

2016

Manual de Procedimientos de Adquisiciones.



I. MUNICIPALIDAD
NACIMIENTO
Juntos Construyendo Futuro

Nacimiento, Febrero de 2016.

CONTENIDO

CAPÍTULO I	DE LAS NORMAS GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1º	Definiciones:.....	4
ARTÍCULO 2º	Normativa que regula el Proceso de Compra	5
CAPÍTULO II	ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD.....	6
ARTÍCULO 3º	Personas y unidades que intervienen en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad:	6
ARTÍCULO 4º	Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	9
CAPÍTULO III	CONDICIONES BÁSICAS PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD	9
ARTÍCULO 5º	.....	9
CAPÍTULO IV	PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	11
ARTÍCULO 6º	.....	11
ARTÍCULO 7º	.....	11
CAPÍTULO V	PROCESO DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD.....	11
ARTÍCULO 8º	.....	11
ARTÍCULO 9º	Compra a través de Chilecompra Express	12
ARTÍCULO 10º	Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Municipalidad	14
ARTÍCULO 11º	Compra a través de Trato o Contratación Directa por monto igual o inferior a 10 U.T.M.	15
ARTÍCULO 12º	Contrataciones Excluidas del Sistema de Compras y Contratación Pública, contempladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886	18
CAPÍTULO VI	PROCESO DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD.....	20
ARTÍCULO 13º	.....	20
ARTÍCULO 14º	Compra por Licitación Pública.....	21
ARTÍCULO 15º	Compra por Licitación Privada	24
ARTÍCULO 16º	EXCEPCIONES Y EXCLUSIONES A LOS PROCEDIMIENTOS.....	25
CAPÍTULO VII	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	26
ARTÍCULO 17º	Criterios de evaluación.....	26
ARTÍCULO 18º	Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	27
ARTÍCULO 19º	Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	27
CAPÍTULO VIII	CONTRATOS	28
ARTÍCULO 20º	.....	28
CAPÍTULO IX	GARANTÍAS	28
ARTÍCULO 21º	.....	28
ARTÍCULO 22º	Garantía de Seriedad de la Oferta	29
ARTÍCULO 23º	Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.....	29
ARTÍCULO 24º	Garantía por Anticipo	29
ARTÍCULO 25º	Garantía de Correcta Ejecución	29
CAPÍTULO X	COMISIONES DE APERTURA Y DE ESTUDIO.....	30
ARTÍCULO 26º	.....	30
CAPÍTULO XI	CIERRE DE PROCESOS	30
ARTÍCULO 27º	.....	30
ARTÍCULO 28º	Fundamentación de la decisión de compra.....	30
ARTÍCULO 29º	Comunicados de resultados	30
ARTÍCULO 30º	Resolución de inquietudes	30
CAPÍTULO XII	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	30
ARTÍCULO 31º	.....	30
CAPÍTULO XIII	PROCEDIMIENTO DE PAGO	31
ARTÍCULO 32º	.....	31
ARTÍCULO 33º	Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme	31

ARTÍCULO 34º	Realizar Decreto de pago.....	32
CAPÍTULO XIV	POLÍTICA DE INVENTARIO	32
ARTÍCULO 35º	Objetivos específicos	32
ARTÍCULO 36º	Alcance	32
ARTÍCULO 37º	Proceso de inventario.....	32
ARTÍCULO 38º	Bodega de materiales.	33
ARTÍCULO 39º	Reposición de stock	34
CAPÍTULO XV	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	34
ARTÍCULO 40º	.....	34
ARTÍCULO 41º	.....	35
CAPÍTULO XVI	MANEJO DE INCIDENTES.....	36
ARTÍCULO 42º	.....	36
ARTÍCULO 43º	Incidentes internos	36
ARTÍCULO 44º	Incidentes externos	36
CAPÍTULO XVII	ORGANIGRAMA.....	36
ARTÍCULO 45º	.....	36
CAPÍTULO XVIII	CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	37
ARTÍCULO 46º	.....	37
CAPÍTULO XIX	VIGENCIA.....	37
ARTÍCULO 47º	.....	37
CAPÍTULO XX	ARTÍCULO TRANSITORIO.....	37
ARTÍCULO 48º	.....	37

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimientos de Adquisiciones**, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Municipalidad y en los Servicios municipales de: Educación, Salud y Cementerio.

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual será verificado por cada Director, Jefe o Encargado de las Unidades Municipales y la Dirección de Control de la I. Municipalidad de Nacimiento.

CAPÍTULO I DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 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.
- **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 1.000 UTM será siempre exigible.
- **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 Municipalidad.
- **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.
- **Solicitud de Pedido:** Este formulario está destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad 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.¹

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

- **Portal Mercado Público** www.mercadopublico.cl, Plataforma de Licitaciones del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², 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.
- **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.
- **Decreto:** Acto administrativo dictado por el Alcalde, 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
 - Chilecompra : Dirección de Compras y Contratación Pública
 - MercadoPublico : Plataforma de Licitaciones de MercadoPublico
 - L1 : Licitación Pública inferior a 100 UTM
 - LE : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
 - LP : Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM
 - LQ : Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
 - LR : Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM
 - E2 : Licitación Privada inferior a 100 UTM
 - CO : Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
 - B2 : Licitación Privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM
 - H2 : Licitación Privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
 - I2 : Licitación Privada igual o superior a 5.000 UTM
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público
 - TDR : Términos de Referencia
 - UC : Unidad de Compra

ARTÍCULO 2º Normativa que regula el Proceso de Compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

² Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886

- Decreto 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 Decreto y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 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 operatoria en el Portal MercadoPublico.
- Directivas de Mercado Público.
- La Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
- Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Municipalidad aprobado por Decreto N° 1.056 de fecha 22.03.2013.
- El Decreto N° 97 de fecha 25.05.2001, que delega la facultad de administrar recursos asignados al Liceo C-68, en su Director.
- Ley Sobre Acceso a la Información Pública N° 20.285.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 3° Personas y unidades que intervienen en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad:

- **Alcalde:** 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 de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador:** Nombrado por la Autoridad de la Municipalidad como **Administrador/a del Sistema Mercado Público**, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.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.
 - No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador
- **Usuario Requirente:** Funcionario responsable de solicitar al Alcalde, a través de una orden de pedido u oficio, los bienes y/o servicios que requiera su Unidad, considerando los plazos señalados en este Manual. Este perfil de usuario recae sólo en el Alcalde, los Directores municipales y Jefes o encargado de Departamento dependientes del Alcalde según Reglamento de Estructura y Funciones.

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

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

- **Unidad de Compra:** corresponde a la Dirección, Departamento o Sección encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

A ella 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 Municipalidad. 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.

A las Unidades Compradoras Municipales les corresponderá 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 Municipalidad. Estas unidades elaborarán o colaborarán según sea el caso, en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Existirán en la Municipalidad de Nacimiento las siguientes Unidades Compradoras:

1. **Departamento de Compras y Suministros**, esta unidad estará en general encargada de todas las compras de bienes y servicios que Área Municipal requiere, con la excepción de lo que se indica en el punto siguiente y se conforma como se indica a continuación:

Usuario Operador: Encargado del Departamento de Compras y Suministros, Encargado de la Sección Adquisiciones y Técnicos o Administrativos del Departamento de Compras y Suministros.

Usuario Supervisor: Director de Administración y Finanzas, Encargado del Departamento de Compras y Suministros y Encargado de la Sección Adquisiciones.

2. **Secretaría Comunal de Planificación**, esta unidad estará encargada de las licitaciones de Proyectos de Obras con financiamiento externo, Proyectos de Obras con fondos municipales sobre 100 UTM, Estudios y Concesiones, y Contratos de Suministros. No obstante lo anterior, los Servicios Incorporados a la Gestión, podrán realizar los convenios de suministros que sean necesarios para su adecuado funcionamiento, incluyendo en dichos convenios a todas las unidades de compra del Municipio.

