



DECRETO ALCALDICIO N° 1805-

VISTOS :

Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 del 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; La Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su reglamento y sus modificaciones;

TENIENDO PRESENTE :

- Lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250 que regula la Ley N° 19.886, que estipula que: *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento"*;
- El nuevo texto del Manual de Abastecimiento de Adquisiciones, elaborado por la Municipalidad de Chaitén en Octubre de 2017, que regula la Gestión de abastecimiento;

DECRETO :

1. Déjese sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 1143 de 2015 que aprobó el Manual de Adquisiciones de la Municipalidad de Chaitén;
2. Apruébese el Nuevo texto del Reglamento Sobre el Procedimiento de Adquisiciones que regula la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad de Chaitén, según el siguiente Texto:
3. El presente reglamento comenzará a regir a partir del día 01 de noviembre de 2017;
4. Ordénese al Jefe de la oficina de Gestión Administrativa a realizar las charlas inductivas del reglamento y dar cuenta documentada de la asistencia de los funcionarios que asistieron;

FP

Manual de Procedimientos de Adquisiciones Octubre de 2017**Gestión de Abastecimiento en la Municipalidad de Chaitén****I. Definiciones****1. Abastecimiento**

Entenderemos por abastecimiento, la acción de buscar mejoras permanentes al realizar compras públicas utilizando los recursos de que se disponen en forma eficaz y efectiva, con el propósito de conseguir aquellos bienes y servicios que necesita la institución a través de sus diversas unidades para su funcionamiento. (chilecompra, material de capacitación)

2. Proceso

Conjunto de operaciones conectadas por un flujo de materiales e información que combina y transforma insumos en productos de mayor valor agregado.

3. Gestión

Proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades que involucra una compra, lo que implica definir, alcanzar y evaluar las acciones propuestas, de acuerdo a los recursos con los que se dispongan (material, financiero, personal, logísticos, equipos, entre otros).

4. Trámite

Curso de una acción que parte desde la producción o recepción (según sea el caso), hasta el cumplimiento de función administrativa.

5. Usuario Comprador

Es el usuario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra, el que debe acreditar las competencias según lo estipulado en la ley de Compras Públicas.

6. Usuario Requirente

Funcionario que inicia un proceso de compra, a través de la solicitud de algún producto o servicio, el cual deberá tener responsabilidad administrativa, de preferencia jefe o directivo.

7. Plan Anual de Compras - PAC

Es una lista de bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año, con información específica, cantidad y valor estimado, y la vía de adquisición. Los procesos de compra y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad señalada en el plan, previa consulta sobre la disponibilidad presupuestaria

II. Elaboración del Plan Anual de Compras.

1. Hacer partícipe a quienes necesiten bienes o servicios claves en la organización, no sólo en la primera etapa, sino también en la etapa de evaluación.

2. Queda estrictamente prohibido la fragmentación de la compra.

3. Exclusiones del sistema:

- Contratación de bienes/servicios inferior a UTM 3.
- Servicios básicos
- Contrataciones directas inferiores a UTM 100, con cargo a operaciones menores (caja chica).
- Contrataciones que se financien con gastos representación. (voluntariamente podrá ser informado al Sistema Información).

4. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras

4.1. **Administrador Municipal**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las direcciones demandantes a nivel municipal, a partir del mes de Septiembre de cada año.

4.2. Las **Direcciones demandantes**, recepcionan la solicitud de requerimiento, establecen las necesidades presupuestarias determinando los bienes y servicios a contratar el año siguiente, la época en que deben contratarse, y lo envían a Administrador Municipal, vía correo electrónico, según formulario diseñado para tal efecto.

- Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, las unidades demandantes deberán considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto que ocupa cada persona
- Frecuencia del uso del producto
- Información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- Disponibilidad presupuestaria (si la hubiera)

Para el caso de material estratégico, además de lo anterior, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva



Para la contratación de bienes o servicios asociados a 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.
- No obstante el trabajo de planificación de compras, deberá ser coordinado con a lo menos SECPLAN, DOM, Administración Municipal, Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección de Administración y Finanzas.

