

I. MUNICIPALIDAD DE SAN GREGORIO
PUNTA DELGADA
"MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA"

PUNTA DELGADA, 29 de mayo de 2012.

MUN. 0953 / (SECCIÓN "B") VISTOS:

1. El reglamento de la ley N° 18.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, que ordena la confección de un manual de procedimiento de adquisiciones.
2. Las atribuciones que me confiere el texto refundido de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Acta Complementaria de Proclamación del Tribunal Electoral XII° Región, de fecha 03.12.2008.

DECRETO:

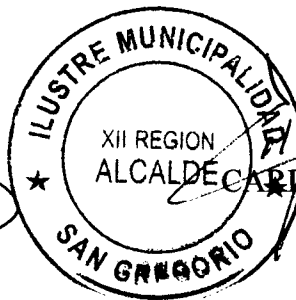
1. APRUEBASE, en su texto completo el Manual de Procedimiento de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de San Gregorio, cuyo texto se anexa al presente decreto alcaldicio y forma parte integrante del mismo.

ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y UNA VEZ HECHO



CRISTINA PINTO TABIE
SECRETARIA MUNICIPAL



CARLOS MANDRIAZA MUÑOZ
ALCALDE



Manual de Procedimiento de Adquisiciones

I. MUNICIPALIDAD DE SAN GREGORIO

1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 100 UTM podrá ser exigible boleta por buena ejecución de las obras. Cuyos montos ascenderán entre un 1% y un 30% del valor total del contrato, a excepción de lo estipulado en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas.
- **Factura/Factura Exenta/Boleta Exenta/Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **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.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Publico:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

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

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Solicitante requiere de la Unidad de Compra de la Municipalidad ya sea a través de solicitud de materiales y/o servicios o mediante oficio conductor.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio. Las cotizaciones se efectuarán a través del Sistema de Información y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del

bien o servicio cotizado.

- **Solicitud de Materiales y/o Servicio:** Formulario mediante el cual la unidad solicitante efectúa requerimiento de un bien o servicio a la unidad compradora, debiendo este contener lo siguiente:
 - Nombre de unidad solicitante
 - Fecha
 - Nombre del bien o servicio a requerir
 - Cantidad de bienes o servicios
 - Requerimientos técnicos (Especificar lo más posible lo que necesitan o requieren)
 - Anexos y cualquier otro antecedente que estimen necesario.
 - Firma del Solicitante.
- **Decreto Alcaldicio:** Son resoluciones que versan sobre casos particulares, que tienen que ver con el actuar municipal, para toda adquisición que supere el monto de UTM 3, o de excepción (artículo 10 D.S.250/2004).
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - BAG : Bases Administrativas Generales.
 - BAE : Bases Administrativas especiales.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - Mercado Publico: Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - DAF : Dirección de Administración y Finanzas.
 - ET : Especificaciones Técnicas.
 - ITO : Inspector Técnico de Obras.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada.
 - OC : Orden de Compra.
 - PE : Presupuesto Estimativo.
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que Regula el Proceso de Compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, 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° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
- Directivas de Mercado Público.
- Reglamento Interno de la Municipalidad.
- Decreto N° 1763 del 26 de diciembre de 2008, del Ministerio de Hacienda, publicado en el diario oficial del día 06 de octubre de 2009, que modifica decreto 250 del 2004.

3. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- Administrador del Sistema será 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 modificar, publicar y dar cumplimiento del presente manual, como asimismo:

- Crear, modificar y desactivar usuarios compradores.
- 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.
- Administrador Suplente del Sistema Mercado Publico: Es responsable de administrar el Sistema mercado público en ausencia de la Administradora de mercado público.
- Usuario Solicitante: Todos los funcionarios o aquellos que dependan de un jefe directo de la institución que requieran o necesiten bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones, a través de Solicitud de Materiales, la cual deberá venir debidamente firmada por jefe de unidad o responsable de esta, indicando claramente la unidad, oficina,

departamento, programa o establecimiento, además debiendo indicar lo siguiente:

- Lugar
- Fecha
- Requerimientos (Especificar lo más posible lo que necesitan o requieren)
- Anexos y cualquier otro antecedente que estimen necesario.
- Firma Unidad Solicitante.

