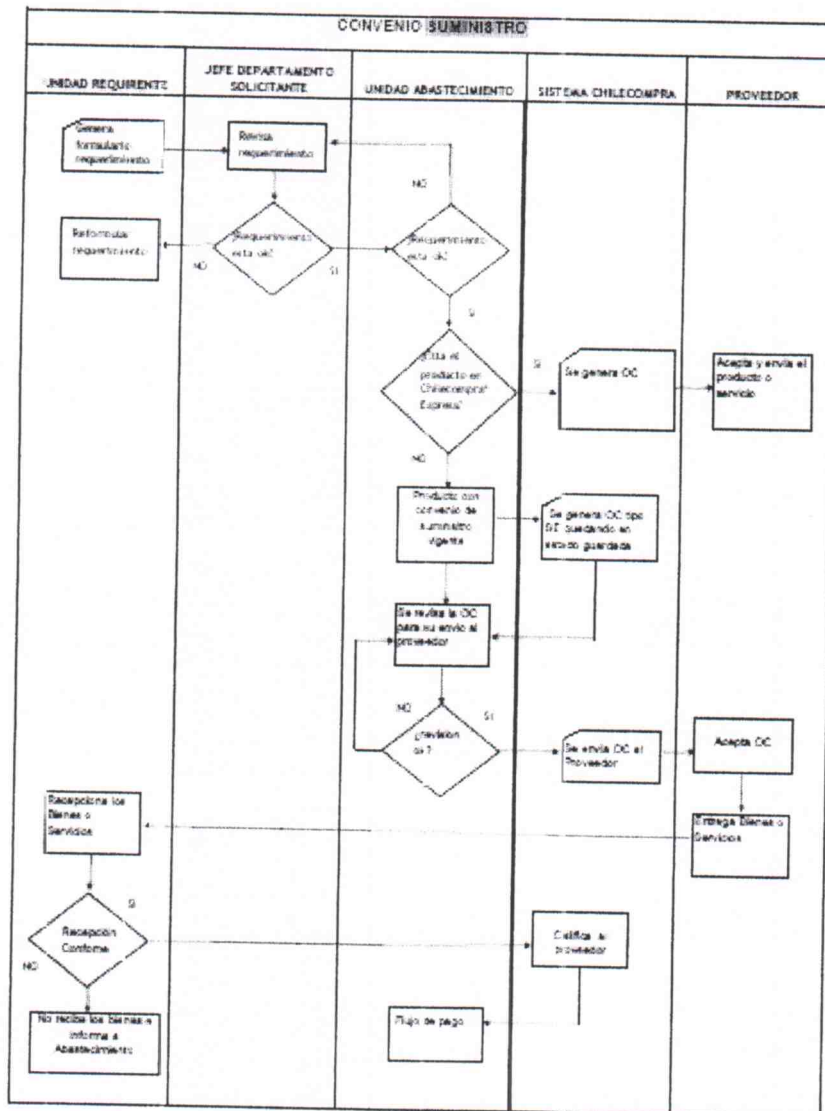
Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes o servicios a Bodega Municipal o Unidad Requirente.

Paso 8: Despacho de Antecedentes de los Bienes y/o servicios adquiridos a Dirección de Administración y Finanzas: La Unidad de Compras Municipales envía a Dirección readministración y Finanzas, todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción. (facturas, guías de despacho, etc.)

Paso 9: Recepción de bienes y/o servicios: Los bienes o servicios adquiridos serán recepcionados por la Unidad Compradora (Oficina de Chilecompra), siempre y cuando estos bienes no sean despachados directamente a la Unidad Requirente.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, debe emitir un documento de recepción

conforme, el que debe enviar junto a los documentos que respalden la factura a la Dirección de Administración y Finanzas, para el pago y evaluación de los proveedores.