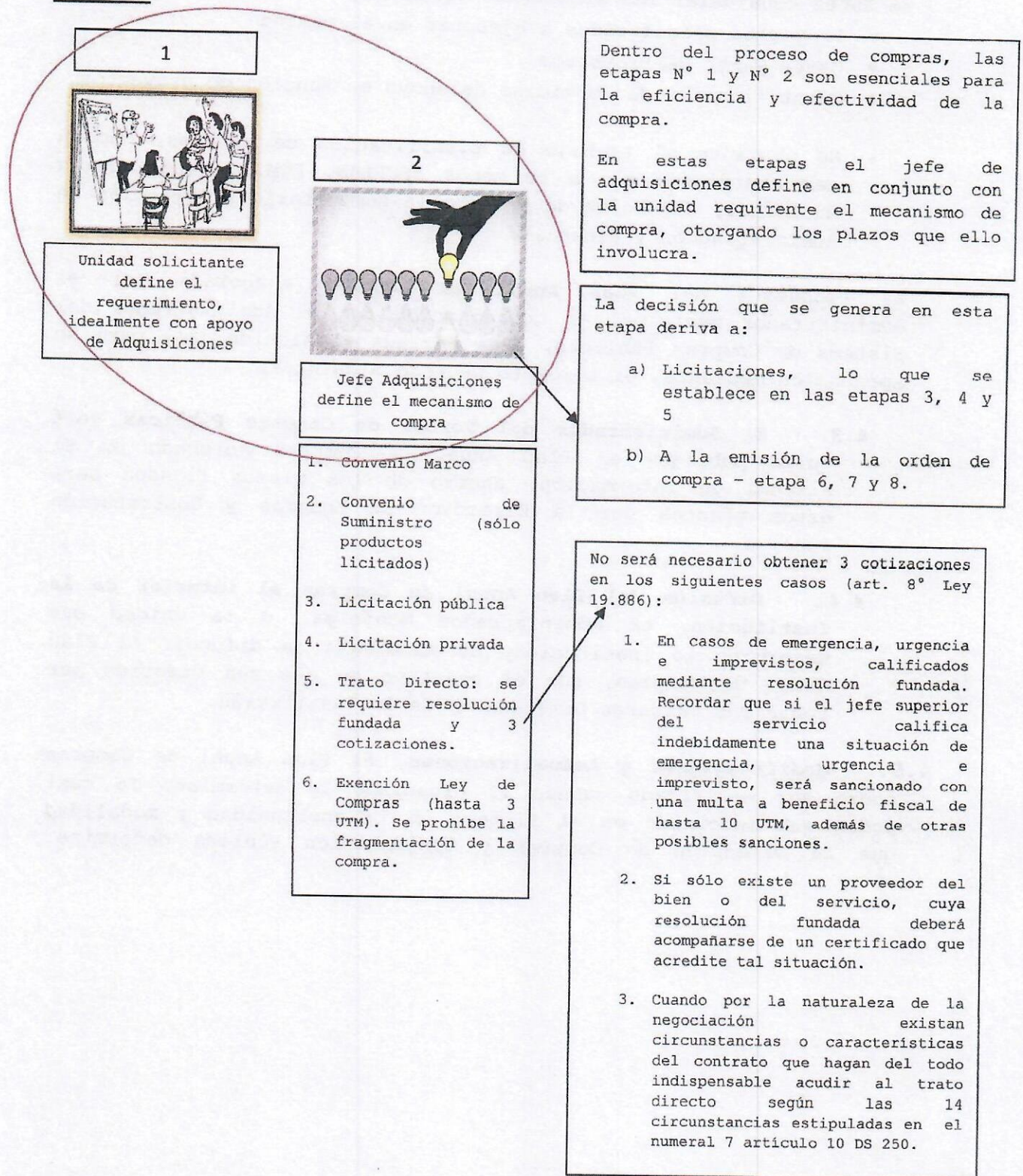
La Propuesta del **Plan Anual de Compras** elaborada por el Administrador Municipal en coordinación con el Administrador del Sistema de Compras Públicas, será enviada al Alcalde (sa) para su aprobación mediante, el respectivo Decreto Alcaldicio.

4.3. El Administrador del Portal de Compras Públicas será quien publique el Plan Anual de Compras aprobado en el sistema de información, dentro de los plazos fijados para estos efectos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4.4. Difusión del Plan Anual de Compras al interior de la Institución, el Administrador Municipal o la unidad que determine la institución, se encargará de difundir el Plan Anual de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

4.5. Modificaciones y Actualizaciones, el Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública determine.

III. Diseño del Proceso de Abastecimiento para el usuario interno



JP

3



Llamado a licitación
y comisión revisora
y evaluadora de
antecedentes

4



Evaluación de las
ofertas. Elaboran
Acta con cuadro de
ofertas y su
evaluación.

5



Formalización de la
licitación a través
de decreto
alcaldicio que lo
adjudica y Contrato
en caso que proceda.

El funcionario
de
adquisiciones a
cargo del
contrato debe
publicar los
antecedentes en
el portal de
compras
públicas en el
ítem "gestión
de contratos".

JP

6

Orden de compra	Nº: 019-3345616																																																							
<table border="1"> <tr> <th>Item</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Valor unitario</th> <th>Valor total</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </table>		Item	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total	1	...	...	...	...	2	...	...	...	...	3	...	...	...	...	4	...	...	...	...	5	...	...	...	...	6	...	...	...	...	7	...	...	...	...	8	...	...	...	...	9	...	...	...	...	10	...	...	...	...
Item	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total																																																				
1	...	...	...	...																																																				
2	...	...	...	...																																																				
3	...	...	...	...																																																				
4	...	...	...	...																																																				
5	...	...	...	...																																																				
6	...	...	...	...																																																				
7	...	...	...	...																																																				
8	...	...	...	...																																																				
9	...	...	...	...																																																				
10	...	...	...	...																																																				

7



Recepción del producto o servicio.

Si se trata de un producto, este debe ser recibido por el encargado de la Bodega Municipal, quien debe avisar de inmediato a funcionario de adquisiciones gestor de la compra y a inventario si fuese necesario.

Este entrega el producto a la unidad solicitante y debe actualizar la orden de compra al estado "recepción conforme", en caso de la conformidad del requirente o en su defecto realizar las gestiones según sea el caso.

8



Retroalimentación del sistema.

Es importante retroalimentar al sistema, evaluando la satisfacción de la unidad solicitante, para efectos de garantías, evaluaciones en el portal, etc.

Formalización de la compra a través de la orden de compra, ya sea interna (exención a la ley) ó en el portal de compras públicas, en compras inferiores a las 3 UTM o tratos directos hasta las 10 UTM

Gestión de la solicitud de pedido y orden de compra.

Verificar pertinencia, disponibilidad presupuestaria y seguimiento a la compra.

Coordinación tanto de la unidad de bodega, adquisiciones, inventario y unidad requirente.

Importante recordar que el municipio compra muchos productos inventariables, razón por la cual deben ser ingresados a la plataforma de activos fijos a través de la jefa de inventarios.

[Handwritten signature]

IV. Estructura del Proceso

Etapas 1 - Definición del Requerimiento:

1. No sólo se debe preguntar qué necesita el funcionario requirente, sino también en qué va a usar el requerimiento, con énfasis en la fecha que se requiere. Esto permite realizar una compra efectiva y busca la eficiencia de los recursos que involucra una compra. (ejemplo: ¿silla para reuniones o silla escritorio?).
2. El funcionario requirente deberá tener conciencia de las características del sistema de abastecimiento, razón por la cual deberá planificar sus compras, evitando vicios relacionados con las urgencias o imprevistos.
3. Definir las características del bien o del servicio que se requiere. (cantidad, color, medidas, uso, etc.). Así como también será necesario establecer productos alternativos en caso de no encontrar el producto solicitado.

Recordar que la Ley de Compras Públicas obliga a establecer productos similares cuando se trate de marcas específicas.

