



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

I. MUNICIPALIDAD DE LICANTEN

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

1.- INTRODUCCION	4
2.- OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO	4
3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4.- NIVEL DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	5
5.- PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES.-	5
6.- TERMONOLOGIA:	6-11
7.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS COMPRAS Y / O ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO.	11
7.1 SISTEMA DE COMPRAS MUNICIPALES	
7.2 PROGRAMA DE COMPRAS	11
7.3 BASES ADMINISTRATIVAS	12-13
7.4 COMPRAS DE SERVICIOS	14
7.5 SOLICITUD DE COMPRAS O LICITACION	15
7.6 COMPRAS CON FONDO FIJO	16
7.7 SISTEMA DE COMPRAS DEL ESTADO	16
7.8 PREPARACION DE CARPETA CON ANTECEDENTES DE LICITACION	16
7.9 REGISTRO O ARCHIVO DE PROVEEDORES	16
7.10 ESPECIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS	16
8.- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS ADQUISICIONES.	17
8.1 ADQUISICIONES O LICITACIONES	17
8.1.1 LICITACIONES PUBLICAS	17
8.1.1.1 PROCEDIMIENTOS	17-18
8.2 LICITACION PRIVADA	19
8.2.1 PROCEDIMIENTO	19-20
8.3 TRATO O CONTRATACION DIRECTO	21
8.3.1 PROCEDIMIENTO	21
8.3.2 RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACION PRIVADA O TRATO DIRECTO	21
9.- RECEPCION DE LOS BIENES	22
9.1 PROCEDIMIENTO	22

9.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCION DE LOS BIENES	23
10.- ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE LOS ARTICULOS	24
10.1 PROCEDIMEINTO PARA ALMACENAR	25
11.- REGISTRO E INVENTARIO	26
12.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCION	26-27
13.- DE LA EVALUACIÓN Y ELECCIÓN	28
14.- PROCEDIMEINTO DE PAGO DE ADQUISICIONES	30
15.- EVALUACION Y CONTROL	31

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LICANTEN

1. INTRODUCCION

La I. Municipalidad de Licanten para su funcionamiento requiere de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores nacionales a través del Portal Chile compra.

Dada la diversificación de servicios que presta la Ilustre Municipalidad de Licantén a través de los diferentes departamentos municipales requiere adquirir una variada diversidad de insumos. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que si bien no va en directo beneficio de la comunidad, son indispensables para el desarrollo de la actividad del sector, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, equipamiento entre otros, los que son almacenados en Bodega Municipal.

Lo anteriormente señalado se debe agregar a todas las solicitudes de compra de servicios, en todas las áreas que la Institución pueda requerir.

La complejidad del sistema de adquisiciones, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente.

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con el área de de Adquisiciones, así como las normas que rigen las materias.

2. OBJETIVO GENERAL DEL REGLAMENTO

Estandarizar y plasmar los procedimientos de Abastecimiento de acuerdo a la legislación vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humano, financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un

adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en la Ilustre Municipalidad de Licantén.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias del área de Adquisiciones.

4. NIVEL DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Se aplicará a todos las Unidades de Compra de la Ilustre Municipalidad de Licantén.

5. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES

La Municipalidad de Licantén, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones.

Ley 18.695

Ley 19.886 de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios
("Ley de compras Públicas")

Reglamento Interno de Adquisiciones municipal

6.- TERMINOLOGIA:

6.1 Para una correcta interpretación de este Reglamento, se define el alcance de los siguientes conceptos Administrativos:

Adjudicación: Es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa, en los términos señalados en las Bases.

Adjudicatario: Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y asigna la propuesta.

Aumento o Disminución del objeto licitado: Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes, previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.

Bases de Licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas:

Documento aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso.

Bases Técnicas:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien, ó servicio a contratar.

Contratista:

Proveedor que suministra bienes o servicios o realiza obras a la Municipalidad, en virtud de la ley y reglamento aplicable y del presente Reglamento.

Contrato de Suministro y Servicios:

Contrato que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

Convenio Marco:

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Dirección de Compras:

La Dirección de Compras y Contratación Pública.

