

DECRETO EXENTO N°: 1627/2022
MARIA ELENA, 22-06-2022

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES:

- 1 La necesidad de regular los procedimientos administrativos que sean desarrollados por el Municipio.
- 2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA.
- 3 Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/19.704 del Ministerio del Interior. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. (Diario Oficial 26.07.06).

DECRETO:

- 1 **APRUEBESE**, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MARCELA GARRIDO URIBE
SECRETARIA MUNICIPAL



OMAR NORAMBUENA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

ONR/MGU/lpc

DISTRIBUCION: - Alcaldía - Adquisiciones- Archivo.

DECRETO EXENTO N°: 1626/2022
MARIA ELENA, 22-06-2022

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES:

- 1 La necesidad de regular los procedimientos administrativos que sean desarrollados por el Municipio.
- 2 POLITICAS DE CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS Y/O CUENTAS DE USUARIOS.
- 3 Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/19.704 del Ministerio del Interior. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. (Diario Oficial 26.07.06).

DECRETO:

- 1 **APRUEBESE**, POLITICAS DE CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS Y/O CUENTAS DE USUARIOS.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



MARCELA GARRIDO URIBE
SECRETARIA MUNICIPAL



OMAR NORAMBUENA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

ONR/MGU/lpc

DISTRIBUCION: - Alcaldía -Depto. Finanzas- Archivo.

DECRETO EXENTO N°: 1627/2022
MARIA ELENA, 22-06-2022

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES:

- 1 La necesidad de regular los procedimientos administrativos que sean desarrollados por el Municipio.
- 2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA.
- 3 Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/19.704 del Ministerio del Interior. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. (Diario Oficial 26.07.06).

DECRETO:

- 1 **APRUEBESE**, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MARCELA GARRIDO URIBE
SECRETARIA MUNICIPAL



OMAR NORAMBUENA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

ONR/MGU/lpc

DISTRIBUCION: - Alcaldía - Adquisiciones- Archivo.



Manual de Procedimiento de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de María Elena

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA	
SECRETARIA MUNICIPAL	
N° DECRETO	1627.
FECHA	22-06-12
FIRMA	O/M

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece los procedimientos que regirán los procesos de suministro de bienes y servicios que requiera la Municipalidad de María Elena para el cumplimiento de sus funciones. Este Manual se ajusta a lo dispuesto por la ley N° 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y su Reglamento.

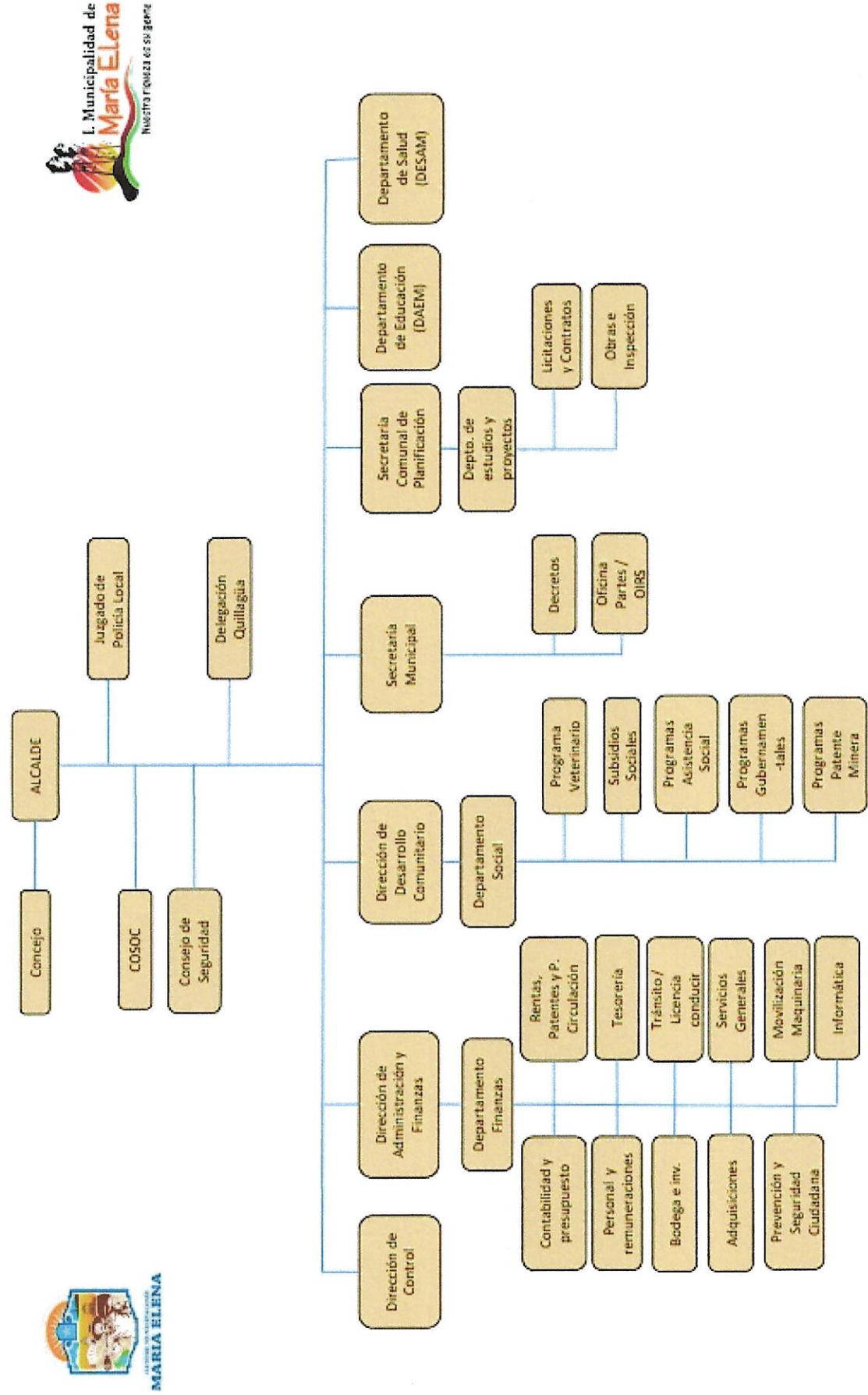
El objetivo de este Manual es fijar la metodología que en conjunto utilizará la Municipalidad de María Elena en los procesos de compra, contratación y abastecimiento de bienes y servicios, determinando los responsables de cada etapa del proceso de abastecimiento, además de los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación.