Será de carácter obligatorio, para todos los requirentes de productos o servicios para la Municipalidad de Chaitén, proporcionar los términos de referencia en el formato que se propone a continuación:

Términos de Referencia				
Fecha		Unidad		
Nombre del funcionario				
Cantidad	Unidad de medida	Detalle del Producto / Servicio	Uso que le dará	Fecha en que lo necesita
Firma:				

AP

4. La comunicación entre los funcionarios en las diversas etapas de la gestión de compra, deberá ser vía correo electrónico, debiendo todos los involucrados responder cada correo con al menos una respuesta de "acuse recibido". La no comunicación de parte de quien recibe un correo, será tomada como recibo conforme, al menos que presente fallas fundamentadas a través del encargado de informática.

Etapa 2 - Definición del Mecanismo de Compra

5. Con la definición del producto exacto a adquirir o en su defecto una alternativa, el encargado (a) de adquisiciones define el mecanismo de compra.
6. Definir qué tipo de gestión de compra se utilizará (trato directo, convenio marco, licitación) y este sea conocido por todos los que intervienen en el proceso de compra de la Municipalidad. (requiriente, bodega, adquisiciones, inventario, en general por todo los involucrados).

En virtud del principio de probidad administrativa y en lo específico al decálogo del comprador, el funcionario comprador deberá confeccionar una tabla que le permita contar con información precisa respecto al valor del producto, al costo de traslado y a otras características que permitan realizar una compra eficiente, independiente de la modalidad de compra, con excepción de aquellas que el municipio haya realizado mediante licitación. A modo de ejemplo:

FP

Unidad que solicita la compra						
Fecha		Responsable				
Tipo de producto			Unidad	Cantidad		
Tipo de Compra				CM	TD	Exc
Cuadro de evaluación						
	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3	Proveedor 4	Proveedor 5	Proveedor 6
Precio						
Plazo entrega						
Descuento por volumen						
Costo flete						
Criterios inclusivos						
Servicio post venta						
Despacho a Chaitén						

7. El encargado (a) de adquisiciones debe decidir en virtud de la normativa de compras públicas, el tipo de compra que se realizará, es decir, si se hará por convenio marco, licitación pública o cualquier causal de trato directo o exención.
8. Recordar que si se trata de alguna causal de trato directo, esta solicitud debe acompañarse (en forma paralela), del Decreto Alcaldicio que fundamenta la adquisición, del cuadro comparativo y si correspondiere adjuntar las 3 cotizaciones. La elaboración del Decreto Alcaldicio corresponderá al Encargado (a) de Adquisición.

9. No obstante en todos los casos, los tratos directos deberán contemplar obligatoriamente los "términos de referencia", que permitan la eficiencia de la compra. Los términos de referencia estarán definidos como: "un pliego de condiciones que regula el proceso de adquisición y la forma en que se deben formularse las cotizaciones".

La fundamentación de esta resolución es indispensable para evitar vicios en el proceso de compra, por ejemplo: si se trata de único proveedor, deberá estar seguro de ello, teniendo presente el principio de libre concurrencia de los proveedores (se supone que siempre existen proveedores dispuestos a proveer a nuestra organización), razón por la cual, quien propone a un único proveedor deberá certificar fundadamente dicha condición.

También es necesario recordar a modo de ejemplo, que no todas las ayudas sociales son imprevistos, razón por lo cual se debe evitar fundamentarlas a través de dicha causal.

El imprevisto significa: "no ver con anticipación", "no conocer, conjeturar por algunas señales o indicios lo que ha de suceder", "no disponer o preparar medios contra futuras contingencias" (fuente: Real Academia de la Lengua Española).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc. De esta manera, el caso fortuito o fuerza mayor debe ser inimputable, vale decir, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes; imprevisible, esto es, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes; e irresistible, es decir, que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

Las emergencias deben estar fundamentadas, idealmente acompañada de certificados de organismos públicos o información relevante que permita fundamentar el decreto alcaldicio.



Alcance Normativo

Los tratos directos, salvo lo estipulado en el artículo 8° letra f) de la Ley 19.886 (cuya difusión afecte la seguridad nacional, determinado por Decreto Supremo), deberán contener la siguiente información (artículo 57° letra d) DS 250):

- Resolución Fundada (decreto alcaldicio).
- Términos de Referencia (pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones).
- Recepción y cuadro de evaluación de las cotizaciones recibidas.
- Resolución que resuelve sobre la adjudicación (la orden de compra hace las veces de la descrita resolución).
- Texto del Contrato, si existiere, la forma y modalidad de pago.
- Cualquier otro documento que la entidad determine.

10. Una vez definido el producto, el mecanismo de compra y el proveedor, se debe iniciar el proceso de compra para lo cual se propone el siguiente formulario de "orden de adquisición", el cual deberá diferenciar qué área municipal realiza la gestión (municipal, salud o educación) y será numerado por el encargado (a) de adquisiciones:

Nota: El encargado (a) de adquisiciones podrá acordar con la unidad requirente la gestión de la compra, en el caso de que alguno de los funcionarios se encuentre acreditado en el portal de compras públicas de Chile.

Handwritten signature

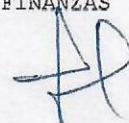
Formulario Orden de Adquisición y Disponibilidad Presupuestaria										Fecha	
Área: _____						N° _____ /.-					
Unidad requirente											
Proyecto / programa / convenio											
Adquisición dentro del Plan Anual de Compras					No		Si		Proyecto / ítem		
Disponibilidad Presupuestaria					De conformidad al presupuesto aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año ____, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en el presente formulario.						
					V°B° DAF						
Cantidad		Unidad		Descripción				Valor Neto unitario		Valor Neto total	
Total Neto											
Impuesto											
Total											
Imputación presupuestaria							Cantidad \$				
Imputación presupuestaria							Cantidad \$				
Imputación presupuestaria							Cantidad \$				
Proveedor							RUT				
Tipo de contrato	CM	CS	TD	Exc	Requiere decreto alcaldicio	si	no	Requiere 3 cotizaciones	si	no	

Nombre y Firma
Requirente

V°B° Alcaldía

DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V°B° Encargado de
Adquisiciones