Capital Social:

Es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, y que aparece en la escritura.

Finiquito:

Es la declaración por escrito del contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.

Foro Electrónico:

Preguntas, respuestas y/o aclaraciones efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.

Fuerza Mayor o Caso Fortuito:

El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.

Garantías:

Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.

Inspección Técnica:

Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad.

Licitación:

Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Bases Técnicas, y que concluye con el Decreto Alcaldicio o Resolución que adjudica la propuesta a un oferente, rechaza todas las ofertas o la declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resultar conveniente a sus intereses.

Licitación o Propuesta Pública:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuáles resolverá según proceda.

Cuando proceda el llamado deberá hacerse a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo con la normativa que le es aplicable y podrá publicarse en el Diario Oficial si correspondiere y en el ó los diarios que determine el Alcalde.

Licitación Privada o Propuesta Privada:

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuáles resolverá según proceda.

Licitante, proponente u oferente:

Toda persona natural o jurídica que cumple los requisitos y que se presente a una Licitación.

Liquidación:

Relación detallada de todo el estudio, servicio, bienes y obras contratadas y de las entregadas y/o ejecutadas respectivamente con sus correspondientes costos; de los plazos programados y el de real de ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes si lo hubiere, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado, asignado y contratado

Objeto licitado Nuevo o Extraordinario:

a) En contrato a serie de precios unitarios: Las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

b) En contrato a suma alzada: Las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado.

Plan anual de compras:

Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Presupuesto Estimado:

Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

Presupuesto Oficial:

Es el estudio detallado, efectuado por la Municipalidad, que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita.

Proceso de Compras:

Proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Programa de Trabajo:

Es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.

Propuesta:

Es la oferta entregada por el licitante ajustada a los antecedentes suministrados en las Bases Administrativas y Técnicas de las de la Licitación.

Propuesta a Suma Alzada:

Es la oferta entregada por el licitante en que las cubicaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y con impuesto incluido y deberá considerar todos los gastos que irroque el cumplimiento del contrato. Las Bases de Licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

Propuesta a Serie de Precios Unitarios:

Es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la Municipalidad, y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios

unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las Bases de licitación autoricen expresamente algún c

Proveedor:

Persona natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

Proveedor inscrito:

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Recepción Provisoria:

Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas, reemplazando la garantía de fiel cumplimiento por la buena ejecución.

Recepción Final: (Ordenanza General de Urbanismo y Construcción) Paralelamente a la Recepción Provisional que realiza el Departamento de Ejecución de Obras, el contratista deberá solicitar en el Departamento de Edificación de la Dirección de Obras Municipales, la "RECEPCIÓN FINAL DE OBRAS", debiendo regularizar solo la obra ejecutada, para ello debe entregar los Certificados de los Servicios involucrados en el proyecto (Aguas Andinas, Chilectra, Sec, etc.) y la carpeta del Proyecto.

Serán de cargo del contratista todos los derechos municipales necesarios para la obtención de esta recepción. Esta Recepción Final deberá incorporarse, y es requisito para el último Estado de Pago.

Recepción Definitiva:

Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento durante el período de garantía. Como consecuencia de ello se procede a la devolución de las garantías de buena ejecución o retenciones pertinentes.

Registro de Contratistas y Proveedores:

Registro electrónico oficial de Contratistas de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Sistema de Información:

Sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por Software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compras.

Término de Referencia:

Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa:

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 y en la Ley 18.695 y en los reglamentos respectivos.

Usuario:

Persona natural o jurídica, que realiza sus procesos de compras como demandantes, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea Entidad Licitante u Oferente.

7.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS COMPRAS Y /O ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO:

7.1.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES

7.2.- PROGRAMAS DE COMPRAS

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá propender a establecer Programas de Compras, (Plan de Compras) sean centralizadas o descentralizadas. Para este efecto, se conformarán comisiones o Comités que serán las entidades responsables de definir las necesidades, estimar las cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección para su aprobación y financiamiento.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustada a la realidad local.

Existen disposiciones especiales sobre la constitución y funcionamiento del Comité de Abastecimiento que deben continuar aplicándose.