- Unidad Solicitante: Unidad a la que pertenece el Usuario Solicitante.
- Supervisores/as de Compras: Funcionarios 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 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 o en su defecto de la unidad Solicitante.

- Encargado(a) de adquisiciones: Existirá un funcionario dependiente de cada área municipal, a quien le 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, Escuela o Posta Rural. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Administración y finanzas, Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos y legalidad. 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 y/o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su conformación será de acuerdo a los siguientes criterios y deberán participar como mínimo:

- a) Entre 1 y 3 UTM: Encargado de Adquisiciones de cada área y/o Jefe o Encargado de la Unidad Compradora.
- b) Entre 3 y 100 UTM: Encargado de Adquisiciones de cada área o una comisión constituida además por el solicitante u otro funcionario cuando los requerimientos técnicos así lo requieran.
- c) Superiores a 100 UTM: comisión evaluadora de tres funcionarios, establecida en las bases administrativas.

Siempre que se realice una licitación pública o privada, mayor a 500 UTM, donde estén involucradas Obras de Construcción deberá integrar esta comisión, el Jefe de Planificación, Secretaria Municipal, Jefe de Control o personal especializado o técnico, debiendo estar consignado en las respectivas Bases de Licitación. En las licitaciones de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, aparte de la comisión anterior, se podrá excepcionalmente, y de manera fundada, integrar esta comisión personas ajenas a la municipalidad y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran. La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

- Directora de Administración y Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario y pagos relacionados con los procesos de compras, en cada una de las áreas Municipales.

- **Jefe 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 y Contratos asociados a los procesos de compras.

3.1 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. Los funcionarios deberán estar en constante capacitación y tener acreditación vigente. Para efectos del artículo 8° letra c) de la Ley 19.886 y del Artículo 10 del D.S. N°250/2004, se requerirá siempre materializarlo a través de un Decreto Alcaldicio.

3.2 El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad:

Condiciones Básicas

El Usuario Comprador enviará al Encargado(a) de Adquisiciones de cada área según corresponda a través de la Solicitud de Materiales sus requerimientos o necesidades, de acuerdo a lo requerido por la unidad solicitante. DAF verificará que exista disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes enviará a la Secretaría Municipal la solicitud de materiales para ser autorizado por el jefe de servicio mediante Decreto Alcaldicio y el Encargado de adquisiciones proceda con el trámite según corresponda.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, que supere el monto de 3 UTM, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Con este requerimiento, el Encargado(a) de Adquisiciones procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, cada área resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, dirigida al Encargado(a) de adquisiciones.
- b) El Encargado(a) de adquisiciones la enviará a DAF consultando si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, enviará la solicitud a la Secretaría Municipal para confección de Decreto Alcaldicio y ésta la devolverá al

Encargado(a) de adquisiciones para que este confeccione Orden de Compra previa cotización o licitación.

2. Compras y contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos).

- a) Tendrán el mismo tratamiento en las tres áreas municipales, señaladas en el artículo 10 N° 8 del Reglamento de compras públicas, en este caso el fundamento se refiere únicamente al monto de la misma. Para este tipo de contrataciones o tratos directos se requerirán 3 cotizaciones de diferentes proveedores, mismo procedimiento se requerirá para los tratos directos contemplados en el artículo N° 10 del Reglamento de Compras, números 1, 2, 5. El proceso deberá efectuarse a través del sistema de compras.
- b) Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, dirigida al Encargado(a) de adquisiciones.
- c) El Encargado(a) de adquisiciones la enviará a DAF consultando si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, enviará la solicitud a la Secretaría Municipal para confección de Decreto Alcaldicio y la devolverá al Encargado de adquisiciones para que este confeccione Orden de Compra previa cotización.