11. El encargado (a) de adquisiciones debe tramitar el formulario "orden de adquisición", quien deberá establecer un registro para foliar el formulario y llevar la gestión de cada compra vinculándolo con los números de órdenes de compra correspondientes, así como de facturación y otros que permitan identificar el historial de una compra; su firma valida la decisión de compra; debe obtener la firma en el orden que se indica: primero el funcionario requirente quien se hace cargo de la solicitud, verificando el programa o proyecto al cual se relaciona la compra, adjuntando a la solicitud (si correspondiera) el convenio y el decreto alcaldicio que lo aprueba (o indicando el convenio en el que se enmarca); luego firma la Alcaldesa o del Administrador Municipal (indistintamente) o quien los subroga, quien autoriza la adquisición; y por último debe firmar la Directora de Administración y Finanzas o quien la subroga, quien verifica la imputación presupuestaria y certifica la disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio.

Queda estrictamente prohibido enmendar, rallar, sobre escribir o cualquier intervención posterior de un formulario previamente firmado por los funcionarios involucrados. En caso de haber modificaciones, deberá dejar nulo el formulario, registrarlo en el archivo e iniciar la gestión de compra con un nuevo formulario.

En esta etapa se verifica la pertinencia, disponibilidad presupuestaria y su coherencia con la Ley de Compras Públicas.

- El Alcalde/sa o el Administrador Municipal es informado de la compra y otorga su visación, consciente de la necesidad, del programa que lo genera, de la pertinencia del producto o del proveedor, entre otros aspectos administrativos y técnicos.
- El Director (a) de Administración y Finanzas, verifica la disponibilidad presupuestaria, la imputación al presupuesto, la modalidad de compra, verifica su coherencia con el programa, proyecto o iniciativa que genera la adquisición, verificando si es parte del plan anual de compras; lo que finalmente se traduce en la autorización para dar inicio al proceso de compra, en virtud de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

12. Una vez autorizada la compra el encargado (a) de Adquisiciones, asigna la gestión de compra a uno de los funcionarios de la unidad.
13. Funcionario comprador emite la orden de compra correspondiente vinculando la orden de mercado público con la del sistema computacional municipal (Cas Chile) y deberá contactar de inmediato con el proveedor para verificar su recepción y dar inicio al proceso con énfasis en los plazos acordados.

Nota Importante: El funcionario de adquisiciones deberá imperativamente codificar el producto o servicio que se va adquirir, en la plataforma digital (Cas Chile), según la codificación vigente aprobada por Contraloría y actualizada en el programa computacional de adquisiciones y activo fijo. Ante dudas al respecto coordinar el trabajo con el encargado (a) de inventarios.

14. Funcionario comprador informa vía correo electrónico a funcionario requirente y a funcionario de bodega municipal enviando en adjunto la orden de compra correspondiente y los datos del contacto para hacer seguimiento a la compra.

El funcionario comprador, informa al funcionario solicitante y bodega, aspectos relevantes de la adquisición, con énfasis al plazo estimado de recepción de los productos o servicios solicitados.

15. Funcionario de bodega municipal, realiza el seguimiento a la compra e informa la situación de esta a funcionario requirente y a funcionario comprador.

En caso de presentarse dificultades o problemas en la compra, el funcionario de bodega informa de inmediato esta situación al funcionario comprador quien deberá realizar las gestiones necesarias a fin de resolver la contingencia respecto de problemas en la compra. Las alternativas pueden ser variadas, razón por la cual deberá resolverse caso a caso, en virtud de la Ley de Compras Públicas.

16. El funcionario comprador debe dar las alertas (avisos) a la jefatura cuando existan problemas en el proceso de abastecimiento, que produzcan demoras o acciones ineficientes.

17. En todas las etapas el funcionario comprador, supervisor, administrador, jefe de servicio, observador, auditor o abogado, podrá revisar el proceso de compra, con el propósito de consultar la Ley, el reglamento de Compras así como el Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Chaitén, en la plataforma www.mercadopublico.cl todos estos documentos así como toda la normativa e instructivos que son parte de los procesos de compras públicas.

- El uso del portal también será obligatorio a todos los funcionarios operadores del sistema, con la finalidad de alimentar sus procesos de compra con todos los documentos necesarios a fin de realizar los procesos transparentes, en el marco de la probidad administrativa, tal como lo estipula el DS N° 250.

Etapas 6: Formalización de la compra a través de la orden de Compra y/o contrato.

Esta etapa se puede verificar tanto en los tratos directos como en las licitaciones y se desarrolla una vez terminado las etapas anteriores.

- Ya sea que la adquisición de materializa a través de una orden de compra o a través de un contrato, el encargado de adquisiciones o el funcionario que materializó una licitación, deberá hacer seguimiento a los procesos, tanto de las modificaciones en los estados de la orden de compra como en las etapas descritas en las bases de licitación respecto del contrato, verificando las garantías si las hubiere.

- Etapas 3 - 4 y 5 - Licitaciones

1. Las unidades acreditadas podrán elaborar y publicar las bases administrativas y técnicas de licitación.
2. La unidad licitante deberá enviar copia del proceso a oficina de adquisiciones y al encargado (a) de inventario con la finalidad de ingresar la información al sistema de contabilidad municipal y (dependiendo del tipo de compra o contrato) al encargado de inventarios para generar su ingreso al sistema contable, tal como lo establece el Reglamento de Inventarios de la Municipalidad de Chaitén.
3. Las bases de licitación deberán contener a lo menos lo estipulado en los artículos: 20°, 21°, 22° y 23° del DS 250 que regula la Ley de Compras Públicas. Se elaborará un formato tipo de bases de licitación.
4. Las bases de licitación, deberán incorporar también: los mecanismos para solucionar los empates; la forma de solicitud de documentación complementaria o precisiones a la información ingresada en el portal de los oferentes; las condiciones para hacer efectivas las garantías y la aplicación de multas y sanciones a los proveedores que no cumplan los requisitos contratados.
5. Las comisiones revisoras y evaluadoras de antecedentes deberán conformarse según lo estipulado en el artículo 37° del DS 250 y en virtud de las sugerencias realizadas por la Dirección de Chilecompra a través de la Directiva de Contratación Pública N° 14 de 2016 y en lo específico en el numeral 3.1, 3.2 y 3.3.