Se constituirá como sigue:

Usuario Operador: Secretario Comunal de Planificación, Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación y Secretaria de la Secretaría Comunal de Planificación.

Usuario Supervisor: Secretario Comunal de Planificación y Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación.

3. **Servicio de Bienestar Municipal**, esta unidad estará en general encargada de todas las compras de bienes y servicios correspondientes al Servicio de Bienestar Municipal y se constituirá como sigue:

Usuario Operador: Secretaria Técnica del Servicio de Bienestar Municipal.

Usuario Supervisor: Secretaria Técnica del Servicio de Bienestar Municipal.

4. **Departamento de Salud Municipal**, esta unidad estará en general encargada de todas las compras de bienes y servicios correspondientes al Departamento de Salud y se constituirá como sigue:

Usuario Operador: Encargado de Adquisiciones y Jefe de Finanzas.

Usuario Supervisor: Director de Salud Municipal y Jefe de Finanzas.

5. Departamento de Educación Municipal, esta unidad estará en general encargada de todas las compras de bienes y servicios del Departamento de Educación y se constituirá como sigue:

Usuario Operador: Encargados de Adquisiciones, Administrativo de Adquisiciones, Encargados de Compras SEP, Encargado de Salas Cunas y Jardines Infantes y Jefe de Finanzas;

Usuario Supervisor: Encargado de Adquisiciones, Jefe de Finanzas y Director DAEM.

6. Departamento de Cementerios Municipales, esta unidad estará en general encargada de todas las compras de bienes y servicios del Departamento de Cementerios y se constituirá como sigue:

Usuario Operador: Jefe Departamento de Cementerio y Jefe de Ventas;

Usuario Supervisor: Jefe de Departamento de Cementerio y Jefe de Ventas.

7. Liceo Municipal, Esta Unidad estará encargada de las compras del Liceo Municipal, de acuerdo a la delegación respectiva y estará constituida por:

Usuario Operador: Administrativo del Liceo Municipal

Usuario Supervisor: Director del Liceo Municipal.

De acuerdo a los requerimientos de los Directores, Jefes o Encargados de las unidades municipales, el Administrador del Sistema de Compras podrá crear nuevas unidades de compras y/o usuarios operador y supervisor.

- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

- **Operadores/as de Compras:** Funcionarios de las Unidades de Compra, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de las Unidades de Compra, encargados 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 o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación y adjudicación por parte del Alcalde.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Dirección de Administración, Contabilidad, Depto. Tesorería, Dirección de Control, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.

- **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 cuyo monto sea superior a 200 UTM, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Encargados de las Unidades de Compra:** Responsables del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados a su Unidad de Compra por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- **Director de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, de revisar y visar las bases, cuyo monto sea superior a las 200 UTM, decretos y contratos asociados a los procesos de compras efectuados por la Secretaría Comunal de Planificación.

Además de visar las bases cuyo monto sea superior a las 100 UTM de las demás Unidades de Compra incluyendo aquellas de los servicios incorporados a la gestión y los contratos que estas preparen.

Por último, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias legales y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

ARTÍCULO 4º 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 Municipalidad. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - MercadoPublico.

CAPÍTULO III CONDICIONES BÁSICAS PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 5º El Usuario de la Unidad Requirente enviará al Alcalde, la Solicitud de Materiales, Oficio o Decreto, para su autorización, luego la hará llegar a la Unidad de Compra correspondiente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- **Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación.**
- **Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación.**
- **Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 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.

La Solicitud de Materiales, Oficio o Decreto 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.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Especificaciones técnicas cuando corresponda.

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información www.mercadopublico.cl los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan. También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición escrita de los Directores, Jefes o Encargados de las distintas Unidades Municipales establecidas en el Reglamento de Estructura y Funciones; y del Alcalde, cuando éste lo requiera.

Previo al envío al Alcalde de la solicitud de pedido, se debe verificar la disponibilidad presupuestaria.

Los Directores, Jefes o Encargados de las Unidades Municipales deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl es:

- a) Para adquisiciones menores a 100 UTM, 5 días corridos.
- b) Para adquisiciones iguales o mayores a 100 UTM y menores de 1.000 UTM, 10 días corridos o 5 en caso que la compra no tenga complejidad para que los oferentes puedan realizar su oferta.
- c) Para adquisiciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a 5000 UTM, 20 días corridos o 10 en caso que la compra no tenga complejidad para que los oferentes puedan realizar su oferta.
- d) Para adquisiciones mayores a 5000 UTM, 30 días corridos.

Los plazos indicados anteriormente no incluyen sábados, domingos y festivos para efectuar publicaciones o aperturas de ofertas.

Los tiempos requeridos para adquirir un bien o servicio, deben considerarse los trámites previos a la publicación y posteriores a la apertura, por lo tanto la persona responsable de la solicitud de pedido, tendrá que tomar los resguardos de tiempo de dichos procesos, de manera que las Unidades de Compra puedan cumplir eficazmente su cometido. Será de absoluta responsabilidad del solicitante, si producto de lo anterior, no se logra la contratación del bien o servicio.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.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 MercadoPublico para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones 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 Decreto 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.*
6. *Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.*

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”.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ARTÍCULO 6º Cada Unidad de la Municipalidad debe proporcionar información para 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.

El Plan Anual de Compras de cada Unidad deberá ser entregado a la Administrador del Sistema, quien lo subirá al portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a las instrucciones que éste imparta.

ARTÍCULO 7º Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. El Administrador del Sistema, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, a todas las Unidades demandantes de la Municipalidad, según lo requerido en su oportunidad por la Dirección de Chile Compra
2. Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Administrador del sistema para su consolidación.
3. **Ingreso del Plan de Compras en el sistema de información:** el Administrador del Sistema se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar el Plan de Compras.
4. **El Administrador del Sistema MercadoPublico en la Municipalidad** publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

5. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a las Unidades de Compra, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

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

6. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

CAPÍTULO V PROCESO DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD

ARTÍCULO 8º Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, la Municipalidad procurará utilizar el catálogo Chilecompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la Municipalidad 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, salvo que se encuentren condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, plazo de entrega, entre otros.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, se publicará en el portal MercadoPublico.

Será responsabilidad de la Unidad Requirente evaluar la pertinencia de solicitar un nuevo convenio de suministro, 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 requiere 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.

ARTÍCULO 9º Compra a través de Chilecompra Express

Paso 1: Completar la Solicitud de Materiales o decretar el requerimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar la Solicitud de Materiales o decretar el requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Materiales o el Decreto y lo envía para la autorización del Alcalde, una vez aprobado, lo deriva a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la Solicitud de Materiales al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El encargado de la Unidad de Compra revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y, la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el requerimiento, se asigna a un Operador de Compra, para que genere la respectiva Orden de Compra a través del catálogo Chilecompra Express.

Paso 5: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con los medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 6: Firma Orden de Compra

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por los funcionarios competentes, Director de Administración y Finanzas o Jefe de Finanzas y Alcalde. En caso de que existan observaciones antes de la firma, dichos funcionarios devuelven al Operador de Compra el documento.

Paso 7: Envío OC al proveedor

Una vez firmada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes o servicios.