7.3. BASES ADMINISTRATIVAS

Son el documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante. Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para este efecto, lo que quedará consignado en las señaladas bases administrativas. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, se hace imprescindible que se consideren los siguientes puntos, al menos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:

Número e identificación de la Licitación o Propuesta ej. Licitación Nº 691-02-CO07 “Vehículos de transporte de personas”.

Antecedentes generales: explicar, brevemente de qué trata la licitación.

De las bases: explicar que la Propuesta se regirá por las presentes bases.

Materia de la propuesta: en este acápite se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las especificaciones técnicas. Indicar que las cantidades se entienden como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la institución.

De los participantes: indicar quienes pueden participar en la licitación.

De los plazos de la Licitación: referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación.

De los precios: indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otro)

De la presentación de las ofertas: indicar las formalidades que debe reunir. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.

De las garantías: Especificar que tipo de garantía se exigirá. Las cauciones y exigencias en general no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores. Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato. Sólo se aceptarán Boletas de Garantía y que sean emitidas por un Banco con sucursal en la VII Región. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido.**(Aquí se puede optar por Boleta de Garantía o Vale Vista Bancario)**

De la evaluación y adjudicación: explicar cómo se evaluarán las ofertas (señalar criterios o factores, por ejemplo, precio, experiencia de los oferentes, calidad técnica de los bienes o servicios, garantía técnica, servicio o asistencia técnica, servicio post venta, plazos de entrega, recargo por fletes, otros equipos similares en funciones, etc.) Debiendo seleccionarse al menos dos de ellos y la suma de todos los criterios seleccionados debe ser igual a 100 %.

Es importante dejar establecido que se pueden rechazar todas las ofertas por razones fundadas.

En caso de Convenios o Contratos de mantención será factible adjudicar los artículos a un Proveedor o a varios Proveedores, encomendándose labores mediante ordenes de Compra por productos.

De la recepción: Es muy importante aclarar este concepto, en especial, si se recibirá el artículo o equipo como bulto para que luego el proveedor lo instale.

Del pago: indicar las condiciones de este. Aquí hay que tener cuidado, si se cursarán pago anticipados o parciales, porque habrá que considerar las cauciones o requisitos correspondientes.

Liberación de responsabilidad : es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.

También se pueden incluir normas sobre Rechazo de los artículos, Término de contrato por incumplimiento, Multas por atrasos, etc.

Nota final: se debe agregar al final de las Bases, lo siguiente: entiéndase incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre Probidad Administrativa establecidas en las Leyes 18.575, 18.834, 19.653 y la siguiente disposición expresa : "Está prohibido aceptar, en beneficio del Servicio,

cualquier donación que, por sus características de monto, tiempo, lugar o cualquier otro indicio pueden estar asociadas a alguna negociación con el donante”.

7.4.- COMPRAS DE SERVICIOS

Lo atinente a compras de servicio (aseo, reparaciones de equipos, asesorías, casinos, guardias de seguridad, etc.) se encuentra regulado por la Ley 18.803 y su reglamento contenido en el D.S. Nº 21 de 1990 del Ministerio de Hacienda.

Entre los aspectos más importantes a tener presente, están:

- Se requerirá la participación de tres entidades, a lo menos, de derecho privado, como proponentes. De no existir este mínimo se deberá declarar desierta la licitación.
- Cuando los convenios involucren la prestación de servicios personales de socios o de sus trabajadores, el proveedor no podrá tener entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes, cuya participación sea igual o superior al 50% del capital social, ni tener entre sus trabajadores a personas que sean, además, funcionarios dependientes del Estado.
- Deberá pactarse al otorgamiento, por la entidad proveedora, de una garantía real o pecuniaria, que asegure el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Con cargo a esta garantía se harán efectivas las multas y otras sanciones que se les pueda aplicar por atrasos o incumplimiento.
- Podrá pactarse el aporte, debidamente justificado e inventariado, de uso de bienes muebles o inmuebles de propiedad estatal. Los gastos de mantención y contrato de pólizas de seguro por riesgos, serán por cuenta del Proveedor.
- Si el convenio involucra atención directa de usuarios del servicio público que deba efectuarse en dependencias de este último, se deberá constituir fianza de garantía suficiente y dejar constancia de la persona o personas responsables de las acciones.
- La adjudicación de la propuesta se efectuará por resolución del Jefe del Servicio, si tiene facultades delegadas para comprar servicios.