Para que este Manual cumpla con los objetivos propuestos, se requiere su actualización permanente, tanto en materia normativa y sus modificaciones, como respecto de procedimientos que se incorporen con la finalidad de introducir innovaciones administrativas y técnicas.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de María Elena y de sus Servicios Traspasados.

1. ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL MUNICIPIO.

1.1. Organigrama de la Institución y de las unidades que intervienen en los Procesos de Compra.



1.2. Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la municipalidad son:

- **Alcalde:** Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean éstas directas o delegadas.
- **Secretaría Municipal:** Actúa como ministro de fe de los actos administrativos que se efectúan en el proceso de compra y contrataciones.
- **Director de Administración y Finanzas:** Responsable de entregar las directrices a la unidad de adquisiciones para la provisión adecuada de bienes y servicios de la Municipalidad.
- **Jefes de Departamentos de Salud y Educación:** Responsables de entregar las directrices a la unidad de adquisiciones correspondiente para la provisión adecuada de bienes y servicios para satisfacer sus necesidades.
- **Unidades de Adquisiciones de los tres sectores: Municipal, Educación y Salud:** Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.
Para estos efectos ejecuta tareas tales como:

- Apoyar en la definición del requerimiento.
- Apoyar en la elaboración de bases a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), o al Departamento de Estudios y Proyectos, en su caso, cuando corresponda.
- Generar las licitaciones menores a 100 UTM en aplicativo en la plataforma Mercado Público.
- Operar el sistema de Mercado Público (generar órdenes de compra, generar formularios, publicar decretos y documentos de licitaciones, etc.)
- Participación en las evaluaciones de ofertas cuando corresponda.
- Decidir método de compra o contratación.
- Coordinar la recepción de los productos o servicios correspondientes al abastecimiento institucional.
- Preparar los expedientes de gasto para el pago a proveedores. Para ello en el departamento el funcionario que corresponda deberá reunir los documentos de respaldo y verificar en la Página de Servicios Impuestos Internos la validez de una Factura.
- Generar informe mensual de Compras Menores a 3 UTM de acuerdo a ley N° 20.285 (Ley de Transparencia).
- Elaboración y Seguimiento de Ejecución del Plan Anual de Compras.
- Autorizar las distintas etapas del proceso de compra en la plataforma de Mercado Público.

- Solicitar cancelación de una orden de compra cuando corresponda.
- Monitorear los contratos de suministro en cuanto a vencimiento de estos, de garantías y multas a aplicar si corresponde (Gestión de contratos).
- **Unidad de Adquisiciones (o de Compra):** Existirán tres unidades de compra en el Municipio:
 - Municipal
 - Departamento de Salud Municipal
 - Departamento de Educación Municipal

Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Estas unidades podrán actuar de forma independiente licitando y manteniendo contratos de suministro de forma separada o bien también podrán realizar estas operaciones de forma conjunta cuando sea conveniente tener un solo contrato de suministro para las tres unidades de compra ya mencionadas.