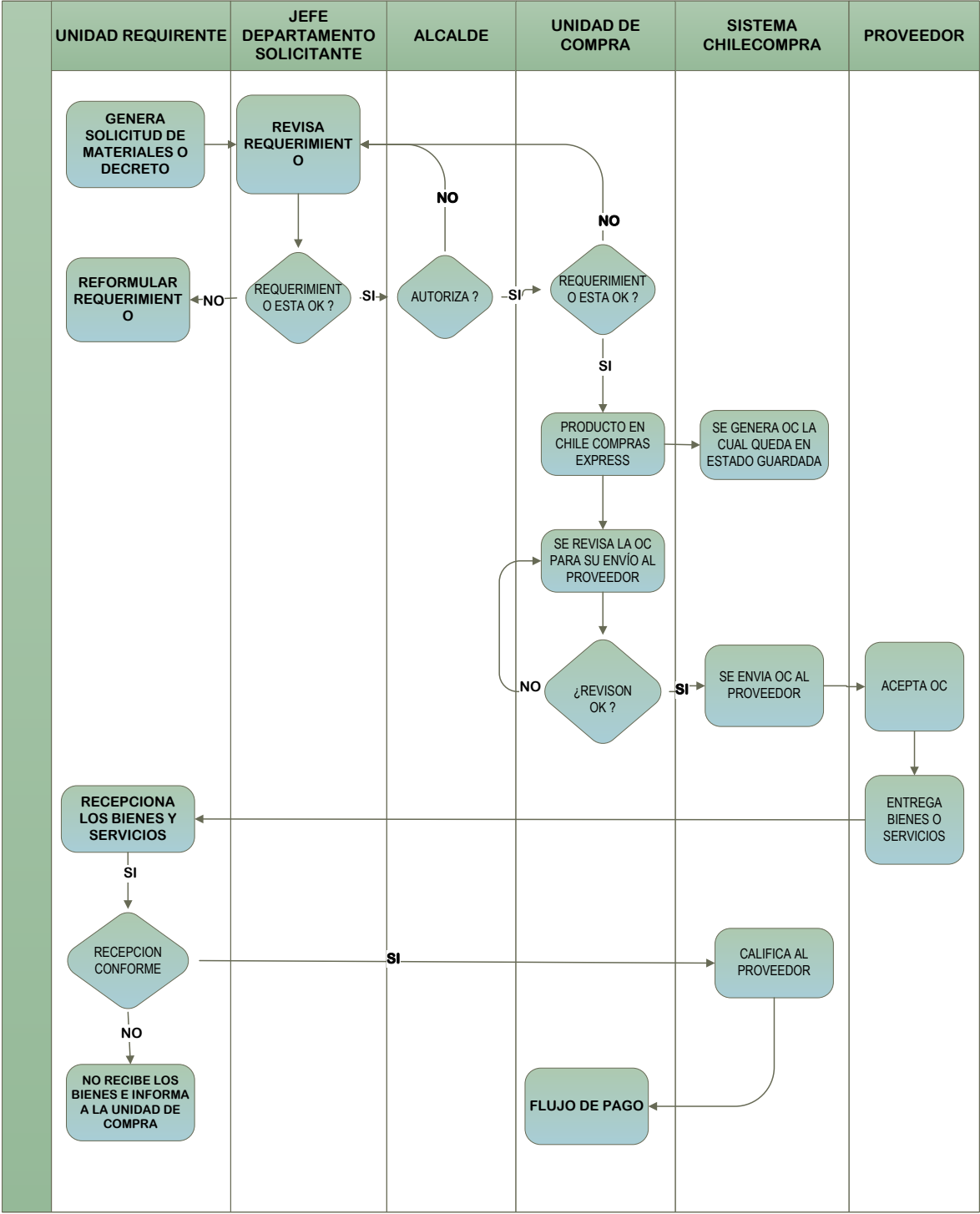
Paso 9: Recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad de Compra Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la Recepción conforme y la documentación de respaldo correspondiente, que funda el pago. Luego envía la

factura visada a la Unidad que adjunta la documentación de respaldo, quien la envía al Departamento de Tesorería para continuar el proceso de pago. La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 10: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente procurará calificar, en www.mercadopublico.cl, al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.



ARTÍCULO 10º Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Municipalidad

Paso 1: Completar la Solicitud de Materiales, decretar el requerimiento o remitir el documento indicado en el contrato o en las Bases.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar la Solicitud de Materiales, decretar el requerimiento o remitir un documento que autorice el requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma o visa el requerimiento y lo deriva a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Encargado de la Unidad de Compra revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y, 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 Encargado de la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un Operador de Compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con los medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 7: Firma Orden de Compra

Posteriormente, la Orden de Compra debe ser revisada y firmada por los funcionarios competentes, Director de Administración y Finanzas o Jefe de Finanzas y Alcalde. En caso de que existan observaciones antes de la firma, dichos funcionarios devuelven al Operador de Compra el documento.

Paso 8: Envío de OC al proveedor

Una vez firmada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 10: Recepción Conforme de Pago

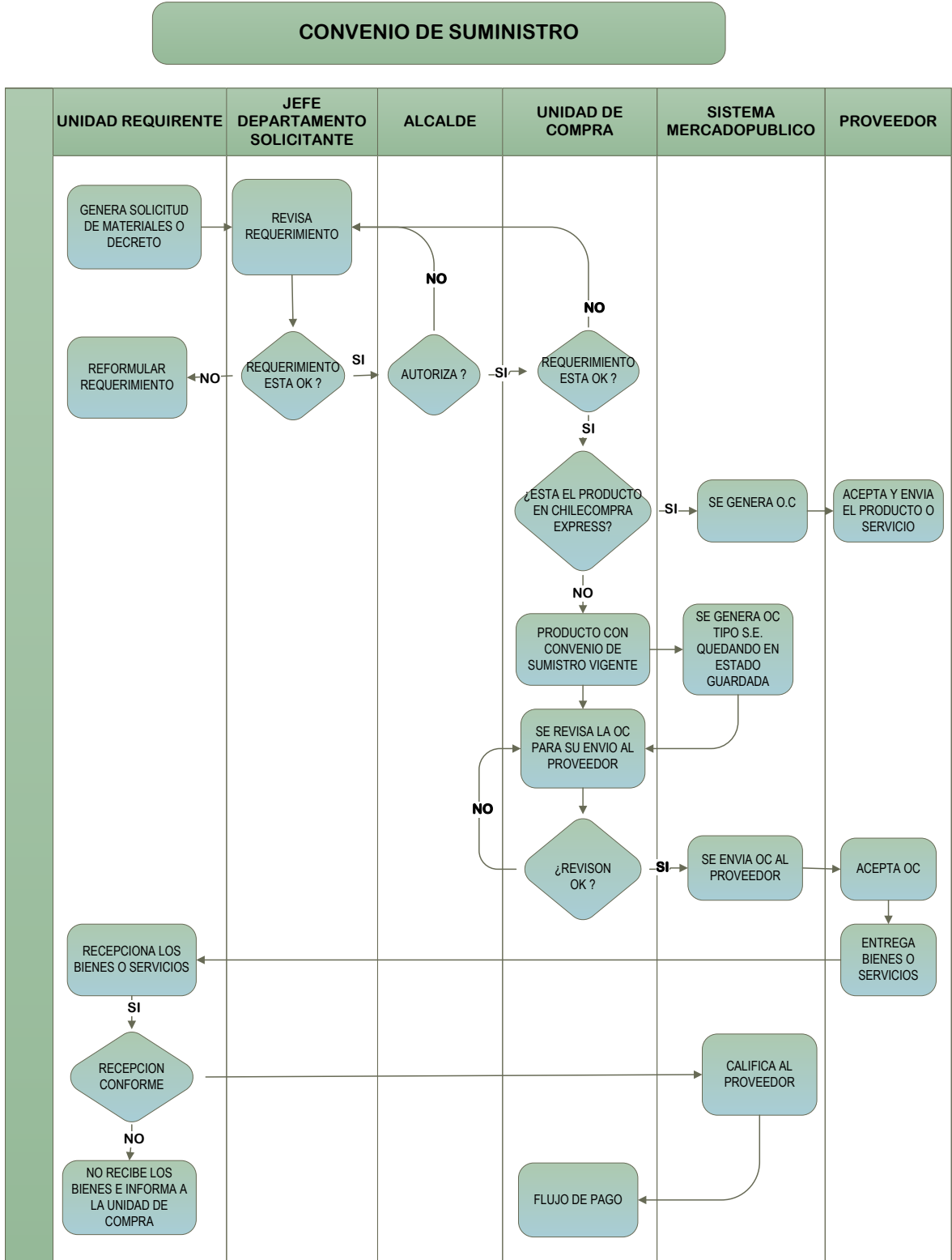
Una vez que la Unidad de Compra Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la Recepción conforme y la documentación de respaldo correspondiente, que funda el pago. Luego envía la factura visada a la Unidad que adjunta la documentación de respaldo, quien la envía a al Departamento de Tesorería para continuar el proceso de pago. La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente procurará calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones

directamente, el Operador de la Unidad de Compra le informará de los avances en el proceso y enviará formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



ARTÍCULO 11° Compra a través de Trato o Contratación Directa por monto igual o inferior a 10 U.T.M.: Corresponde a una excepción a la propuesta pública contemplada en el Art. 8 letra h) de la Ley 19.886 y en el Art. 10 N°7 letra n) y Art. 10 N°8 de su Reglamento.