No obstante los integrantes de las comisiones revisoras de antecedentes a partir de la aplicación de la ley N° 20.730 y su artículo 3° que establece que *para los efectos de esa normativa son sujetos pasivos, entre otros, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones*, en tanto, el N° 1 del artículo 7° de esa ley, indica que los sujetos pasivos enunciados en su artículo 3° se encuentran obligados a mantener un registro de agenda pública. En él se debe consignar, según el N° 1 del artículo 8°, las "audiencias y reuniones sostenidas y que tengan por objeto el lobby o la gestión de intereses particulares respecto de las decisiones que se señalan en el artículo 5° de la Ley 20.730".

6. Se debe tener claridad que el artículo 8° de la Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades establece que: "El alcalde informará al concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas; de las contrataciones directas de servicios para el

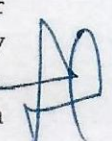
municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación". En complemento en su artículo 65° letra j) se establece que el Alcalde requerirá el acuerdo de concejo por mayoría absoluta, en lo específico para: "celebrar los convenio y contratos que involucren montos iguales o superiores a 500 UTM", lo que según el dictamen de Contraloría N° 021140N06 de 2006 debe entenderse como aquellos recursos que formen parte del patrimonio municipal y no a recursos que pertenecen a otros organismos aún cuando el municipio actúe como unidad técnica, mandataria o en otra calidad.

7. Las adjudicaciones serán mediante decreto alcaldicio consignando la imputación presupuestaria y dependiendo del tipo de licitación si contempla o no su formalización a través de un contrato, verificando las garantías si fuese el caso.
8. En caso de haber contrato, el funcionario comprador debe publicarlo en el sistema de información de compras públicas, generando la ficha de contrato respectiva, situación que lo obliga a hacer la gestión de contrato en el portal de compras públicas, incorporando y actualizando la información, tal como se estipula en la normativa que regula las contrataciones públicas.

No obstante lo anterior, hay que recordar que un Contrato puede variar desde una simple orden de compra y su aceptación hasta un contrato escriturado complejo o muy extenso. Entre ambos extremos podemos encontrar distintos matices, con contratos escriturados más simples y breves.

La gestión de contrato en la Municipalidad de Chaitén se refiere a acciones eficientes y eficaces de la administración de un contrato. Para que esto resulte, se necesita haber definido bien las "reglas del juego" entre la Municipalidad de Chaitén y el proveedor, en las bases de licitación y sus términos de referencia, minimizando los riesgos del proceso, situación que se genera a partir del requerimiento del producto o servicio y este será obligatorio en los siguientes casos, no obstante los estipulados en el decreto N° 250:

- 8.1. Para aquellas compras habituales o de menor complejidad, bastará con la aceptación de parte del proveedor, de la orden de compra correspondiente, la que debe detallar todos los aspectos administrativos, técnicos y específicos de la compra (tipo y cantidad de producto, plazos de entrega, garantías si las hubiere, etc.). la



gestión del contrato debe considerar los documentos descritos en el artículo 57° letra d) del DS 250.

8.2. Por una compra compleja será obligatoria la elaboración de un contrato escrito y se definirá como:

- Aquella de importancia estratégica para nuestra organización.
- La compra de ejecución diferida en el tiempo, donde el proveedor debe ir cumpliendo paulatinamente sus obligaciones.
- Las compras de montos altos adjudicada directamente a un proveedor con o sin un llamado previo a licitación.
- Cuando el producto o servicio tiene un alto componente técnico especializado.
- Todas aquellas compras iguales o superiores a 1.000 UTM
- Todas aquellas adquisiciones de servicios intangibles permanentes. (aseo, recolección de residuos sólidos domiciliarios, etc.)

8.3. El contenido mínimo de un contrato será:

- a) Establecer unas buenas bases de licitación.
- b) Definir roles y responsabilidades claras.
- c) Gestionar la relación con el proveedor.
- d) Gestionar la entrega del producto o servicio.
- e) Gestionar el pago.
- f) Gestionar las fechas y garantías.
- g) Gestionar la modificación o término anticipado del contrato (revisar según programa fechas de término o renovación).
- h) Gestionar los servicios post entrega.
- i) Registrar y evaluar el contrato.

9. Respecto de los criterios de evaluación, se deberá privilegiar aquellas materias de impacto social, que generen la combinación técnica y económica más eficiente para el municipio, lo que significa incorporar criterios relacionados con el desarrollo inclusivo, el desarrollo de empresas de menor tamaño, con énfasis en la descentralización y el

desarrollo local, aplicándose puntajes en los factores y subfactores que promuevan este tipo de criterios.

10. Respecto del tratamiento de las garantías de los contratos, independiente de la modalidad de contratación deberán ajustarse a las siguientes instrucciones:

- Toda garantía, ya sea por seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, buena calidad de los bienes, por riesgo de la oferta o anticipos, deberán quedar abiertas a los instrumentos mercantiles vigentes en nuestro país, tanto físicos como digitales, siendo como única condición que sean irrevocables y pagaderas a las vista a nombre de la Municipalidad de Chaitén.
- La vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días posteriores al término del contrato.
- El encargado de la compra o licitación, deberá remitir formalmente la garantía a custodia en Tesorería Municipal, unidad de la DAF que deberá llevar un registro actualizado de estas.
- El encargado de la compra o contrato, deberá contemplar todas las acciones correspondientes orientadas a mantener vigente las garantías; lo anterior tiene relación que ante cualquier cambio en las condiciones originales de un contrato, que signifique modificaciones a los plazos o a la cantidad de productos o servicios deberá procurar la extensión de la vigencia de la garantía de parte del proveedor o contratista e informar a Tesorería de aquello.
- La devolución de la garantía de seriedad de la oferta se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la admisibilidad, situación que deberá ser informada por el encargado del contrato que genera la solicitud de la garantía a la unidad de Tesorería, indicando el nombre del proveedor y la dirección a la cual deberá remitirse, siendo esta última unidad a quien le corresponderá su devolución, verificando su endoso según corresponda.
- Respecto de otro tipo de garantía su devolución, así como sus renovaciones quedarán establecidas en las bases de licitación, ajustada a la normativa de compras.