Cabe hacer presente que, mientras el Departamento de Salud Municipal, no cuente con una jefatura titular, y la estructura orgánica de aquel no se encuentre definida, las funciones de adquisiciones y compras, las realizará la unidad respectiva del Departamento de Administración de Educación Municipal de María Elena.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario que genera requerimientos de compra.
- **Sección de Bodega:** Secciones dependientes del Departamento de Finanzas y servicios incorporados a la gestión, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Dirección o Unidad de Asesoría Jurídica:** Prestar asesoría en materia de compras y contrataciones cuando sea requerido, revisar y visar bases administrativas, redactar contratos cuando corresponda y elaborar respuestas a las consultas y reclamos efectuados a través de Mercado Público cuando se le solicite.
- **Tesorería Municipal:** Esta es la unidad encargada de materializar el pago de bienes y servicios, una vez recepcionados el correspondiente decreto de gasto.
- **Dirección de Control:** Encargada de revisar, visar y velar por la legalidad de los actos administrativos que regulan los procesos de compras y contrataciones del Municipio y servicios incorporados a la gestión.
- **Comisión de Evaluación:** Funcionarios de personas nombrados para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres profesionales- que se reúne para

evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

- **Encargados de área de los Departamentos de Educación y Salud:** Son los funcionarios encargados de los diferentes proyectos del departamento de Educación encargados de revisar y visar si la adquisición solicitada por unidad requirente sea pertinente.

2. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

A fin de operar el Sistema de información de la plataforma de MercadoPúblico.cl, los funcionarios deben tener perfil creado por el Administrador de Chile Compra en el Municipio y estar acreditados (o en proceso de acreditación), de acuerdo a la normativa vigente lo que acredita la competencia de los funcionarios.

Se entiende por competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), como así mismo los perfiles diseñados por el Departamento de Recursos Humanos del Municipio.

2.1. Funciones de las personas involucradas en el proceso de compra del Municipio según perfiles diseñados por Chile Compra

a) Administrador/a del Sistema mercado publico: Nombrado por la Autoridad de la Municipalidad, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otras funciones de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios municipales como de los servicios incorporados a la gestión.
- Determinar perfiles de cada usuario.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Publicar y supervisar el Plan Anual de Compras de la Institución.

Se deberá nombrar, a su vez, un Administrador/a Suplente del Sistema mercado público el cual será responsable de administrar el Sistema mercadopublico en ausencia del/a Administrador/a mercadopublico, con las mismas atribuciones.

b) Supervisores/as de Compras: Funcionarios de las unidades de adquisiciones, los cuales serán encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Dentro de sus atribuciones se encuentran las siguientes:

- Operar el Sistema de información cuando corresponda, pudiendo elaborar decretos de llamado a propuesta pública, adjudicación, tratos directos los cuales deberán ser visados por la Dirección de Control Interna.

- Evaluar las licitaciones sobre contrataciones menores a 100 UTM.
- Autorizar: Las órdenes de compra, el llamado a licitación y adjudicación que realiza el funcionario con perfil operador o quien desempeñe esta función, en el Sistema de Información.
- Elaborar, modificar, editar Plan Anual de Compras.
- Toda otra instrucción atinente al ámbito de funciones que entregue la Dirección o jefatura correspondiente.

c) Operadores/as de compras: funcionarios de la unidad de adquisiciones y de los Servicios Incorporados a la Gestión.

Dentro de sus funciones estarán las siguientes:

- Completar en www.mercadopublico.cl la información de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes a través de los formularios habilitados por Chile Compra.
- Generar y enviar órdenes de compra a los proveedores seleccionados mediante el respectivo proceso de compra.
- Observar la funcionalidad Alerta Proveedor Inhabilitado cada vez que se envía una orden de compra de manera de generar rápidamente la gestión necesaria para evitar contratar con proveedores que tengan esa calidad en el Sistema de información. Vista esta alerta deberá darse aviso al perfil supervisor para que pueda tomar las providencias respectivas frente a dicha situación.
- Realizar recepción conforme de una compra o contratación en el Sistema de Información.
- Elaborar y enviar la planilla de compras menor a 3 UTM a la encargada de transparencia con el total de las contrataciones realizadas durante el mes por el Municipio, previamente visado por los jefes o encargados de compras.

d) Perfil Auditor: funcionario designado por el Administrador del Sistema de Información.