Paso 1: Completar Formulario o decretar requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la Solicitud de Materiales o Decretar su Adquisición.

Paso 2: Firma Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma o visa el requerimiento y lo envía para la autorización del Alcalde, una vez aprobado, lo deriva a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El encargado de la Unidad de Compra revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y, la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Encargado de la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para que realice un mínimo de tres cotizaciones cuando corresponda, con apoyo de la unidad requirente.

Cuando se estime necesario la Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra o contratación
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las cotizaciones; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de referencia (presupuesto disponible).
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Municipalidad
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Las cotizaciones deberán ser ingresadas en sobre cerrado en Oficina de Partes de la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Compra correspondiente, o bien, cuando el proveedor no pueda ingresarla físicamente, podrán enviadas mediante correo electrónico al Usuario Operador de la unidad de compra.

Cuando habiéndose cumplido el plazo otorgado para la recepción de las cotizaciones, no se hubiesen recibido el mínimo de tres cotizaciones, la Unidad de Compra podrá ampliar el plazo, informando a todos los oferentes del rubro convocados.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las cotizaciones recibidas (mínimo 3 cuando corresponde, según lo dispuesto en el Art. 51 del Reglamento) y una vez cumplidos los plazos de recepción señalados en el punto anterior, el encargado de la contratación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

El operador de Compra remitirá el Cuadro Comparativo evaluado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, al Alcalde para su adjudicación. Para aquellos procesos que se contemplan en el Art. 10 N°8, el fundamento para la adquisición o contratación será únicamente el monto de la misma.

Paso 7: Creación Decreto que Autoriza la Contratación Directa y Adjudica

El Operador de Compra genera el Decreto que aprueba la compra en el que, además, establece la procedencia de la contratación directa y la entrega para su V°B° al Encargado de la Unidad de Compra.

Paso 8: Aprobación Decreto que Autoriza la Contratación Directa y Adjudica y publicación en www.mercadopublico.cl

El Decreto que autoriza la compra o contratación con los V°B° correspondientes, es enviado al Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de

contratación firma el Decreto y lo devuelve al Operador de Compra, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl.

Paso 10: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con los medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 11: Emisión OC al proveedor

Una vez visada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra la envía al proveedor.

Paso 12: Recepción Conforme

Una vez que la Unidad de Compra Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la Recepción conforme y la documentación de respaldo correspondiente, que funda el pago. Luego envía la factura visada a la Unidad que adjunta la documentación de respaldo, quien la envía a al Departamento de Tesorería para continuar el proceso de pago. La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 13: Calificación a proveedor

El usuario requirente procurará calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 14: Gestión de Contrato

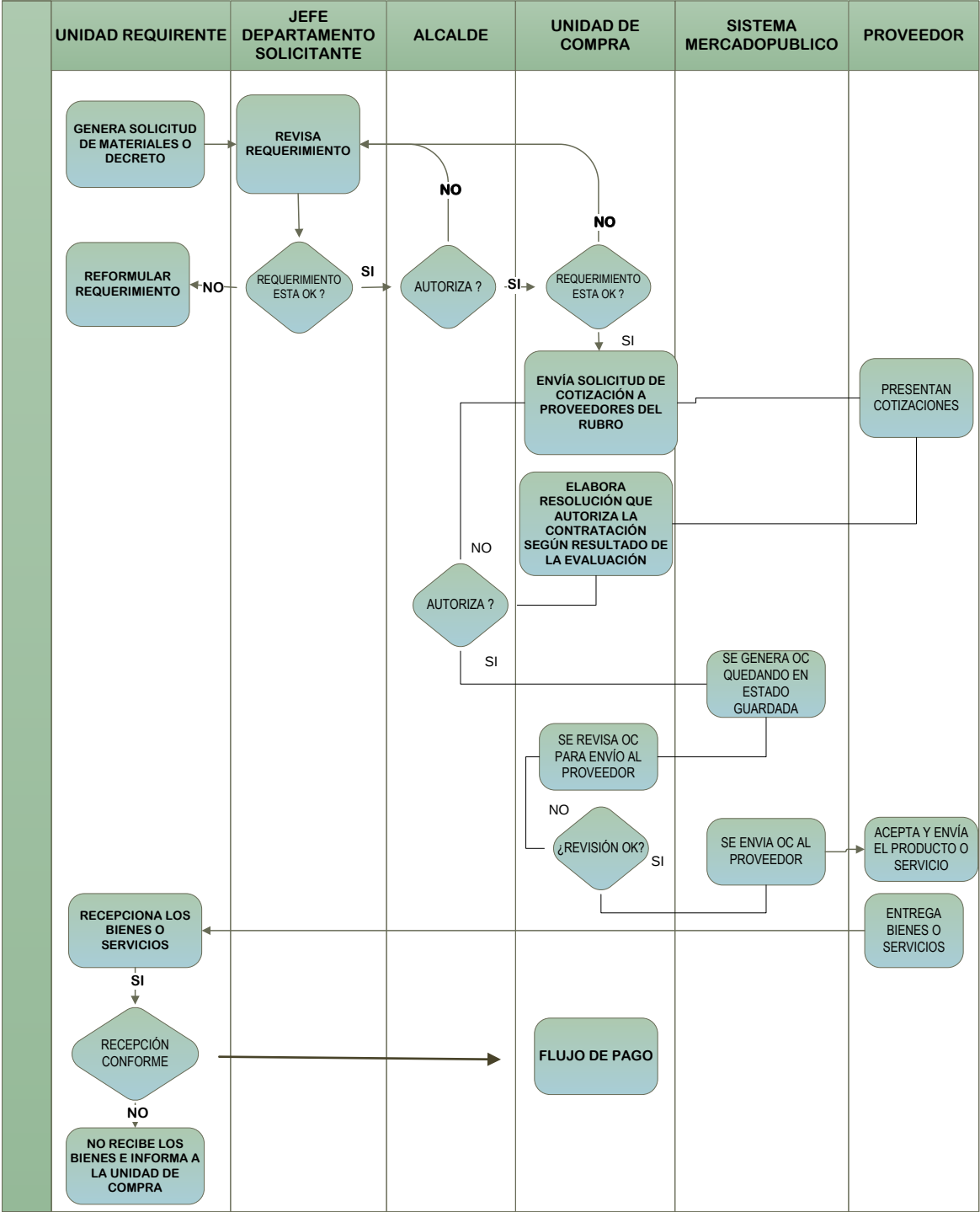
La Unidad Requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 15: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare la respuesta y se la hagan llegar por escrito al proveedor.

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compra le informará de los avances en el proceso y enviará el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.

CONTRATACIONES DIRECTAS POR MONTO INFERIOR A 10 U.T.M.



ARTÍCULO 12º Contrataciones Excluidas del Sistema de Compras y Contratación Pública, contempladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886. En el caso de las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 U.T.M. y las contrataciones que se financien con gastos de representación se efectuarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Completar Formulario o decretar requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la Solicitud de Materiales o Decretar su Adquisición.

Paso 2: Firma Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma o visa el requerimiento y lo envía para la

autorización del Alcalde, una vez aprobado, lo deriva a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El encargado de la Unidad de Compra revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y, la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Encargado de la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para que cotice, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Determinación del Proveedor del Bien o Servicio

El operador de compra cotiza los bienes o servicios y determina su contratación a un proveedor del rubro con apoyo de la unidad requirente.