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

En estos casos, cada área municipal resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- b) El Encargado(a) de adquisiciones recibe dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviará a DAF para que esta verifique si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, este departamento enviará la solicitud a la Secretaría Municipal para confección de Decreto Alcaldicio y se devolverá a la unidad de adquisiciones para que esta proceda a publicar dicha adquisición, caso contrario, se devolverá a la unidad solicitante indicando motivos del rechazo.
- c) La unidad solicitante deberá redactar los contenidos básicos o bases de licitación, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, los criterios a evaluar.
- d) Los Decretos Alcaldicio que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán remitidos al Encargado de adquisiciones.
- e) Los cuadros de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que estará integrada de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 3 de este reglamento. Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.

4. Adquisiciones y Contrataciones superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos, cada área municipal resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- b) El Encargado(a) de adquisiciones recibe dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviará a DAF para que esta verifique si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, este departamento enviará la solicitud a la Secretaría Municipal para confección de Decreto Alcaldicio y se devolverá a la unidad de adquisiciones para que esta proceda a publicar dicha adquisición, caso contrario, se devolverá a la unidad solicitante indicando motivos del rechazo.
- c) La unidad solicitante deberá redactar los contenidos básicos o bases de licitación, técnicos y/o administrativos, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, los criterios a evaluar, garantía de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de las obras
- d) Los Decretos Alcaldicio que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán remitidos al Encargado(a) de adquisiciones.
- e) Los cuadros de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que estará integrada de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 3 de este reglamento. Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.
- f) Antes de ser publicadas esta unidad enviará las bases de licitación para ser revisadas por el Departamento de Control.
- g) Todos los contratos que se celebren en esta modalidad serán suscritos por el Sr. Alcalde.

4. Procedimiento Planificación de Compras

Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado si es que está disponible.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La Dirección de Administración y Finanzas envía Instrucciones a cada unidad municipal para la formulación del plan. Durante el mes de agosto solicita los requerimientos de bienes y

servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades compradoras del Municipio.

2. Las Unidades Compradoras completan formulario de bienes y servicios a contratar tentativamente el año siguiente y lo envían a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.

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

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

b. Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

3. Los Encargados de Adquisiciones durante el mes de agosto, recepciona la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

4. Esta información será remitida a la Dirección de Administración y Finanzas, durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del año siguiente.

5. La Dirección de Administración y Finanzas genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

6. Posteriormente se revisa, modifica y envía para Aprobación del Plan de Compras.

7. El Administrador del Sistema Mercado Público en la Municipalidad aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

8. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades compradoras envían Solicitudes de

Materiales a los Encargados de adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o en la medida que se presentan sus necesidades.

9. Mismo procedimiento tendrán las áreas de Educación y Salud, quienes deberán ceñirse a los plazos dispuestos precedentemente.
10. El Administrador de Mercado Publico efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida o ítem, que corresponda, e informa semestralmente las desviaciones. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

5. Proceso de Compra

5.1. Compra a través de Catalogo Electrónico

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, las unidades de compras o de adquisiciones Municipales podrán utilizar el catálogo Electrónico de Mercado Publico.

Para las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, la Municipalidad deberá efectuar procedimiento mencionado en párrafo anterior y deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Electrónico, se 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, se utilizará esta modalidad.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, se evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

Para las adquisiciones de bienes o servicios de cualquiera de las Unidades o Departamentos Municipales, se seguirá el mismo procedimiento de compra que se ha mencionado anteriormente.

5.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Municipalidad

Paso 1:

Requerimiento previo, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

Paso 2:

El Encargado(a) de adquisiciones de cada área Municipal aprobada mediante Decreto Alcaldicio dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios, efectuará una Orden Compra,

a través del portal Mercado Publico.