Dentro de sus funciones estarán las siguientes:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
- Revisar reporte de licitaciones
- Revisar reporte de órdenes de compra
- Revisar reporte de proveedores
- Revisar reporte de usuarios de la institución

e) Perfil abogado: funcionario de la Dirección Jurídica o designado por el Administrador de Chile Compra del Municipio a quien pueden designarse las siguientes funciones:

- Revisar y visar las bases elaboradas por la SECPLAN y visar su contenido.
- Elaboración de contratos y Decretos que lo aprueban.
- Resolver los reclamos efectuados a través de la plataforma de mercado público en los plazos que señala la ley, para lo cual debe coordinarse con las Unidades respectivas.

Esta función también podrá realizarla el perfil de supervisor y administrador de mercado público, por autorización del alcalde.

Los funcionarios con perfiles de Mercado Público, deberán ser nombrados formalmente mediante Decreto Alcaldicio, así como cualquier modificación de éstos.

2.2. Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del Proceso de Compra

ETAPAS O ACCIONES DEL PROCESO DE COMPRA	UNIDAD O PERFIL QUE REALIZA LA ACCIÓN	UNIDAD O PERFIL QUE AUTORIZA
Elaboración de bases automatizadas menores a 100 UTM	Funcionario con perfil operador o supervisor de la unidad de compra que corresponda.	Funcionario designado formalmente mediante Decreto Alcaldicio.
Publicación de llamado a licitación (bases, anexos, otros documentos) mayores a 100 UTM	Perfil Operador /supervisor de las unidades de adquisiciones respectivas	Autoriza perfil supervisor distinto al funcionario que generó el formulario en Sistema de Información.
Adjudicación	Perfil Operador /supervisor de las unidades de adquisiciones respectivas	Autoriza perfil supervisor distinto al funcionario que generó el formulario en Sistema de Información.
Orden de compra (generación, envío)	Perfil Operador /supervisor de las unidades de adquisiciones respectivas	Autoriza perfil supervisor distinto al funcionario que generó el formulario en Sistema de Información.
Elaboración y edición del Plan Anual de Compras.	Perfil supervisor designado por Administrador de Chile Compra	Autoriza el Administrador de Chile Compra del municipio o quien lo subrogue

3. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS.

El Municipio deberá elaborar un Plan Anual de Compras en el sistema informático de la plataforma Mercado Público, señalando las compras y contrataciones que efectuará para el año que corresponda. Esto, en base a las instrucciones emanadas de la Dirección de Presupuestos y de la Dirección de Compras Públicas.

Los Servicios Traspasados de Salud y Educación serán exclusivamente responsables del ingreso de su Plan Anual de compras en el respectivo Sistema.

Importante es destacar que el objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado.

Dicho proceso será liderado por el Administrador de Chile Compra, el Director de Administración y Finanzas y los Encargados de las Unidades de Adquisiciones, de acuerdo a funciones señaladas en los perfiles.

1. De acuerdo a planificación anual se realizarán reuniones con las distintas unidades del Municipio y servicios incorporados a la gestión para evaluar el Plan anual anterior y elaborar el Plan que corresponda ejecutar al año siguiente. Cada unidad generará un proyecto al efecto.
2. Los encargados de las unidades de compras, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, Jefaturas de las unidades de finanzas de las áreas municipal, educación y salud, elaborarán el respectivo Plan Anual de Compras, y por su parte, el Administrador de Chile Compra, será responsable de autorizarlo y publicarlo en el Sistema de Compras y Contratación Pública.

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 frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
 - Stock de reserva
 - Disponibilidad Presupuestaria
3. Un equipo debe evaluar la factibilidad presupuestaria, en función de los ingresos globales proyectados. Por lo que la primera propuesta no necesariamente puede ser la definitiva. Esto implica la generación de una instancia, que debe ser una comisión designada por el alcalde, que reevalúe la propuesta en el marco del presupuesto global.

1. El Administrador del Sistema mercadopublico 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.
2. En evento que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devolverá a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos u observaciones realizados por el Administrador.
3. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Requirentes enviarán sus Solicitudes de Bienes y/o servicios a las Unidad de Compras correspondientes, basándose en la programación de compras realizada (Plan Anual) o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Compras respectiva, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos en este Manual.
4. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el Municipio lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

3.1. Procedimiento de elaboración Plan Anual de Compras

3.1.1 Evaluación del Plan de Compras.

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año podrá modificarse el Plan de acuerdo a las necesidades.

El control lo debe ejecutar el encargado de adquisiciones respectivo (Municipalidad o servicios traspasados de educación y salud), lo que deberá realizar los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre de cada año.

Lo anterior, contempla revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.

Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior se proyectará y modificará el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectuó la evaluación anual.

Finalmente, el Departamento de Administración y Finanzas, en conjunto con cada encargado de adquisiciones, revisarán las principales distorsiones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. PROCESO DE COMPRAS.

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.