Paso 6: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra directa a través del Programa Computacional de Gestión Municipal operativo.

Paso 7: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con los medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 8: Firma Orden de Compra

Posteriormente, la Orden de Compra debe ser revisada y firmada por los funcionarios competentes, Director de Administración y Finanzas o Jefe de Finanzas y Alcalde. En caso de que existan observaciones antes de la firma, dichos funcionarios devuelven al Operador de Compra el documento.

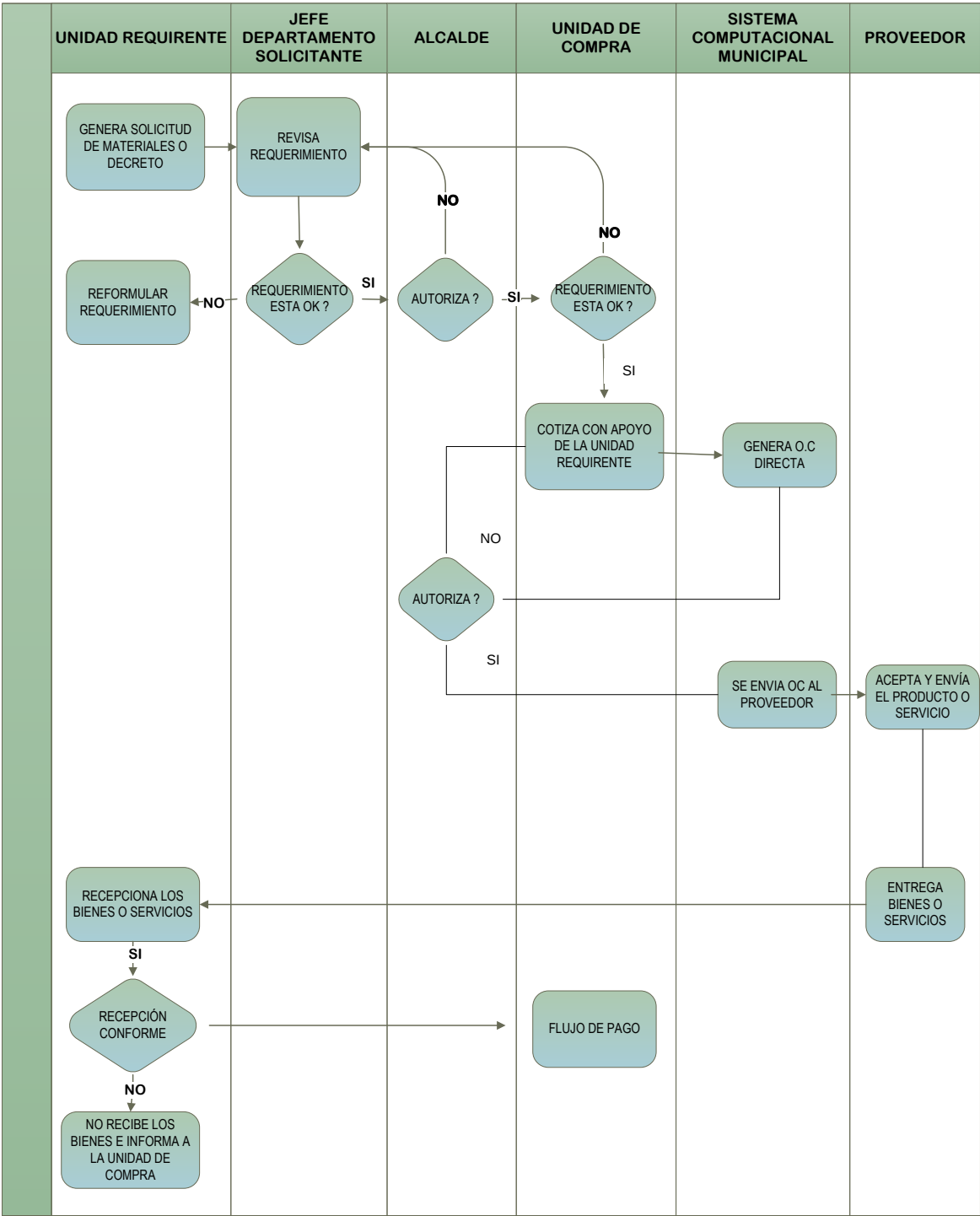
Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez firmada la Orden de Compra, el Usuario de Compra, envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Recepción Conforme

Una vez que la Unidad de Compra Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la Recepción conforme y la documentación de respaldo correspondiente, que funda el pago. Luego envía la factura visada a la Unidad que adjunta la documentación de respaldo, quien la envía a al Departamento de Tesorería para continuar el proceso de pago. La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA



CAPÍTULO VI PROCESO DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD

ARTÍCULO 13° Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado exceda las 3 UTM, la Municipalidad procurará utilizar el catálogo Chilecompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, y que la Municipalidad no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

ARTÍCULO 14° Compra por Licitación Pública: Las licitaciones públicas deberán cumplir con lo establecido en la normativa vigente, considerando los montos de contratación involucrados, con todo, en la Municipalidad de Nacimiento se diferenciarán los siguientes tramos de contratación:

Licitación Pública entre 3 y 200 UTM

Licitación Pública superior a 200 UTM e inferior a 1.000 UTM

Licitación Pública superior a 1.000 UTM

Paso 1: Completar Formulario o decretar Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que exceda de 3 U.T.M., o cuando se requiera un contrato de suministro, debe completar el Formulario o decretar el Requerimiento, salvo que concurran las excepciones establecidas en la normativa vigente.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma o visa el requerimiento y lo envía para autorización del Alcalde, una vez aprobado lo deriva a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado esta unidad devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Unidad de Compra revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y, la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Encargado de la Unidad de Compra, asigna el requerimiento a un Operador de Compra para que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el Operador de Compra, envía las bases administrativas a la Dirección de Control para su revisión y V°B°, en los casos de contrataciones cuyo monto exceda de las 200 U.T.M. y para las contrataciones relacionadas con obras, concesiones, estudios y consultorías.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de las bases

La Dirección de Control revisa y valida las bases administrativas, y la devuelve a la Unidad de Compra para que genere el Decreto que aprueba las Bases, quien lo envía al Alcalde para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

El Supervisor de la Unidad de Compra autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Operador de Compra el Decreto que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Apertura y Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compra, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación, se requerirá comisión de apertura y de estudio en los casos de contrataciones cuyo monto exceda de las 200 U.T.M. o cuando la Unidad Requirente lo estime pertinente y sea así señalado en las Bases de la propuesta.

Paso 9: Determinar adjudicación

La Comisión Evaluadora será la que propondrá quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y según lo dispuesto en el Art. 19 del presente Manual de Procedimientos.

Paso 10: Generación Decreto Adjudicación

El Operador de Compra procederá a generar el Decreto de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Encargado de la Unidad de Compra. Este Decreto debe

estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Decreto de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl.

El Decreto de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviado al Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo, lo devuelve a la Unidad de Compra, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl.

Paso 13: Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente la información del producto específico, imputación presupuestaria y programa si corresponde.

Paso 14: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación de bienes es mayor a 200 U.T.M. y en el caso que se trate de servicios cuyo monto total supere las 50 U.T.M., la Unidad de Compra elabora el respectivo contrato, asimismo, se suscribirá un contrato cuando la Unidad Requirente lo estime pertinente y sea así señalado en las Bases de la propuesta.

Para facilitar el control de la compra, cuando no se suscriba contrato, se deberá anexar a la licitación u Orden de Compra documento que indique las condiciones que regulan el proceso en los siguientes casos:

Adquisición de Bienes > 100 U.T.M. < o igual a 200 U.T.M.

Contratación de Servicios > 25 U.T.M. < o igual a 50 U.T.M.

En compras menores a los montos señalados anteriormente, la Unidad de Compras podrá anexar también este documento.