Paso 3:

El Supervisor autoriza el envío de la Orden de compra al proveedor.

Paso 4:

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

Paso 5:

Una vez que el Encargado(a) de adquisiciones recibe los bienes o servicios solicitados, los entrega a la unidad solicitante, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede a visar la factura. Se envía al Encargado de inventarios y posteriormente a la Dirección de administración y finanzas, para su trámite contable y posterior pago.

Queda prohibido remplazar el producto solicitado.

5.3 Compra a través de Licitaciones Publicas menor a 100 UTM

Paso 1: Completar Solicitud de Materiales y/o Servicios

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo Electrónico ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Municipalidad, debe completar el Formulario de Solicitud de Materiales y/o de servicios y lo envía al Encargado(a) de adquisiciones.

Paso 2: Autorización de Solicitud de Materiales y/o de servicios

El Encargado(a) de adquisiciones recibe dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviará a DAF para que esta verifique si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, enviará la solicitud a la Secretaría Municipal para confección de Decreto Alcaldicio y se devolverá a Encargado(a) de adquisiciones para que proceda a publicar dicha adquisición, caso contrario, se devolverá a la unidad solicitante indicando motivos del rechazo.

Paso 3: Se ingresa en el sistema

La Unidad Encargada de adquisiciones recibe el requerimiento y procede a cargar la licitación en el portal www.mercadopublico.cl y la publica.

La Unidad Solicitante deberá proponer las Bases, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos y/o servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades especiales si así lo estima)
- Formas y Modalidad de Pago (Modalidades especiales si así lo estima)
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio (Modalidades especiales si así lo estima)
- Nombre y Medio del Contacto en la Municipalidad
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas. (Modalidades especiales si así lo estima)
- Visita a terreno. (Modalidades especiales si así lo estima)

Paso 4: Elaborar Cuadro de Evaluación

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el usuario comprador de la publicación deberá bajar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y elaborar el acta de evaluación.

La comisión evaluadora será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y remitirá al sr. Alcalde la proposición de adjudicación.

Paso 5: Aprobación, Decreto Alcaldicio de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

El Decreto Alcaldicio que aprueba la compra es enviada al Encargado(a) de adquisiciones quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl

Paso 6: Emisión OC al proveedor

En caso de que el proveedor este hábil para contratar con el Estado y una vez que se adjudique, el Encargado(a) de adquisiciones envía la Orden de Compra al proveedor. Caso contrario se espera el plazo para que el proveedor cumpla con ese requisito.

En caso de no aceptación de la orden de compra en el plazo se podrá readjudicar, previa solicitud de cancelación de la orden de compra al proveedor, siempre que esa opción haya sido incluida en las bases o términos de referencia.

En caso de que el proveedor acepte la orden de compra y no cumpla con los plazos de entrega y/o no de explicaciones sobre las causas de su incumplimiento, se podrá readjudicar o llamar a nueva licitación.

Paso 7: Informe Recepción

Previo a la entrega de los productos, el Encargado(a) de adquisiciones entrega la factura en Oficina de partes de la Municipalidad para que se estampe el timbre que contiene los departamentos que intervienen en el ingreso de la factura, Oficina de partes (ingreso de la factura a la Municipalidad), Adquisiciones (recolección de toda la documentación que respalda la adquisición), Inventario (elementos inventariables) y Finanzas (contabilización y pago de la factura).

Una vez que el Encargado(a) de adquisiciones recibe conforme la totalidad de los bienes o servicios solicitados y los entrega al Usuario Solicitante, en el caso de bienes se podrá efectuar la recepción en la misma factura, el funcionario que suscribe certifica haber recibido conforme la cantidad y calidad firmando la factura correspondiente. En caso de servicios el usuario solicitante deberá emitir el informe de recepción conforme para proceder al pago.

Las áreas de educación y salud deberán dejar constancia del recibo de los productos con firma y timbre de jefe y/o director del establecimiento.