- A. Del requerimiento de compra o contratación de un bien o servicio.
- B. Procedimiento de compras.
- C. Gestión de pago a proveedores.

A. Del requerimiento de compras.

La unidad requirente tiene una necesidad que debe materializar a través de una compra o contratación de bienes y servicios.

Es responsabilidad de las unidades requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a las unidades de compra que corresponda, de forma oportuna.

4.1. Elaboración de solicitud de pedido.

La solicitud de pedido, es el acto por el cual, el Alcalde, los Directores municipales, Director de Departamento de Salud, Director del Departamento de Administración de Educación, Jefes o Encargados de unidades o departamento, directores de establecimientos municipales, expresan formalmente, por escrito, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades.

Para tales efectos, deberán acompañar los respectivos términos de referencia o bases técnicas y cotizaciones, según sea el caso.

La Solicitud de Pedido deberá ser remitida en formato papel o por sistema computacional, de estar así implementado en el Municipio y contendrá a lo menos:

- 4.1.1. Individualización de la Unidad Requirente. El Director o Jefe respectivo deberá firmar la Solicitud de Pedido.
- 4.1.2. Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido. El usuario Requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- 4.1.3. Descripción del producto y/o servicio requerido el Usuario Requirente debe especificar detalladamente el producto y/o servicio requerido, de manera de ser identificable ante una serie de productos/servicios similares.
- 4.1.4. Monto total estimado o disponible para la contratación con impuesto incluido.
- 4.1.5. Fecha en que se requiere el bien o servicio y/o plazo por el cual se requiere. **Por tanto, la responsabilidad es de la unidad requirente en observar los plazos necesarios para la compra.**
- 4.1.6. Cuenta a la cual debe imputarse la compra o contratación.

- 4.1.7. Términos de referencia precisos para la elaboración de bases si se realizara una licitación o una contratación directa.
- 4.1.8. Programa que autoriza la actividad y detalla los requerimientos o insumos para su desarrollo. **Adjuntar el decreto respectivo.**

La solicitud de pedido deberá llegar a las unidades de compra respectiva con todas las firmas de autorizaciones correspondientes, **previa entrevista con el equipo de adquisiciones, para precisar y establecer los plazos asociados a cada solicitud. Lo anterior, con la debida** antelación de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a) **Compras menores a 3 UTM:**
- 4 días hábiles de antelación a la fecha de requerimiento bien o servicio.
- b) **Licitaciones:**
- Para contrataciones menores a 100 UTM: 20 días hábiles **de anticipación a la utilización del o servicio.**
 - Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 35 días hábiles **de anticipación a la utilización del bien o servicio.**
 - Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 50 días hábiles **de anticipación a la utilización del bien o servicio.**
- c) **Compras vía Convenio Marco**
- Para contrataciones menores a 1000 UTM: **4 días hábiles de anticipación a la emisión de orden de compra.**
 - Para contrataciones superiores a 1000 UTM: **50 días hábiles de anticipación a la emisión de orden de compra.**
- d) **Compras vía Trato Directo**
- Los plazos dependerán de la causal invocada y de la naturaleza del bien o servicio solicitado.
- e) **Compra Ágil**
- La solicitud debe ser enviada con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de utilización del bien o servicio.

4.2. Autorización del requerimiento.

- 4.2.1. **Unidad que autoriza requerimiento en la Municipalidad:** En la Municipalidad los requerimientos de cualquier unidad o programa

deben autorizarse por el Director o Jefatura que corresponda. Para efectos de proceso de compra el Alcalde también podrá autorizar un requerimiento.

- 4.2.2. **Firma de la solicitud:** El encargado de programa y el Director que corresponda.
- 4.2.3. La solicitud debe ser autorizada por el Jefe de Administración y Finanzas.
- 4.2.4. **Unidad que autoriza el requerimiento en el Departamento de Educación:** En este departamento los Directores de establecimientos y encargados de unidades envían su requerimiento a los encargados de área o proyecto, siendo éstos los que determinan la pertinencia de la compra o contratación de acuerdo al proyecto que corresponda.
- 4.2.5. **Unidad que autoriza el requerimiento en el Departamento de Salud:** En este departamento quien revisa y autoriza la pertinencia de una compra o contratación es el Jefe de Finanzas de salud. En el caso que el requerimiento esté relacionado con un programa o convenio la solicitud de pedido debe venir visado previamente por el encargado de programas y convenios.
- 4.2.6. **Responsable de gestionar y dar seguimiento a la solicitud:** Usuario requirente
- 4.2.7. **Responsable de autorizar oportunamente el requerimiento:** Los Directores, jefes o encargados ya mencionados.