5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar formulario de requerimiento. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá proceder con la ruta Interna de compras y debe completar el Requerimiento de Compra.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: El Director o jefe Superior del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento de Compra y lo deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones. Si es autorizado pasa al Administrador Municipal, quien lo deriva a la Dirección de Administración y Finanzas

Paso 3: Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor: En caso de que el producto o servicio requerido no este disponible en el sistema Convenio Marco, ni exista un convenio de suministro vigente, el requerimiento se asignará a un supervisor de compra, quien evaluará la modalidad de compra más adecuada y lo informará a la unidad requirente, para generar el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl

El procedimiento posterior es el mismo definido en los pasos 5 al 10 del punto 5.1.2. del presente manual.

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 10 UTM, la institución utilizará en forma optativa el catálogo ChileCompra Express.

Podrá ocurrir el caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, o no sean convenientes para el interés municipal y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar formulario de requerimiento. Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá proceder con la ruta Interna de compras y debe completar el Requerimiento de Compra.

Paso 2: Autorización del Requerimiento: El Director o jefe Superior del Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento de Compra y lo deriva a la Unidad de Control Interno. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones. Si es autorizado pasa al Administrador Municipal, quien lo deriva a la Dirección de Administración y Finanzas

Paso 3: Aprobación de la disponibilidad presupuestaria del requerimiento: La Dirección de Administración y Finanzas, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor: En caso de que el producto o servicio requerido deba adquirirse por Licitación Pública, el requerimiento se asignará a un supervisor de compra, quien deberá elaborar las Bases Administrativas Generales.

El supervisor podrá orientar en la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, pero estos serán de responsabilidad de la Unidad Requirente. En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

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).

5.2.3 Formulación de bases

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

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución, si corresponde.
- Multas y Sanciones, si corresponde.
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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 o como documentos adjuntos.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 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:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

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.

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 ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

Según Artículo N° 38, Criterios de Evaluación, Decreto 1.763 Hacienda, Art. Único N° 17 D.O. 06/10/2009

Se podrán considerar como criterios técnicos y económicos, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los recargos por fletes, consideraciones medio ambientales, eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual en lo anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados, y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de las prestaciones de servicios habituales, que deben presentarse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterios técnicos las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad en la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

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

Paso 6: Envío de Bases: La Unidad requirente enviara el formulario de Bases a la Unidad de Compras respectiva, visadas por SECPLAC y aprobadas por el Administrador Municipal.

Paso 7: 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.

Paso 8: Revisión y aprobación del formulario de bases: La Unidad de Compras Municipales revisa y valida el formulario de bases Generando un Decreto Exento que aprueba las bases y otros documentos, autoriza el llamado licitación y designa Comité Técnico de Apertura, Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones.

Paso 9: Publicación de Bases. Una vez autorizada la publicación de la licitación, el supervisor elevará al portal la totalidad de la información que corresponda al proceso.

Paso 10: Cierre de las Ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compras a quien corresponda el proceso o el operador asignado a ello, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de las ofertas.

Paso 11: Elaborar Cuadro Comparativo: Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 12: Evaluación: La Comisión Técnica de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones será la que sugiera al Alcalde o subrogante, quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y sintetizado en el informe técnico de Adjudicación.

Paso 13: Informe Técnico Adjudicación: La Unidad de Compra correspondiente o el operador de compra designado, elabora un informe con la sugerencia al Alcalde para su aprobación. Este informe debe estar en función de los datos de los oferentes, monto del proceso y basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente y firmado por el Comité Técnico de Apertura y Análisis y Evaluación de Compras y Contrataciones.

Paso 14: Aprobación de Decreto Exento de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

El Decreto Exento que aprueba la compra con los V°B° correspondientes, es enviado al supervisor de compra, quien adjudicará a través del portal www.mercadopublico.cl

Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe técnico de adjudicación 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 proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al Decreto Exento que establece la decisión final del proceso.

El Decreto Exento que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Técnico de Adjudicación 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.