Paso 9: Calificación a proveedor

El Encargado(a) de adquisiciones puede calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 10: Gestión de Contrato

El jefe, encargado o director de cada unidad tendrá la responsabilidad de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 11: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la unidad de Control encargada de este proceso, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, dicha unidad o área de respuesta y se pueda emitir un informe

fundado, comunicando al proveedor y haciéndole llegar por escrito la respuesta a su reclamo, la que deberá ir con copia al Administrador del Sistema.

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la Municipalidad podrá utilizar el catálogo Electrónico.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Electrónico, 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.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Emisión de solicitud

Cuando la unidad solicitante requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Electrónico ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Municipalidad, deberá enviar los términos de referencia, bases administrativas generales, especiales, técnicas, según corresponda al tipo de adquisición al Encargado(a) de adquisiciones.

Paso 2: Autorizar Requerimientos

El Encargado(a) de adquisiciones recibirá los antecedentes adjuntos y los revisará, si estuviesen incompletos solicitará a través de vía telefónica o por correo electrónico a la unidad solicitante los antecedentes que sean necesarios para la confección de las bases administrativas, o podrá devolverlos para que se corrijan o completen antecedentes. Resuelto lo anterior o si los antecedentes recepcionados no presentasen ninguna inconsistencia, se consultará a la Dirección de Administración y finanzas, para ver la disponibilidad presupuestaria y financiera.

Paso 3: Envío de Bases

La Dirección de adm. y finanzas, una vez que tenga la solicitud confeccionada todas las bases, enviará todos los antecedentes a la secretaría municipal para la emisión de decreto respectivo.

Paso 4: Publicación de Bases

El Sr. Alcalde firma el Decreto Alcaldicio, y la secretaria municipal envía al Encargado(a) de adquisiciones ~~de cada área~~ adquisiciones el decreto alcaldicio, para que éstas efectúen a través del Sistema, la publicación de la adquisición en www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado(a) de adquisiciones de todas las áreas, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 6: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 3 de este reglamento, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y enviará a través de un acta o memorandum conductor la resolución para que resuelva el Sr. Alcalde y ordene el acto

administrativo.

Paso 7: Generación Resolución Adjudicación

La secretaria municipal, procederá a generar el decreto alcaldicio de Adjudicación previa resolución de Sr. Alcalde, adjuntando todos los antecedentes que obran de la licitación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Solicitante.

Paso 8: Elaboración de contrato y decreto que aprueba contrato

Las bases determinarán que se emitirá la orden de compra o se podrá hacer contrato. El contrato será elaborado por la unidad solicitante, lo envía a la unidad de control para que revise, control lo devuelve y la unidad compradora gestiona la firma de ambas partes. Una vez suscrito dicho contrato, la secretaria municipal genera el Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato.

Paso 10: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el decreto que aprueba contrato serán anexados en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 11: Informe Recepción

Una vez que el Encargado(a) de adquisiciones recibe los bienes o servicios solicitados, requiere a la Unidad Solicitante la firma en la factura, si son bienes.

En caso de servicios la unidad solicitante debe emitir el memorándum de recepción conforme junto con la boleta de honorarios o prestación de servicios, cuando el servicio se ha realizado y la entrega a la Dirección de adm. y finanzas, para su contabilización y pago.

Paso 12: Calificación del proveedor

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

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la unidad de control debe derivar este reclamo al Encargado(a) de adquisiciones del área correspondiente, quien en un plazo no superior a 48 horas, dará respuesta para que la unidad de control pueda emitir un informe fundado, comunicando al proveedor y haciéndole llegar por escrito la respuesta a su reclamo, la que deberá ir con copia al Administrador del Sistema.

5.2.2 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, en todo aquello que atendida la naturaleza de la licitación privada sea procedente. Para ello considerar 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, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento 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
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- 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 Chile proveedores.
- 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
- Nombre y Medio de contacto en la Municipalidad.