Paso 15: Creación de Decreto que aprueba contrato

La Unidad de Compra elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera el Decreto que aprueba el contrato.

Paso 16: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl.

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba contrato son enviados por la Unidad de Compra, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 17: Envío de OC al proveedor

Una vez visada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra la envía al proveedor.

Paso 18: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes y/o servicios.

Paso 19: Recepción Conforme

Una vez que la Unidad de Compra Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la Recepción conforme y la documentación de respaldo correspondiente, que funda el pago. Luego envía la factura visada a la Unidad que adjunta la documentación de respaldo, quien la envía a al Departamento de Tesorería para continuar el proceso de pago. La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 20: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, y se recepcione conforme, se enviará al Departamento de Tesorería para que continúe el proceso de pago.

Paso 21: Calificación del proveedor

El usuario requirente procurará calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 22: Gestión de Contrato

El Usuario Requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 23: Gestión de Reclamos

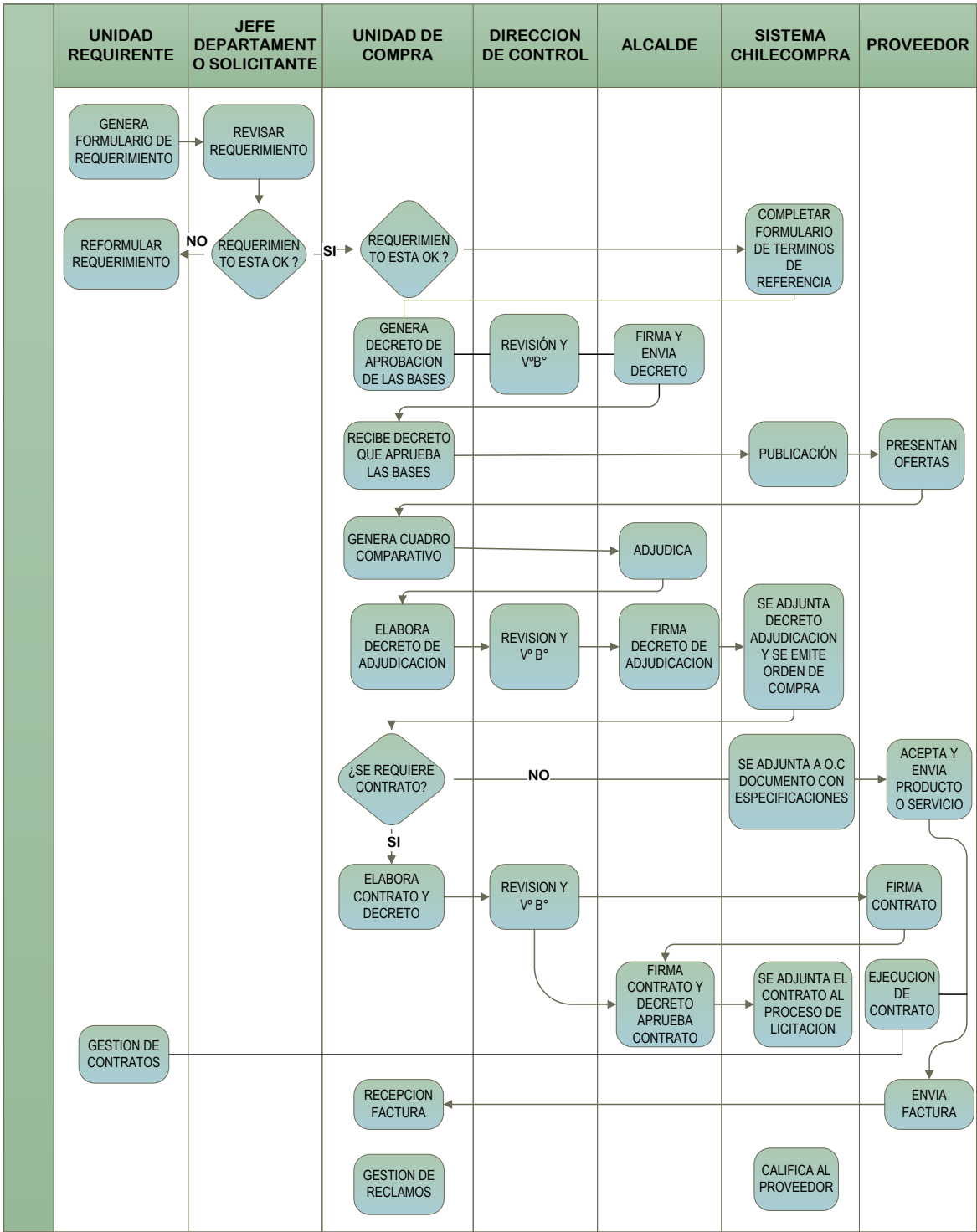
En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare la respuesta y la haga llegar por escrito al proveedor.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compra le informará de los avances en el proceso y le enviará el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

Paso 24: Licitación Declarada Desierta

Cuando una licitación superior cuyo monto estimado sea a 200 UTM se declara desierta por no presentarse ofertas o rechazarse las ofertas recibidas, y no se realicen cambios en las condiciones Técnicas o Administrativas de las Bases, se procederá a un nuevo llamado y no requerirá de la revisión y validación de la Dirección de Control indicada en el Paso 6.

LICITACION PUBLICA



ARTÍCULO 15º 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.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto fundado que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 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
- Multas y Sanciones

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como 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).

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.

ARTÍCULO 16° EXCEPCIONES Y EXCLUSIONES A LOS PROCEDIMIENTOS

Se encuentran contenidas en el Art. 8 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y en los Art. 10 y 53 de su Reglamento.

En los casos que se contrate por trato o contratación directa y que se requieran un mínimo de tres cotizaciones previas, se operará de acuerdo al procedimiento establecido para las contrataciones directas por monto igual o inferior 10 U.T.M. señalado en el Artículo 11 del presente Manual de Procedimientos.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 17° 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.

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.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < x > = 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de Eficiencia Energética X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X = 0	0
		0 < x > = 3	50
		X > 3	100

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado (7 proyectos)	30	X > 5	100	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de Eficiencia Energética X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40	3 = < X > = 10	50	20
Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20	4 < X > = 6	50	10
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10	X > 3	100	10
Total Puntaje Proveedor X				70 puntos

ARTÍCULO 18º Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

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

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

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

ARTÍCULO 19º Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Se designará una Comisión de Evaluación de al menos tres personas y según lo dispuesto en el Art. 37 del Reglamento, para todas aquellas propuestas cuyo monto total de contratación sea superior a 200 U.T.M.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII CONTRATOS

ARTÍCULO 20° Cuando el monto adjudicado a un oferente sea igual o superior al equivalente a 200 U.T.M., en el caso de bienes y cuando éste sea igual o superior al equivalente a 50 U.T.M., en el caso de los servicios, corresponderá la suscripción de un contrato, el que deberá ser elaborado por la Unidad de Compra correspondiente y requerir las garantías pertinentes. Asimismo, corresponderá la suscripción de un contrato cuando la Unidad Requirente lo estime pertinente y sea así señalado en las Bases de la propuesta.

En casos excepcionales y cuando existan razones fundadas, se podrá omitir la suscripción del contrato.

Para la celebración de los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales se requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 65 de la Ley N° 18.695.

Para facilitar el control de la compra, en casos en que no se suscriba contrato, para las compras de bienes superiores a 100 U.T.M. y menores o iguales a 200 U.T.M. y de servicios superiores a 25 U.T.M. y menores o iguales a 50 U.T.M. se deberá anexar a la licitación u Orden de Compra documento que indique las condiciones que regulan el proceso. En compras menores a los montos señalados anteriormente la Unidad de Compras podrá anexar también este documento.