4.3. Imputación y refrendación presupuestaria

Autorizada la solicitud de pedido por quien corresponda, ésta será remitida a la Unidad de contabilidad y presupuesto para la revisión de su imputación y saldo disponible para su refrendación.

En caso de que existan observaciones se devolverán los documentos para su corrección a la unidad requirente.

Responsable de gestionar y dar seguimiento: Usuario requirente.

4.4. **Funcionario responsable de visar presupuestariamente la solicitud:**
Unidad de Contabilidad y Presupuesto

4.5. **Visto bueno del Jefe de la Unidad de Adquisiciones respectiva**

En la Municipalidad la revisión final el requerimiento la realiza el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, el cual, de considerar que faltan antecedentes para la realización de compra y contratación, devolverá la solicitud a la unidad requirente para que sea

subsanada o entregará la solicitud al perfil operador para ejecutar la compra o enviará los antecedentes a la SECPLAN para elaboración de bases cuando corresponda.

En el Departamento de Educación quien realiza revisión final del requerimiento es el Jefe su unidad de compras. Si faltan antecedentes para la realización de compra y contratación devolverá la solicitud a la unidad requirente para que sea subsanada o entregará la solicitud al perfil operador para ejecutar la compra o enviará los antecedentes a la SECPLAN para elaboración de bases cuando corresponda.

En el Departamento de Salud, será el jefe su unidad de compras. Si faltan antecedentes para la realización de compra y contratación devolverá la solicitud a la unidad requirente para que sea subsanada o entregará la solicitud al perfil operador para ejecutar la compra o enviará los antecedentes a la SECPLAN para elaboración de bases cuando corresponda.

Responsable de gestionar y dar seguimiento: Usuario requirente.

4.6. Selección de procedimiento de compra

Esta tarea consiste en analizar el mecanismo que se utilizará para materializar la compra o contratación. Esta función es competencia de los jefes de departamento de adquisición municipal, y unidades de compra de los departamentos de Salud y Educación.

- ✓ Si el monto de las adquisiciones es menor a 3 UTM y existe contrato de suministro vigente se procede de inmediato a emitir orden de compra. En caso de no existir contrato de suministro se procede a comprar directamente fuera del sistema Mercado Público.
- ✓ Si el monto de la adquisición es mayor a 3 UTM y también existe contrato de suministro se procede a efectuar orden de compra, si no existe contrato se evalúa la existencia del producto o servicio en el catálogo de convenio marco. Si existe opción y es conveniente para el servicio se genera orden de compra, de lo contrario se debe proceder a efectuar una licitación pública.
- ✓ La procedencia de la contratación directa es de carácter excepcional de acuerdo a la ley N° 19.886, de Compras Públicas, por lo que la decisión de compra por esta vía deberá estar debidamente fundada.

Al respecto, es necesario recordar que el trato o contratación directa - previsto en la letra c) del artículo 7° y regulado en el artículo 8° de la ley N° 19.886-, constituye una excepción al sistema de propuesta pública, que solo resulta aplicable cuando el tipo de operación lo haga necesario, y en la medida que se configuren circunstancias o características de la convención a celebrar que hagan del todo indispensable para el interés público la mencionada contratación.

Asimismo, cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya utilización se pretende.

El jefe la unidad de compra respectiva podrá:

- a) Devolver documentación, si la solicitud de pedido es confusa y no se basta a sí mismo para seguir procedimiento.
- b) Dar curso al procedimiento que corresponda según lo solicitado y teniendo presente la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y el presente Manual.

Posteriormente ejecutará la compra o enviará lo antecedentes a la SECPLAN para la elaboración de las bases administrativas, siempre que la contratación y/o adquisición sea superior a 1000 UTM.

5. PROCEDIMIENTO DE COMPRA.

Una vez aprobado la solicitud de pedido y de acuerdo al Procedimiento de Compra establecido, se realizará la compra del producto y/ o servicio solicitado por la unidad o Requirente.

De acuerdo al valor total en UTM que contenga cada requerimiento los procesos de compras se realizarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

5.1. COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS)

Este procedimiento quedará fuera del portal Mercado Público y solo se llevará cuenta internamente a través de los sistemas computacionales establecidos para ello, así como la obligación de subir esa información a la página web del Municipio de acuerdo a Ley de Transparencia.

El Requirente debe presentar a lo menos una cotización para efectuar la compra o contratación.

La unidad de adquisiciones Municipal y las unidades de servicios traspasados que corresponda, tendrán el plazo de tres (3) días hábiles para realizar la correspondiente orden de compra.

Responsable: Unidad de compra respectiva.

5.1.1. Envío solicitud de pedido de la unidad requirente al Unidad de Adquisiciones Municipal o Unidades de compra de los servicios traspasados.