Etapas 7 - Recepción del producto o Servicio

1. Todo producto tangible, deberá ser recepcionado en la bodega municipal de la ciudad de Chaitén.
2. La adquisición de servicios deberá ser acreditada por el funcionario requirente una vez concluido el servicio, a través de un certificado de conformidad, el que deberá derivar a la unidad de adquisiciones para su tramitación contable, esto es, la modificación del estado de la orden de compra en el portal de compras públicas, así como la emisión de la orden en el sistema de contabilidad (Cas Chile), quien deberá derivar dichos documentos, más la factura o boleta, firmada por el funcionario requirente para iniciar el proceso de pago.
3. Se deberá tener especial atención con los plazos para realizar esta gestión, ya que una vez recepcionado el producto o servicio, la Municipalidad de Chaitén deberá velar por dar cabal cumplimiento al artículo 79 bis del DS 250 que establece que el pago, salvo en ocasiones excepcionales legales establecidas en bases de licitación, deberá efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario.
 - Lo anterior obliga al funcionario de bodega o de adquisiciones, según sea el caso a realizar la gestión de forma inmediata, (en no más de 24 horas).-
4. Funcionario de bodega deberá verificar de inmediato que el producto recibido sea el que se detalló en la orden de compra y en la factura o guía de despacho, tanto por el tipo de producto como por la cantidad.
 - El funcionario (a) de bodega no podrá recibir productos distintos en tipo ni en cantidad a los que se detallan en la orden de compra. Si esta situación se presentara, deberá informar de inmediato al Encargado (a) de Adquisiciones, quien deberá informar al proveedor y tomar las medidas correctivas producto de las diferencias.
 - Aclarado lo anterior, en esta etapa el funcionario de bodega podrá timbrar la copia que de cuenta al proveedor de su recepción en bodega, situación que no acredita la conformidad del producto.

- Funcionario de bodega deberá ingresar el sistema de contabilidad, con la finalidad de elaborar la planilla de ingreso del producto.
 - Con la planilla de ingreso, el funcionario de bodega deberá tramitar las firmas que avalen que el producto fue recibido conforme por el requirente de la compra y sólo en esta etapa podrá timbrar la recepción conforme del producto, tanto en la planilla como en la factura, previa firma del jefe o directivo de la unidad requirente. Esta función deberá realizarla en no más de 24 hrs. de recibido el producto.
 - En caso de no existir conformidad en la recepción del producto, el funcionario de bodega, deberá informar de inmediato el Encargado de Adquisiciones, este último es quien deberá realizar las gestiones con el proveedor, para solucionar la situación que origina la disconformidad, dentro de las 24 horas siguientes a reportada la situación, e informar en todo momento a la unidad requirente.
 - El funcionario de bodega deberá elaborar la planilla de egreso sólo en caso de sacar el producto de bodega, para obtener la firma del funcionario que realmente retira de bodega el producto (independiente del estamento), para luego validar el proceso con el jefe o directivo de la unidad requirente.
5. Una vez obtenida la conformidad de recepción del producto de parte del requirente, el funcionario de bodega municipal debe ingresar al sistema de compras públicas (deberá estar acreditado), con la finalidad de hacer la recepción conforme del producto en la orden de compra respectiva; (este cambio de estado de la orden de compra en el portal, permitirá posteriormente a finanzas una vez acreditada la recepción del producto o servicio de parte del funcionario requirente para cancelar la factura al proveedor).
6. Funcionario de bodega municipal remite los documentos originales, tales como factura, orden de compra (mercado público y Cas Chile), formularios de ingreso y egreso firmados, a finanzas municipales, con la finalidad de iniciar el proceso de pago.
7. El funcionario de bodega municipal deberá proporcionar al Jefe de Inventario, todos los antecedentes (orden de compra y factura), que den cuenta de la adquisición y recepción conforme del producto inventariable, para que este último, proceda a ingresar los datos de inventario en el programa computacional correspondiente.
- 

Etapas 8 - Retroalimentación del Sistema

1. El funcionario comprador deberá retroalimentar al sistema, evaluando la satisfacción de la unidad solicitante, para efectos de garantías, evaluaciones del proveedor en el portal de compras públicas, etc.
2. Se propone el siguiente formulario:



Formulario de Evaluación al Proveedor

N° Solicitud de Adquisición	
N° orden de compra (mercado público).	
Nombre proveedor	
RUT proveedor	

Criterios	1	2	3	4	5
Puntualidad en las entregas					
Calidad del producto					
Cantidad despachada					
Empaque y calidad del envío					
Despacho a la comuna					
Solución a problemas o situaciones (cotización, aclaración, etc.)					
Condiciones de la compra					
Experiencia del comprador					
Nota Final					

Observaciones

Nombre y Firma del Funcionario

Fecha



V. Procedimiento para la gestión de reclamos de parte de los proveedores

Objetivo

El Proceso de Gestión de Reclamos permite evitar y sancionar posibles irregularidades de los Procesos de Compras y Contrataciones que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran posiblemente afectar o poner en riesgo su probidad.

¿Cómo Funciona?

Diariamente la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra, envía a los organismos públicos a nivel nacional, los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deberán ser respondidos en un plazo no superior a 48 horas. Dicha funcionalidad sólo podrá ser visualizada por los Directores de los Servicios Públicos, Gestores Institucionales, y/o otros funcionarios en los cuales el Administrador Institucional haya delegado dichas atribuciones.

Procedimiento de Gestión de Reclamos

Paso 1

Los proveedores del Municipio podrán ingresar reclamos respecto de los procesos de compras a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, los cuales deberán contener la identificación del reclamante, de los procesos en cuestión y los antecedentes claros en los cuales se funda el reclamo.