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

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

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

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.

6. Evaluación de las Ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y idoneidad servicios que se licitan, 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, condiciones de empleo y remuneraciones, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

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

Los criterios técnicos y económicos podrán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores, pudiendo elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

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

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

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.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por cada unidad solicitante y/o la correspondiente comisión, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

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

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, la comisión 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 y publicado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de los diferentes Departamento o Unidad solicitante, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Sr. Alcalde. Los externos no deben ser más que los funcionarios.

El Encargado(a) de adquisiciones entregará a los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información que la Comisión de Evaluación utilizará para realizar su trabajo.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la municipalidad para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. (Artículos 39 del Reglamento).

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

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

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse y publicarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación y enviará acta de evaluación al Sr. Alcalde para que éste resuelva y ordene el acto administrativo.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la unidad compradora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

El Informe o Acta de Evaluación, debe establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierta todo o parte del proceso.

7.2 Resolución de consultas al foro

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Municipalidad realice en el foro, serán recibidas por el Encargado(a) de adquisiciones. En caso de que otro funcionario de la Municipalidad reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición del Municipio deberá derivar esta consulta al Encargado(a) de adquisiciones del área correspondiente, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la consulta del proveedor en conjunto con las Unidades o departamentos del Municipio, si fuera necesario, que deberán confeccionar respuesta al proveedor, en respuestas del foro. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en los plazos indicados.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de mercado publico, respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Director de la unidad a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto.

7.3 Custodia de garantía

Cada vez que se soliciten garantías en los procedimientos de compras, estas se harán llegar al Encargado(a) de adquisiciones de cada área (Gestión, Salud, Educación) o a quién se indique en las bases administrativas generales, especiales, técnicas, términos de referencias, cotizaciones u otro documento que lo señale. Este funcionario al momento de recibir las garantías, tendrá el plazo de 48 horas para enviar dicho documento a la dirección de adm. y finanzas, quien tendrá la obligación de custodiar los documentos.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, para esto la unidad solicitante debe enviar a DAF la solicitud para su devolución.

8. Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

La recepción de los bienes o insumos entregados por el proveedor, solo deben ser entregados al solicitante o su subrogante, quienes serán los que determinen el procedimiento de

almacenamiento de los mismos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme en la misma factura o guía de despacho.

Paso 3

Si existe conformidad, se envía la factura con la visación o se genera memorandum con la conformidad y se envía a la dirección de adm. y finanzas, según corresponda 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

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

9. Procedimiento de Pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura. Fecha que se comenzará a contar los plazos de pago se establece en las bases o términos de referencia y siempre que los bienes o servicios estén recibidos conformes.

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá verificar que la documentación que respalda la factura corresponde al proceso de compra, estén las firmas de recepción de bienes o el memorándum del cumplimiento de los servicios contratados.

10. Política de Inventario

10.1 Objetivos específicos:

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

~~Garantizar la disponibilidad~~ permanente del grupo de productos o materiales 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.

10.2 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 del área Municipal, Salud y Educación.

10.3. 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.

10.4 Reposición de stock

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

11. Gestión de Contratos y de Proveedores

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 Unidad solicitante, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de su área. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención 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 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, vencimientos
- Multas
- Calificación al Proveedor

La evaluación de los contratos debe ser realizada como mínimo con 30 días de anticipación, antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos, lo que deberá ser realizado por la unidad respectiva.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

Los funcionarios de la Municipalidad que tengan a su cargo contratos de suministros y otros, y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de evitar posibles reclamos de parte del proveedor por incumplimiento de contrato por falta de pagos a causa de falta de documentación o falta de garantías.

Será responsabilidad de cada Director, jefe o encargado, efectuar revisiones periódicas de los contratos de suministros que tienen a su cargo.

Misma responsabilidad tendrán los Encargado(a) de adquisiciones de las áreas respecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de compras públicas.

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.

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