Una vez autorizado el requerimiento y revisada la imputación presupuestaria por departamento o unidad de contabilidad la solicitud es enviada a la unidad que ejecuta la compra (Unidad de Adquisiciones Municipal o Unidades de adquisiciones de los servicios traspasados)

Responsable: Usuario requirente.

5.1.2. Unidad de Adquisiciones Municipal y unidades de compras de los servicios incorporados a la gestión ejecutan la compra.

Una vez que el funcionario con perfil Operador(a) envía la Orden de Compra a autorizar,

el Supervisor enviará la Orden de Compra al proveedor a través la plataforma www.mercadopublico.cl.

5.1.3. Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El Unidad de Adquisiciones Municipal y las unidades de los servicios traspasados será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor. **Además, esta unidad deberá enviar copia a la unidad de bodega e inventarios.**

5.1.4. Recepción de los bienes y servicios.

Los encargados de bodega reciben los bienes muebles. Los servicios son confirmados por unidad requirente de éste.

El funcionario con perfil operador de la Unidad de Adquisiciones Municipal debe certificar en el Sistema de mercado público la recepción del bien y realizar la evaluación al proveedor. Elaboración expediente de gasto.

Con la factura y el Informe de recepción conforme se genera expediente de gasto en adquisiciones el cual se envía a la Dirección de Administración y Finanzas (jefaturas en el caso de unidades de los servicios traspasados) para el pago correspondiente.

5.2. COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 3 UTM.

Primera opción: Utilización de contrato de suministro. 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, la institución utilizará el convenio suministro vigente si los hubiere. Supervisor u operador de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

Segunda opción: Utilización catálogo convenio marco. En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren amparados por un contrato de suministro se procederá a evaluar si existe el bien o servicio en el catálogo ChileCompra Express. Si existe el bien o servicio y las condiciones son convenientes para el Municipio el Operador o Supervisor de Compras enviará la orden de compra respectiva al proveedor.

Tercera opción. Regla general: Licitación. En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, ni posibilidad de comprar productos o contratar servicio a través del catálogo de convenio marco se procederá al llamado a licitación pública.

Cuarta opción: Contratación directa. Es excepcional de acuerdo a la normativa de compras por lo tanto el decreto que aprueba deberá estar debidamente fundado en alguna excepción dada por la propia Ley de Compras y su Reglamento.

Quinta opción: Compra Ágil. Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa, se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se

requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

A. Ejecución de compra a través del Contrato de Suministro.

Mismo procedimiento indicado para compras menores a 3 UTM, con la salvedad de que el proceso se realiza íntegramente a través de Mercado Público.

B. Ejecución de compra o contratación a través de Convenio Marco.

La solicitud de pedido ya aprobado será ejecutado por un Operador(a) de Compras, quién la elaborará sobre la base de la información recibida a través del catálogo electrónico ChileCompra Express de www.mercadopublico.cl.

Antes de generar la orden de compra el operador debe realizar una comparación de proveedores para la compra o contratación y generar certificado de disponibilidad presupuestaria.

El Operador(a) de Compras generará la respectiva Orden de Compra emanada del sistema ChileCompra Express para su posterior publicación. Toda la gestión se realizará vía www.mercadopublico.cl y por los sistemas disponibles que disponga la Institución.

En el caso de tratarse de Grandes Compras, se debe seguir el procedimiento establecido en el Portal de Compras Públicas, considerando la intención de compra.

El procedimiento en general del proceso de grandes compras es:

- Comunicación de Intención de Compra a los proveedores adjudicados a través de la generación de un Decreto Alcaldicio.
- Plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de Intención de Compra y presentación de ofertas
- Criterios de evaluación especiales en las bases de licitación
- Evaluación de las ofertas
- Decreto Alcaldicio que aprueba la selección del proveedor

C. Ejecución de compra o contratación a través de Licitación Pública.

Para ejecutar una compra o contratación a través de una licitación pública el procedimiento será distinto dependiendo del monto disponible o estimado de la compra o contratación.

1. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES MENORES A 100 UTM.

Este procedimiento se realizará íntegramente por la Unidad de compra que corresponda de manera automatizada en el portal Mercado Público.

1.1. Roles que intervienen en la generación de licitaciones públicas menores a 100 UTM.

- a) **Usuario Comprador:** Es un funcionario con perfil operador o supervisor

quien se encarga de realizar el proceso de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl.

- b) Autorizador Registrado:** Es un funcionario con perfil supervisor quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador (operador)
- c) Firmador Autorizado:** Es quien posee firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizará.
- d) Abogado Institución:** Es quien deberá revisar la data variable a agregar en cláusulas predefinidas en bases de licitación incorporadas en aplicativo.
- e) Usuario requirente:** Es quien tiene o formula la necesidad. Es quien, en conjunto con el usuario comprador, colabora en la descripción del bien o servicio que se requiere.