No obstante lo anterior, es posible efectuar este tipo de transacciones rigiéndose por las disposiciones de la Ley 19.886.

7.5.- LA SOLICITUD DE ADQUISICION

Para todos los casos en que se autorice trato directo y se requiere adquirir, se deberá efectuar un Ordinario fundado, por el jefe de Servicio usuario, la que se respaldará con una resolución fundada.

7.6. COMPRAS CON FONDO FIJO

Si existe un Fondo Fijo asignado a algunas unidades, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de compras menores. El monto total de dicha compra no podrá superar el valor de 1 UTM (mensual). Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir los gastos para operaciones menores o urgencia y no para compras habituales.

7.7 SISTEMA DE COMPRA DEL ESTADO www.chilecompra.cl

Este sistema de compras, que permite publicar licitaciones o adquisiciones, en internet, es el sitio oficial del Estado de Chile y todos los servicios públicos tienen la obligación de ingresar a esta modalidad, para adquirir artículos cuyo monto sea igual o mayor que 3 UTM. El ingreso al sistema no tiene costo y sólo se requiere disponer de correo electrónico y conexión a Internet. La dirección es www.chilecompra.cl.

El trabajo, en esta aplicación, consta de las siguientes etapas:

- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
- Publicar licitación o adquisición para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

Referente a la documentación que pasará a integrar la carpeta de la licitación o adquisición, es recomendable imprimir la página correspondiente a la creación, toda vez que en ella aparecen los principales datos administrativos de la mencionada licitación o adquisición y el e-mail, lo que certifica que se publicó.

Es importante tener presente que, independiente de la obligatoriedad de utilizar este sistema, se debe entender como una herramienta, un medio para optimizar el sistema integral de Abastecimiento, lo que parte desde la transparencia de los diferentes procesos y debiera terminar en COMPRAR BIEN, es decir, hacer realidad uno de los objetivos de Abastecimiento que es minimizar el gasto en bienes y servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de su Misión.

7.8.- PREPARACIÓN DE CARPETA CON ANTECEDENTES DE LICITACIÓN O ADQUISICION.

Por cada licitación, sea pública o privada, es obligatorio preparar una carpeta archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.)

Esta documentación se deberá guardar durante cinco años, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por Auditoría del Servicio a, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

7.9.- REGISTRO O ARCHIVO DE PROVEEDORES

El registro de proveedores existe en el Portal www.chilecompras.cl y en sistema computacional interno . Esto permitirá agilizar el envío eventual, de cotizaciones y también obtener información sobre artículos o productos que se desea adquirir.

7.10.-ESPECIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS

Sea cual sea el artículo a comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales.

Se debe evitar citar marca única, salvo que no haya otra alternativa en cuyo caso lo tendrá que señalar en el respectivo informe.

8.- PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS SECCIONES U OFICINAS DE ABASTECIMIENTO.

8.1 ADQUISICIONES O LICITACIONES

Según Ley 19.886 de fecha 29 de agosto del 2003 y su Reglamento, de Compras Públicas, las adjudicaciones que se realicen se regirán por este en cuanto a sus plazos y montos, cuyas características de cada una son:

8.1.1 Licitaciones Públicas

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones superen las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto variar el tipo de licitación.

8.1.1.1 PROCEDIMIENTOS

1º Elaborar Bases Administrativas

2º Elaborar especificaciones técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado)

3º Aprobar las bases y especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita por el Jefe Superior del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.

4º Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional.

Plazo para cerrar la recepción de ofertas:

- Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de veinte días corridos, contados desde la fecha de publicación, con un mínimo de 11 días corridos
- Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 10 días corrido, contados desde la fecha de publicación., con un mínimo de 6 días corridos
- Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 2 días corridos, contados desde la fecha de publicación.

5º Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el Portal y es sin costo.

6º Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.

7º Las Ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.chilecompra.cl.

8º Realizar el Acto formal de Apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.