CAPÍTULO IX GARANTÍAS

ARTÍCULO 21° La Municipalidad con el objeto de proteger sus intereses, requerirá de garantías para resguardar y asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación. Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no

desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Solo podrán entregarse anticipos a un contratista, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

ARTÍCULO 22° Garantía de Seriedad de la Oferta. Los oferentes deberán hacer entrega de un resguardo de seriedad traducida en una caución o garantía, por el monto total, vigencia, glosa y unidad monetaria u otra establecido en las Bases. Se aceptará cualquier instrumento que cumpla con lo establecido en el Artículo 31 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El monto de la garantía será determinado por la Unidad de Compra en un monto fijo y deberá ser equivalente a un **1% como mínimo** del presupuesto disponible o estimado en las **contrataciones en general**.

En el caso de las obras, el monto será determinado considerando el presupuesto disponible o estimado según la siguiente tabla:

> 10 y < 500 U.T.M.:	1 al 2 %
> 500 U.T.M y < 1.000 U.T.M.:	2 al 5%
> 1.000 U.T.M	5%

Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 U.T.M.

ARTÍCULO 23° Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, mediante una caución o garantía que reemplazará a la garantía de seriedad de la oferta, en favor de la Municipalidad. Las bases de licitación establecerán el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento. Se aceptará cualquier instrumento que asegure el pago de manera rápida y efectiva siempre que cumpla con lo establecido en el Artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El monto de la garantía será determinado por la Unidad de Compra y deberá ser para **las contrataciones en general de bienes y servicios** de entre un **1% y un 5% del presupuesto disponible o monto estimado**.

En el caso de los **convenios de suministro y aquellos contratos cuyo valor sea variable, se determinará un monto fijo**, considerando el presupuesto disponible o estimado para el periodo del contrato.

En el caso de las obras, el % será determinado considerando el presupuesto disponible o estimado según la siguiente tabla:

> 10 y < 500 U.T.M	5 %
> a 500 U.T.M y < 1.000 U.T.M	5 al 10%
> a 1.000 UTM	10 %

Este requisito será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 U.T.M.

ARTÍCULO 24° Garantía por Anticipo: En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor o contratista, la Municipalidad deberá exigir que se garantice el total del anticipo, con cualquier instrumento que asegure el pago rápido y efectivo y que cumpla con lo establecido en el Artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, cuya vigencia deberá corresponder a lo menos al plazo de duración del contrato, aumentado en 30 días corridos.

ARTÍCULO 25° Garantía de Correcta Ejecución: En el caso de las obras, las bases de la propuesta establecerán la entrega de una garantía por Correcta Ejecución de la Obra la que deberá ser de un 5% como mínimo, esta deberá tener una vigencia mínima de 90 días corridos desde la Recepción Definitiva de la Obra. Se aceptará cualquier instrumento que asegure el pago rápido y efectivo siempre que cumpla con lo establecido en el Artículo 68 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

CAPÍTULO X COMISIONES DE APERTURA Y DE ESTUDIO

ARTÍCULO 26º Las propuestas públicas y privadas cuyo monto exceda las 200 U.T.M. requerirán la designación mediante Decreto Alcaldicio de una Comisión de Apertura y de Estudio, las que tendrán por objetivo la aceptación o rechazo de las ofertas de conformidad a las condiciones establecidas en las bases de la propuesta y el análisis de las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.

CAPÍTULO XI CIERRE DE PROCESOS

ARTÍCULO 27º Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Compra, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

ARTÍCULO 28º Fundamentación de la decisión de compra. Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Municipalidad, y que debe ser anexado al Decreto que establece la decisión final del proceso.

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

ARTÍCULO 29º Comunicados de resultados. Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Municipalidad, la Unidad de Compra se comunicará con el proveedor adjudicado para coordinar la adquisición

ARTÍCULO 30º Resolución de inquietudes. Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Municipalidad realice, serán recibidas por el Alcalde. En caso de que otro funcionario de la Municipalidad reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, deberá enviar esta consulta al Alcalde, quien la derivará a la Unidad de Compra correspondiente.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, una vez firmada por el Alcalde, vía correo electrónico, quedando copia en la Unidad de Compra y en la Dirección de Control. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercadopúblico, respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Encargado de la Unidad de Compra a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas hábiles.

CAPÍTULO XII RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 31º Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

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

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario o factura.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción, cuando la naturaleza de la adquisición lo amerite y enviarlo junto a la factura a la Unidad de Compra para que le adjunten los documentos de respaldo y enviarlo al Departamento de Tesorería para que proceda al pago.

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

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el recibo de despacho.

Paso 6

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

Paso 7

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

Paso 8

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

CAPÍTULO XIII PROCEDIMIENTO DE PAGO

ARTÍCULO 32° Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda y el Art. 79 Bis del Reglamento, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los **30 días** desde la recepción de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro. 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.

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá requerir completar el "Formulario de recepción de compras y contratos", debidamente aprobado y firmado por el Jefe de la Dirección, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados. Asimismo se podrá requerir adjuntar informes y documentación de respaldo complementaria, cuando se estime necesario.

ARTÍCULO 33° Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, un Decreto, al que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza o factura con visto bueno, y demás documentación que respalde la adquisición.

ARTÍCULO 34° Realizar Decreto de pago

La Unidad de Finanzas deberá preparar la información contable y el Decreto de Pago correspondiente.

Para todos los pagos, el Decreto será suscrito por el Alcalde, su subrogante, o quien se delegue esta función, previa revisión de la Dirección de Control de la Municipalidad.

CAPÍTULO XIV POLÍTICA DE INVENTARIO

ARTÍCULO 35° 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 Municipalidad.

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

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

ARTÍCULO 36° Alcance. El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Secciones de Inventario y Bodega Municipal, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

ARTÍCULO 37° Proceso 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 cuáles 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 5 actores: los usuarios, el Encargado de Bodega, unidades de adquisiciones, los Supervisores de Compras y los Proveedores.

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:

CONTROL DE ENTRADAS					
Fecha:					
Artículo	Fecha de Entrada	Fecha de Caducidad	Cantidad	Proveedor	Firma