Paso 2

La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá verificar los antecedentes ingresados por los proveedores y tipificar si el reclamo tendrá carácter Leve, Moderado o Grave, y dependiendo de dicho análisis se ejecutarán las medidas correspondientes.

Paso 3

Corresponde a la DCCP derivar todos los reclamos a los Organismos Públicos aludidos, para que puedan responder de manera clara y oportuna, a través de la Plataforma de Probidad Activa que mantiene vigente la dirección.

Paso 4

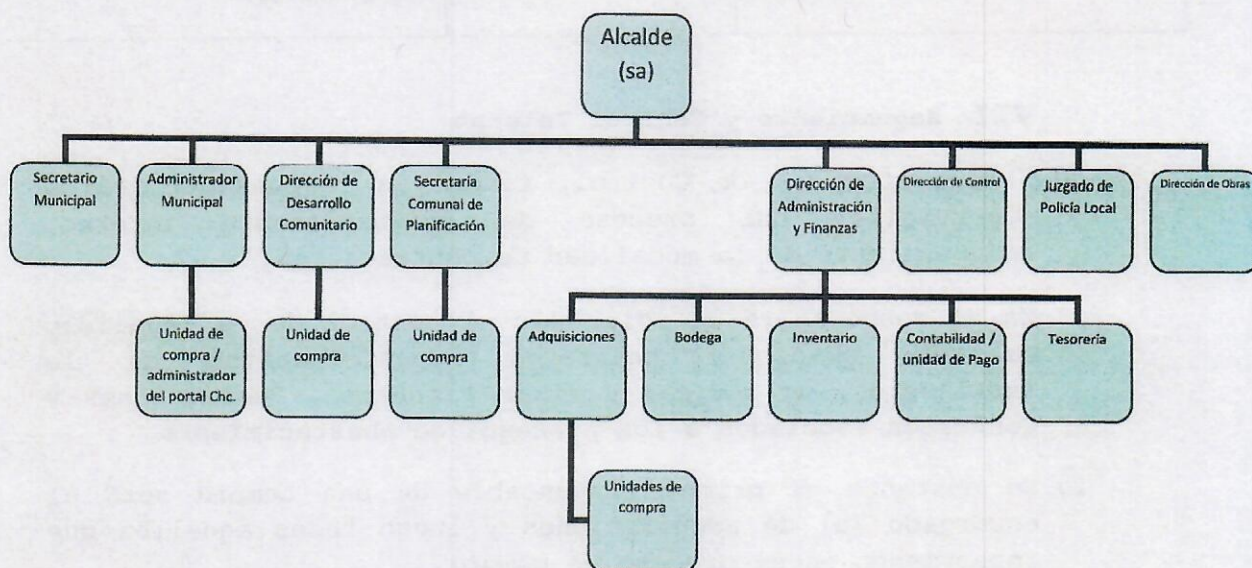
El Administrador del Portal www.mercadopublico.cl de la Municipalidad de Chaitén, será el responsable de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en contra de la Municipalidad de Chaitén, como asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa que dispone la DCCP.

El Administrador del portal, podrá solicitar a la unidad compradora, al funcionario a cargo de la compra a quien estime pertinente, todos los antecedentes relativos a dar respuesta al reclamo, en los plazos estipulados en el portal, lo que no deberá superar las 24 horas y la respuesta de parte de la unidad será obligatoria.

Paso 5

Finalmente cabe destacar que la DCCP podrá derivar los reclamos a las instancias contraloras, fiscalizadoras o judiciales, atendido el motivo y gravedad del reclamo presentado.

VI. Organigrama en el proceso de compras:



AP

- a. En la Municipalidad de Chaitén se establecen las siguientes unidades de compra, las que deberán desarrollar los procesos de compra, según la necesidad de su gestión:

Dirección	N° de unidades de compra / Tipo	Observación
SECPLAN	1 supervisor	- Jefe SECPLAN
	1 comprador	- Apoyo administrativo
DIDECO	2 supervisor	- DIDECO - Jefe Depto. Social
Administración Municipal	1 supervisor	- Jefe Gestión Administrativa
DAF	2 supervisores	- DAF - Encargado (a) de Adquisiciones
	3 compradores	Para absorber la demanda interna
Control	1 Supervisor	- Supervigilancia del proceso
Secretaría Municipal	1 observador	- Permite revisar los procesos de compra y su coherencia con la función municipal.

VII. Seguimiento y Control Interno

- a) El Director (a) de Control, tendrá la responsabilidad de supervigilar del proceso de abastecimiento interno, independiente de la modalidad de contratación.

Es el responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de abastecimiento

- b) No obstante el primer responsable de una compra será el encargado (a) de adquisiciones y luego todos aquellos que intervienen en el proceso de compra.

- c) Sin embargo el Director (a) de Administración y Finanzas es el responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y de administrar y gestionar el presupuesto institucional. Efectuando el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y contratos o pagos relacionados con los procesos de compra.

VIII. De las Responsabilidades Administrativas

- a) Los funcionarios que infrinjan los procedimientos establecidos en el presente reglamento serán sancionados según lo siguiente, con una anotación de demérito en su hoja de vida.
- b) Más de tres reiteraciones en la infracción del reglamento: disminución de 2 notas en su proceso de evaluación y anotación de demérito.
- c) Otras que estime el proceso administrativo correspondiente.

Respecto de los incentivos:

A petición del Directivo al cual se subordina el funcionario, quien cumpla cabalmente con el proceso de abastecimiento estipulado en el presente reglamento podrá ser reconocido con una anotación de mérito en su hoja de vida.

IX. De las modificaciones al presente Reglamento

El presente reglamento podrá modificarse en cualquier momento, en virtud de las modificaciones a la normativa que rige las compras públicas, como a modificaciones de la organización interna de la Municipalidad de Chaitén o en virtud de alguna necesidad manifiesta.

Para la modificación, se requerirá el visto bueno del Director (a) de Administración y Finanzas y del Administrador Municipal, lo cual deberá materializarse a través de Decreto Alcaldicio.