9º La evaluación se efectuara por el Comité de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Licantén.

10º Reunión o reuniones, del Comité de Adquisiciones, para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.

11º Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para la Municipalidad de Licantén.

En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

12º Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor(es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

13º Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o termino del contrato. Estas Boletas de Garantía serán resguardadas en la Tesorería Municipal.

8.2.- LICITACIÓN PRIVADA

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que la disponga, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva. Procederá Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N° 8 de la Ley 19.886 de Compras Publicas

8.2.1 Procedimientos

1. Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
2. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
3. Elaborar Bases Administrativas.

Contenido 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
 - Entrega y apertura de las ofertas (Modalidades)
 - Definición de criterios y evaluación de las ofertas (Nombramiento de la Comisión, si corresponde)
 - Contenido del Contrato: objeto del contrato, , administración del contrato, plazo y duración, termino anticipado, etc.
 - Modalidad de pago
 - Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipos cuando corresponda.
 - Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
 - Multas y sanciones
 - Nombre y medio de contacto de la institución
4. Elaborar especificaciones Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado)
En cuanto a las especificaciones técnicas se requiere 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 generica. De ser necesario hacer referencia a marcas especificas, deben agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Art.22 Ley del Reglamento).

5. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita por el Jefe del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
6. Ingresar llamado a Licitación al sistema www.chilecompra.cl e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Plazo mínimo para cerrar la recepción de las Ofertas: Doce días corridos, contados desde la publicación.
7. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
8. Realizar el Acto formal de apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.

10 La evaluación se efectuara por el Comité de adquisiciones

Reunión o reuniones, del Comité de adquisiciones, para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.

- 11 Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisibile, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el servicio. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.
12. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.
13. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o termino del contrato.

8.3.- TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública como para la Licitación o Propuesta Privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento.

8.3.1 Procedimientos

1. Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos (TDR) que sirvan como referencia al Proveedor. Es una versión simplificada de las Bases.
2. Ingresar adquisición al sistema www.chilecompra.cl y publicarla. Plazo mínimo para cerrar la recepción de ofertas: 48 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni Lunes antes de las 12:00 hrs., si esta fue publicada el Viernes anterior a este.
3. Las Ofertas deben ser solo por sistema www.chilecompra.cl.
4. Adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
5. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.chilecompra.cl

8.3.2 RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O A TRATO DIRECTO.

- a. Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general.
- b. Si se tratara de contratos que quedaron pendientes por término anticipado de ellos por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM mensuales.
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe superior del Servicio, o de la autoridad con facultades delegadas, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. La calificación inadecuada de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada, de acuerdo a la Ley 19.886, artículo 8º.
- d. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.

- e. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con **personas** jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional.
- f. Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el Reglamento del a Ley 19.886.
- g. Siempre que se contrate por trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurran las causales de las letras c), d), y f), precedentes.

9.- RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Luego de materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de adjudicación o de una Resolución de compra, el proceso sigue con la recepción del artículo o servicio comprado.

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el pago de la factura o boleta de Honorarios.

9.1 PROCEDIMIENTOS

- 1.Recepcionar toda la mercadería que ingresa a Bodega; registrando en el libro de recepción los siguientes datos:
 - Guía despacho o Factura del proveedor.
 - Fecha de ingreso.
 - Nombre y detalle de artículos.
 - Firmar guía transportista.
 - Fecha de vencimiento.
2. Solicitar al encargado de adquisiciones respectivo, la Orden de Compra por proveedor, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura y pasar al encargado de bodega.
3. La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.
4. Entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
5. Hacer correo electrónico en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al encargado de adquisiciones y jefatura, con copia al encargado de bodega.
6. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el

proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío.

7. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.

8. Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega general, por ejemplo, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento del reglamento de funciones.

9. Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Resolución de compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla Contabilidad.

Nota : las facturas no deben permanecer más de 07 días hábiles, los que pudieran aumentarse, por tratarse de cierre de mes, inventarios o causas justificadas, en la Sección de Abastecimiento, y de haber problemas, como la falta de una nota de crédito se enviarán igual a Presupuesto Contabilidad, explicando el porqué no se puede dar curso al pago todavía.