Paso 15: Elaboración Contrato: Posterior a la adjudicación y siempre y cuando el proceso de compra lo requiera, el Departamento Jurídico tendrá un plazo de 10 días hábiles, para la elaboración del respectivo contrato.

Paso 16: Creación de Decreto Exento que aprueba contrato: La Unidad de Compras Municipales, generará el Decreto que apruebe el contrato.

Paso 17: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y despacha a Bodega Municipal los bienes o servicios adquiridos. En caso de bienes o servicios de compleja entrega, la recepción de estos será determinada en las Bases Administrativas de la licitación.

Paso 18: Despacho de Antecedentes de los Bienes y/o servicios adquiridos a Dirección de Administración y Finanzas: La Unidad de Compras Municipales envía a Dirección readministración y Finanzas, todos los antecedentes que fundamentan la compra para su recepción. (facturas, guías de despacho, etc.)

Paso 19: Recepción de bienes y/o servicios: Los bienes o servicios adquiridos serán recepcionados por la Unidad Compradora (Oficina de Chilecompra), siempre y cuando estos bienes no sean despachados directamente a la Unidad Requirente.

Paso 20: Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios adquiridos, debe emitir un documento de recepción conforme, el que debe enviar junto a los documentos que respalden la factura a la Dirección de Administración y Finanzas, para el pago y evaluación de los proveedores.

Paso 21: Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Sistema, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 5 días hábiles, se entregue la respuesta a través del sistema.

Paso 21: Orden de compra no aceptada: En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad de Illapel podrá solicitar el rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

7. Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento y sus modificaciones. Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto Exento que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

8. Procedimiento de pago



Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en las Bases o Términos de Referencia o cualquier otra instrucción de pago o la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura. Previo a la emisión del Decreto Exento que apruebe el pago respectivo se deberá requerir todos los antecedentes, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de Departamento o encargado del área que recepción el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Las Unidades Administrativas involucradas en los pagos son:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Control Interno

9. Política de inventario

9.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

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

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

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

10.2 Proceso de inventario

10.2.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
- El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:
 - Exceso de Inventario
 - Insuficiencia de inventario
 - Robo
 - Mermas
 - Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente: los usuarios, Jefes de Unidad, Administración y Finanzas, Supervisores de Compra, Encargado de Inventario, y Encargado de Bodega.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

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

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento Jurídico y la Dirección de Administración y Finanzas, llevarán un registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (asec, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios
- Cada registro debe contener los siguientes datos:
- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento Jurídico actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

Evaluación de los contratos: La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

El Departamento Jurídico definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica, cuando corresponda, en caso contrario se resolverá por la vía del soporte papel.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

11. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

11.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Alcalde convocará a las Unidades responsables y al Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

11.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Alcalde convocará a las Unidades Responsables y al Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

11.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por las Unidades de Servicio que designe el Alcalde, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética podrá ser convocado en forma excepcional por los Directores, Jefes e Servicio, para dar a conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.



REQUERIMIENTO DE COMPRA

Fecha:

Folio/Nº:

DE: REQUERENTE (aquí se escribe el nombre de quien solicita)
Cargo del Requerente

A: NOMBRE
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EDUCACION

Producto/Servicio	Cantidad	Objeto/Fin	Especificaciones Técnicas	Criterios de Evaluación	Item Presupuestario (uso finanzas)

Observaciones:

EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE COMPRA

Convenio Marco

Licitación Pública

Trato Directo

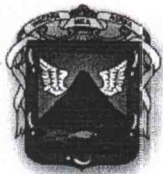
VºBº
Requerente

VºBº
Jefe Unidad

VºBº
Administración

VºBº
Finanzas

VºBº
Control



Ilustre Municipalidad de Illapel

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente manual de Procedimientos de Adquisiciones a las Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, sin perjuicio de quedar el presente Manual a disposición y para conocimiento público en secretaría Municipal; hecho archívese.