CONTROL DE MERMAS			
Fecha:			
Artículo	Cantidad	Departamento	Motivo de la merma

Formato Consumo Interno



I. MUNICIPALIDAD

NACIMIENTO

Juntos Construyendo Futuro

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, COMPRAS Y SUMINISTROS

012362

N° ORDEN DE COMPRA _____/

SOLICITUD DE MATERIALES N° _____/

UNIDAD SOLICITANTE _____

FECHA DE EMISION _____ FECHA DE ENTREGA _____

DESTINO _____

CANTIDAD		DETALLE	VALOR	
SOLICITADO	ENTREGADO		UNIT	TOTAL

SOLICITANTE _____

ALCALDE _____

V°B° ADM. MUNICIPAL _____

USO SR. ALCALDE

NORMAL _____

URGENTE _____

ORIGINAL - DECRETO DE PAGO

PLANIFICAR ES LA CLAVE
SOLICITE SU PEDIDO CON A LO MENOS 30 DÍAS DE ANTICIPACIÓN

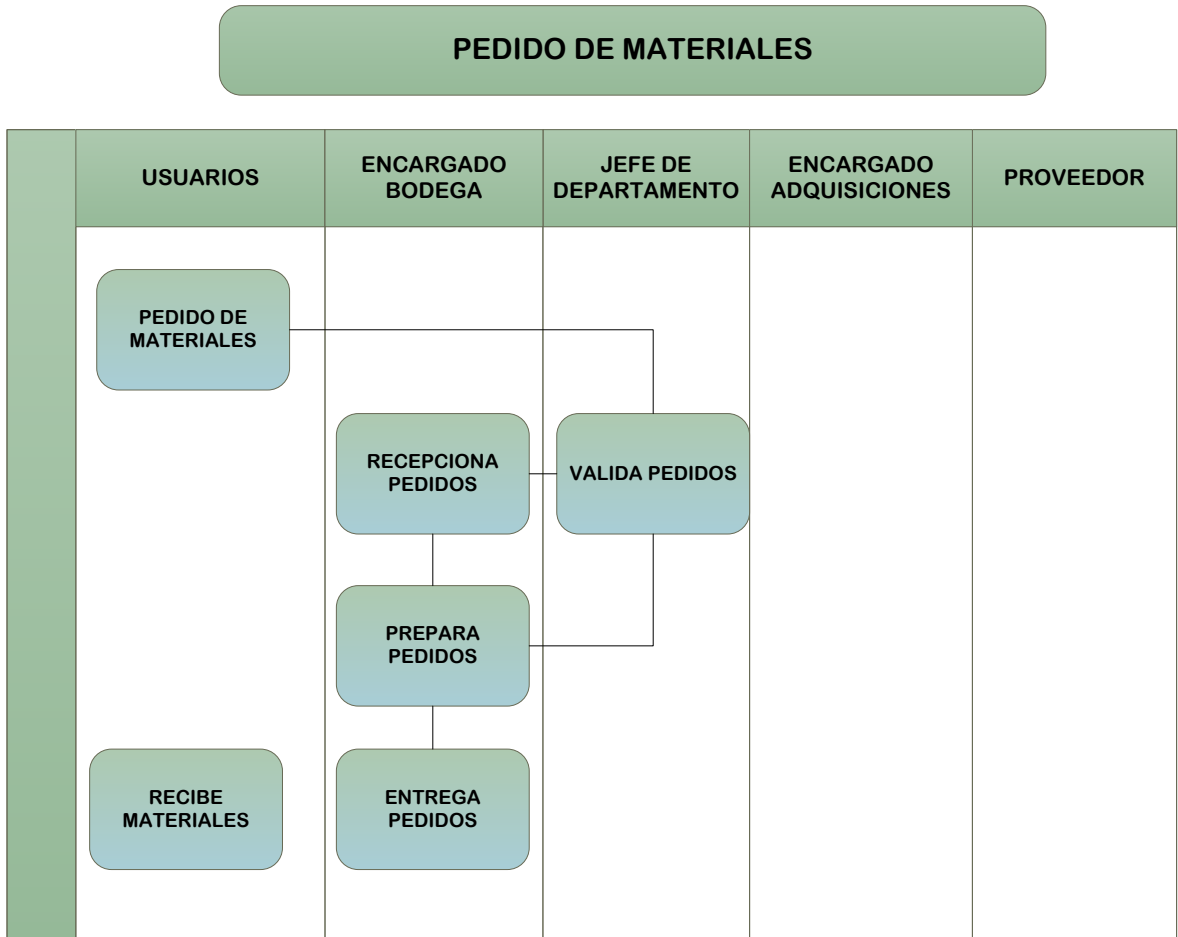
ARTÍCULO 38° Bodega de materiales.

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.

ARTÍCULO 39º Reposición de stock

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



CAPÍTULO XV GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 40º La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

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.

Cada Dirección, Departamento o Sección llevará registro actualizado de todos los contratos que administre o sea Unidad Técnica. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenión y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantenión 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

Cada Unidad 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.

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.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Cada Unidad 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 Municipalidad 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.

ARTÍCULO 41º 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.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

CAPÍTULO XVI MANEJO DE INCIDENTES

ARTÍCULO 42º La Municipalidad 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.

ARTÍCULO 43º Incidentes internos. Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Municipalidad, 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 Encargado de la Unidad de Compra correspondiente, convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente, a un representante de la Dirección de Control y al Administrador Municipal 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 informado al Alcalde para su resolución.

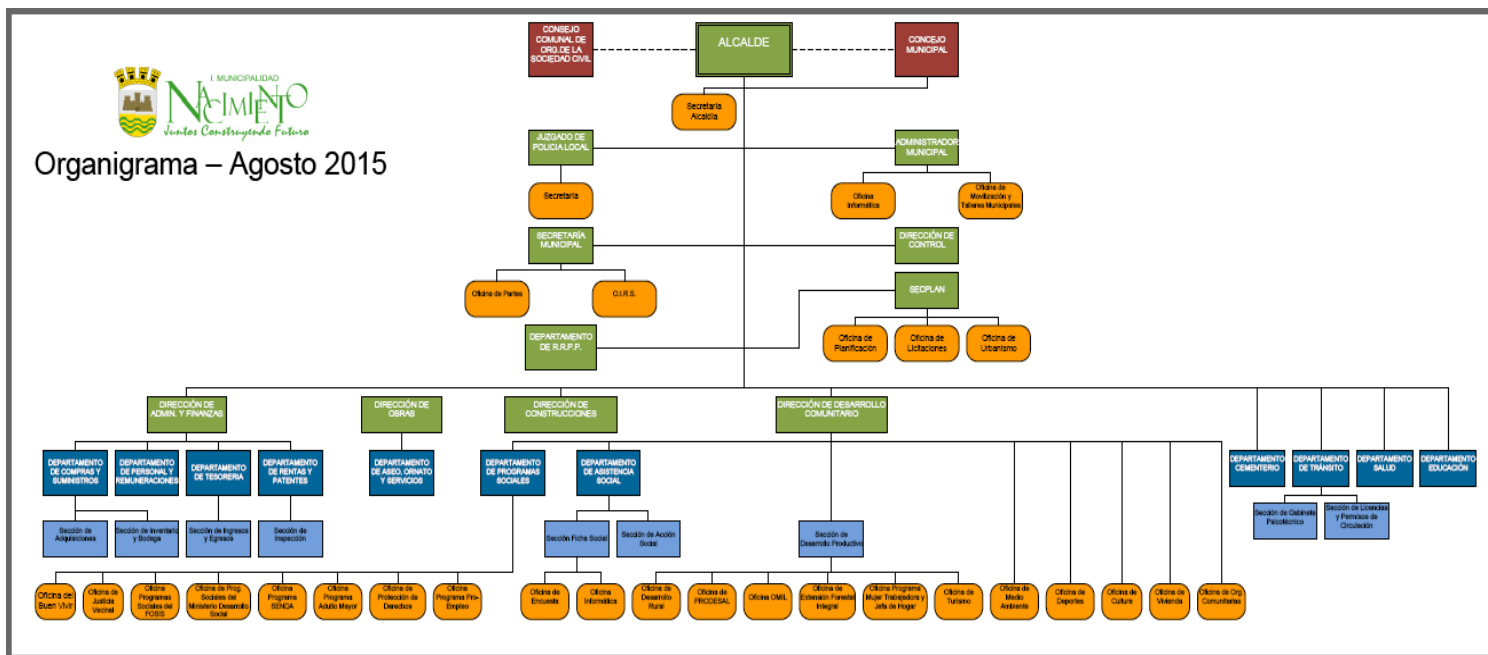
ARTÍCULO 44º Incidentes externos. Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Municipalidad, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Encargado de la Unidad de Compra correspondiente, convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente, a un representante de la Dirección de Control y al Administrador Municipal 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 informado al Alcalde para su resolución

CAPÍTULO XVII ORGANIGRAMA

ARTÍCULO 45° La estructura orgánica de la I. Municipalidad de Nacimiento se presenta a continuación:



CAPÍTULO XVIII CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 46° Las boletas de garantía serán recepcionadas por la Unidad de Compra correspondiente y remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas para su custodia en Tesorería Municipal. Corresponderá a la Unidad Técnica de cada contrato velar por su vigencia, debiendo solicitar su renovación en forma oportuna, si procede.

La devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta, a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo máximo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

La devolución de la Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento o Correcta Ejecución, se realizará a petición escrita del Proveedor del bien o servicio, previo visto bueno de la Unidad Técnica, quién solicitará la devolución a la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XIX VIGENCIA

ARTÍCULO 47° El presente Manual de Procedimientos entrará en vigencia a contar del **01 de Abril de 2016**.

CAPÍTULO XX ARTÍCULO TRANSITORIO

ARTÍCULO 48° Las contrataciones que se regulan en este Manual de Procedimientos, cuyas bases hayan sido aprobadas antes de su entrada en vigencia, se regularán por la normativa vigente a la fecha de aprobación de dichas bases de licitación.

AAR/MBM/XBA/CMO/cmo