9.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando "recibido conforme". En este caso, se adjuntará la Recepción "tradicional" copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Resolución de Compra. En este caso, se enviará a Contabilidad la factura correspondiente destacando en dicha Resolución, los artículos recibidos, a parte, de la Recepción que proceda.
- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:

- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
 - Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- Para el caso de los artículos bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

10.- ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior despacho a los usuarios.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente, se refleja en forma material, tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos, o sea el dinero que se gastó.

Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

10.1 PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR

Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, lo que queda registrado en el

sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

1. La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo hecho que lo hace automáticamente el sistema computacional.
2. Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (first in, first out) (primero entra, primero sale). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos y obsoletos por problemas de despacho inadecuado.
3. Ordenar los artículos o productos por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
4. En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
5. Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.
6. La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa resolución de la autoridad competente una vez hecha la evaluación por la comisión que se nombre para el efecto
7. El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
 - Nombre del artículo
 - Cantidad
 - Precio de referenci
 - Motivo de la eliminación
 - Fecha

La formalización de esta acta podrá hacerse por una Resolución Exenta.

8. Los artículos e insumos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Jefe del Servicio o a quien este designe para estas funciones.
9. El registro de las bajas o decomisos se hará en el sistema computacional teniendo como antecedente el acta o la Resolución correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

11.- REGISTRO E INVENTARIO:

El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.

12.- PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN

1. Disponer de un registro de todas las Unidades usuarias del Servicio, que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega, lo cual deberá ser a través de la solicitud de compra correspondiente. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de autorizar los pedidos.
2. Cada pedido se solicitará en el formulario "Pedido-Entrega de Bodega" el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.
3. Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las Unidades usuarias podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y será aprobada por la Jefatura correspondiente.
4. Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades; tanto de los usuarios como de la Oficina de Almacenamiento y Distribución.

5. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el servicio usuario en solicitud de compra computacional y se distribuirá según el calendario fijado. Los artículos se entregarán a quien designe el Servicio usuario para su retiro
6. Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para quien firme "Recibido Conforme" no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
7. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional.
8. Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el Servicio usuario, el Jefe lo devolverá a Bodega con una nota fundada para que le sea reemplazado, por lo cual si no hubiere se procederá a hacer el rechazo computacional al Servicio usuario respectivo, quedando en Bodega para su tramitación que corresponda.
9. El funcionario a cargo del almacenamiento y Distribución, informará a su Jefe sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comuniquen con el proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.
10. El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.

13.- DE LA EVALUACION Y SELECCION

Una Comisión, designada para tal efecto, evaluará los antecedentes presentados en las propuestas y asignará los puntajes en los distintos criterios a las ofertas que sean técnica y económicamente más convenientes.

Los factores de evaluación a considerar pueden ser:

- Precio.-
- Experiencia oferentes
- Calidad técnica.-
- Garantía Técnica.
- Asistencia Técnica en la Región
- Servicio Post Venta-
- Plazos de Entrega.
- Recargo por fletes-
- Tiempos de Respuesta.-

Se debe seleccionar al menos 2 de ellos y la suma de todos los factores seleccionados debe ser igual a 100% o a 100 puntos.-

PAUTA PARA EVALUAR LICITACION

Estos serán los Términos de Referencias para evaluar las ofertas que se presenten al Llamado Licitación

- Las ofertas deben abarcar el 100% de la cobertura solicitada.-
- Todos deberán cumplir con los requisitos para contratar señalados en punto ANTECEDENTES LEGALES del Llamado.-
- Aquellos oferentes que estén inscritos en ChileProveedores no necesitarán adjuntar los Antecedentes solicitados.-
- Aquellos oferentes que no estén inscritos en Chileproveedores deberán adjuntar en el portal los antecedentes solicitados.-

Se debe seleccionar la oferta mas conveniente a los intereses de la institución, ello no significa que se debe optar, necesaria ni obligatoriamente por la mas barata.