Fin.



Anótese, Comuníquese y Transcribese a las Direcciones, Departamentos y Oficinas de las Municipalidad, así como publíquese en Transparencia de la I. Municipalidad de Chaitén y en la plataforma de Chilecompra, sin perjuicio que la presente Ordenanza, quede a disposición y conocimiento público.

Chaitén, 17 OCT. 2017



JOSÉ NANCUANTE KAMMEL
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CLARA LAZCANO FERNANDEZ
ALCALDESA DE CHAITÉN



NURY RIVERA BARRIA
DIRECTORA DE CONTROL

CLF/JNK/NRB/ean.

Distribución.

- Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales ✓
- Unidad de Control Interno
- Gestión Administrativa
- Archivo Transparencia
- Archivo Municipal

AP



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITÉN

Chaitén - Región de Los Lagos

www.municipalidadchaiten.cl

DECRETO ALCALDICIO N° 1169-

VISTOS :

- Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1 del 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; La Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su reglamento y sus modificaciones; Lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250 que regula la Ley N° 19.886, que estipula que: "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento";

TENIENDO PRESENTE :

- El decreto alcaldicio N° 1805 de 17.10.2017, mediante el cual se aprobó el nuevo texto del Manual de Abastecimiento de Adquisiciones, que regula la Gestión de abastecimiento;
- En virtud de observaciones realizadas por Contraloría Regional de Los Lagos, se requiere incorporar al reglamento de adquisiciones la participación de la unidad de Control para aquellas compras igual o superior a 30 UTM;
- Que es necesario modificar la "Etapa 2 - Definición del Mecanismo de Compra", numeral 11 del reglamento de adquisiciones;
- Que es necesario modificar y adaptar a estos cambios el "formulario orden de adquisiciones y disponibilidad presupuestaria";

DECRETO :

1. Modifíquese el numeral 11 del reglamento de adquisiciones aprobado a través de decreto alcaldicio N° 1805/2017, debiendo quedar el siguiente texto:

11. El encargado (a) de adquisiciones debe tramitar el formulario "orden de adquisición", quien deberá establecer un registro para foliar el formulario y llevar la gestión de cada compra vinculándolo con los números de órdenes de compra correspondientes, así como de facturación y otros que permitan identificar el historial de una compra; su firma sugiere el inicio de una contratación; debe obtener la firma en el orden que se indica: primero el funcionario requirente quien se hace cargo de la solicitud, verificando el programa o proyecto al cual se relaciona la compra, adjuntando a la solicitud (si correspondiera) el convenio y el decreto alcaldicio que lo aprueba (o indicando el convenio en el que se enmarca); luego firma la Directora de Administración y Finanzas o quien la subroge, quien verifica la imputación presupuestaria y certifica la disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio; luego y sólo si se trata de compras iguales o superiores a 30 UTM firma la Directora de Control, quien visa el cumplimiento de la normativa y otros aspectos de probidad y por último firma la Alcaldesa o el Administrador Municipal (indistintamente) o quien los subroge, quien autoriza la adquisición;

En el caso de que el monto de la compra sea igual o superior a 30 U.T.M. deberá ser visado por el Director (a) de Control o quien lo (a) subroge.

Queda estrictamente prohibido enmendar, rallar, sobre escribir o cualquier intervención posterior de un formulario previamente firmado por los funcionarios involucrados. En caso de haber modificaciones, deberá dejar nulo el formulario, registrarlo en el archivo e iniciar la gestión de compra con un nuevo formulario.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAITÉN

Chaitén - Región de Los Lagos

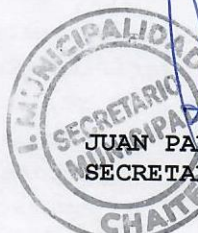
www.municipalidadchaiten.cl

En esta etapa se verifica la pertinencia, disponibilidad presupuestaria y su coherencia con la Ley de Compras Públicas, como así también la visación de control para aquellas compras igual o superior a 30 UTM otorgando su control de legalidad.

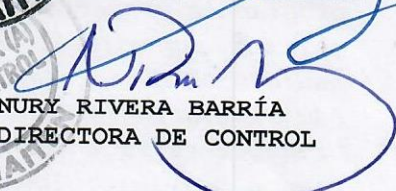
- El Director (a) de Administración y Finanzas, verifica la disponibilidad presupuestaria, la imputación al presupuesto, la modalidad de compra, verifica su coherencia con el programa, proyecto o iniciativa que genera la adquisición, verificando si es parte del plan anual de compras; lo que finalmente se traduce en la autorización para dar inicio al proceso de compra, en virtud de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
 - El Director (a) de Control, verifica el cumplimiento de la normativa que rige las compras y contrataciones públicas, así como otros aspectos de probidad en todas aquellas compras cuyo valor sea igual o superior a 30 U.T.M.
 - El Alcalde/sa o el Administrador Municipal es informado de la compra y otorga su visación, consciente de la necesidad, del programa que lo genera, de la pertinencia del producto o del proveedor, entre otros aspectos administrativos y técnicos.
2. Ordénese al encargado de adquisición, la modificación y adaptación del formulario orden de adquisiciones y disponibilidad presupuestaria a las nuevas instrucciones emanadas en el presente decreto;
 3. Ordénese al encargado de adquisición la comunicación al personal municipal sobre las modificaciones al reglamento de abastecimiento municipal;

Anótese, Comuníquese y Transcribese a las Direcciones, Departamentos y Oficinas de las Municipalidad, así como publíquese en Transparencia de la I. Municipalidad de Chaitén y en la plataforma de Chilecompra.

Chaitén, **07 AGO 2020**



JUAN PABLO VIVAR MAYER
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ALBERTO ROMERO GAVILÁN
ALCALDE (S) DE CHAITÉN


NURY RIVERA BARRÍA
DIRECTORA DE CONTROL

 ARG/JPVM/MAA/NRB/ean.

Distribución.

- Direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales ✓
- Adquisiciones
- Archivo DAF
- Archivo Control
- Archivo Transparencia
- Archivo Municipal