Aquellas ofertas que no cubran la totalidad de las partidas solicitadas, no serán evaluadas económicamente, independiente que tengan o no los precios mas bajos.-

EJEMPLOS

Criterios de Evaluación:

El precio tendrá una evaluación de 40% (o de 40 puntos)

Desglosado como se indica:

Precio mas bajo y cobertura de todas las partidas solicitadas	40 puntos
2º precio mas bajo y cobertura de todas las partidas solicitadas	35 puntos
3º precio mas bajo y cobertura de todas las partidas solicitadas	30 puntos
4º precio mas bajo y cobertura de todas las partidas solicitadas	25 puntos
Y así sucesivamente hasta llegar al precio mas alto y todas las partidas solicitadas, rebajándose 5 puntos por cada secuencia en precio.-	

Flota de Vehículos disponibles por el oferente tendrá una evaluación de 20% (o de 20 puntos)

Quien indique 2 vehículos tendrá	5% (o 5 punto
Quien indique 3 a 4 vehículos tendrá	10% (o 10 puntos)
Quien indique 5 a 7 vehículos tendrá	15% (o 10 puntos)
Quien indique 8 o mas vehículos tendrá	20% (o 20 puntos)

TIEMPO DE Respuesta ofrecido tendrá una evaluación de 20% (o de 20 puntos)

Reconociendo que esto no es posible de evaluar con anterioridad, para efecto del compromiso adquirido se estimara la siguiente evaluación, en el entendido que su transgresión va en desmedro de su evaluación para renovar el referido convenio.-

Respuesta ofrecida en el menor tiempo	20 puntos
2º Tiempo de respuesta ofrecida	18 puntos
3º Tiempo de respuesta ofrecida	16 puntos
4º Tiempo de respuesta ofrecida	14 puntos

Y así sucesivamente hasta llegar al tiempo mas alto se ira rebajando 2 puntos .-

Asistencia Técnica: En caso de Talleres de Automóviles

Tendrá una evaluación de 30% o de 30 puntos.

Quien indique 1 taller tendrá 10% o 10 puntos

Quien indique 2 talleres tendrá 20% o 20 puntos

Quien indique 3 o más talleres tendrá 30% o 30 puntos

Antigüedad de la flota vehicular

Vehículos del año 2007	20%
Antigüedad de 1 a 2 años	15
Antigüedad de 3 a 4 años	10%
Antigüedad de 5 a 6 años	5%
Antigüedad de 7 o mas	0%

No se considerara en las evaluaciones la cobertura que contemple Asesoría Legal, en cualquiera de sus formas (Ello pues en esta oficina hay Asesor Legal)

Como incentivo a los oferentes, en la evaluación económica, cada cobertura extra a lo solicitado tendrá un incremento de 2 puntos cada una. En todo caso, sumadas no podrán exceder los 40 puntos asignados a la parte económica.-

Se adjudicara a quien tenga el mayor puntaje, una vez sumados todos los factores de selección.-

14.- CANCELACION:

14.1 Procedimiento de pago de Adquisiciones:

14.1.1 El proveedor remitirá la factura a la unidad ó encargado de bodega adjuntando la respectiva orden de compra quien verificará que la factura

corresponda a los elementos que se hayan decepcionado en dicha dependencia. Una vez efectuado dicho trámite se remitirá la documentación a la unidad de administración y finanzas.

14.1.2 La referida unidad verificará que el total de los valores indicados en la factura coincida con el total de lo señalado en la orden de compra. Inmediatamente se comunicará a la unidad ó encargado de inventario las adquisiciones de bienes muebles que se hayan cargado al ítem 50.

14.1.3 Una vez completada la verificación se procederá a dictar el correspondiente decreto de pago y a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes según la imputación consignada en el propio documento. La unidad de auditoria interna procederá a su revisión.

14.1.4 Cada cancelación para la adquisición de bienes y servicios, deberá contener los siguientes documentos respaldatorios:

- Solicitud de cotización de al menos 3 proveedores
- Hoja análisis de cotizaciones
- Orden de compra
- Guía de despacho
- Ingreso bodega
- Hoja de alta (inventario)
- Factura comercial y
- Decreto de pago

15.- EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente reglamento se verificará a través de la Dirección de Control Interno y por la Dirección de la Ilustre Municipalidad de Licantén.