1.2. Procedimiento.

- a) Generación de licitación:** Perfil operador o supervisor genera Licitación Simplificada desde el Icono "Crear Licitación" del escritorio, llenando formulario que contiene las bases administrativas. (Especificaciones, selección del producto o servicio, cronograma, criterios de evaluación, otras cláusulas que se quiera agregar)
- b) Autorización del acto administrativo:** En el ítem autorización acto administrativo el operador o supervisor deberá incorporar los datos correspondientes al acto administrativo: Vistos- resuelvo y enviar a autorizar por perfil supervisor designado.
- c) Firma electrónica avanzada del acto administrativo.** El operador o supervisor gestionará la firma electrónica avanzada del Alcalde o funcionario en quien haya delegado la firma y Secretaria Municipal, o quien la subrogue. Mientras no se esté disponible esta opción, se tramitará las firmas del o de los actos administrativos involucrados en los procesos de compra, se utilizará la vía usualmente empleada para tales efectos. El número de decreto viene designado por defecto de la ID de licitación.
- d) Publicación de la licitación:** Una vez la licitación ha sido firmada por la autoridad competente el operador o supervisor de Chile Compra deberá publicar la licitación. Para ello, deberá buscar la licitación por su ID.
- e) Monitoreo de la Licitación:** Es responsabilidad de la unidad compradora el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y responder las consultas.
- f) Evaluación de las Ofertas:** El perfil supervisor debe comparar y evaluar las

ofertas para proponer al Alcalde la adjudicación o deserción de una licitación. Es responsabilidad del supervisor imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, así como generar acta de evaluación y decreto que aprueba adjudicación.

g) Generar Certificado de disponibilidad presupuestaria. Este certificado es generado por la unidad de **contabilidad y presupuesto** correspondiente y se gestiona la firma del Director de Administración y Finanzas (Jefe en el caso de los servicios de traspasados)

h) Publicación del Decreto Alcaldicio (exento) de adjudicación y Emisión de Orden de Compra al Proveedor.

Una vez que las Direcciones o jefaturas entregan su V°B° al decreto de adjudicación, será devuelto el legajo completo a la Unidad de compras que corresponda, para que el Supervisor u operador de Compras y Contrataciones, publique el Informe de Evaluación de las ofertas, el Decreto Alcaldicio que adjudica y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, en virtud de los cuales generará la respectiva Orden de Compra.

La autorización de la orden de compra debe ser realizada por un funcionario distinto a aquel que la creó.

i) Aceptación de la Orden de Compra (OC) por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor posee un plazo de 24 horas para aceptar la Orden de Compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

De no efectuar la aceptación el proveedor en el plazo antes señalado, la Municipalidad tendrá la facultad de exigir al proveedor el rechazo o cancelación de la orden de compra, en el plazo de 24 horas.

2. PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES MAYORES A 100 UTM.

2.1. Redacción de bases administrativas.

Recepcionada la solicitud de pedido que amerite realizar una licitación pública, las bases se elaborarán conforme la siguiente tabla:

TIPO DE LICITACIÓN	PLAZO	UNIDAD REDACTORA DE BASES
> A 100 Y < A 500 UTM	3 DÍAS HÁBILES	Unidades de Adquisiciones o de compras (Municipal, Educación o Salud, según corresponda)
> A 500 Y < A 1000 UTM	4 DÍAS HÁBILES	SECPLAN
> A 1000 Y < A 2000 UTM	5 DÍAS HÁBILES	SECPLAN
> A 2000 Y < A 5000 UTM	6 DÍAS HÁBILES	SECPLAN
> A 5000 UTM	7 DÍAS HÁBILES	SECPLAN

Contenidos mínimos a considerar en la elaboración de Bases Administrativas Generales:

- Objetivo o motivo del contrato o compra (la necesidad de contratación o compra)
- Fuente de financiamiento
- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos
- Requisitos que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Forma y Modalidad de Pago
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que se prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuese necesario
- Monto y duración del contrato
- Multas y sanciones
- Cláusula de procedimiento de factoring

2.2. Elaboración de Decreto Alcaldicio que aprueba las bases y llamado a licitación

La dirección o unidad respectiva, será responsable de elaborar el decreto Alcaldicio que aprueba ordena el llamado a licitación y aprueba las bases, y deberá enviar ambos (decreto y bases) para su aprobación a la Dirección de Control.

Una vez visado el acto administrativo, continuará el conducto regular para su completa tramitación.

- **Responsable de visar bases y decreto alcaldicio:** Director de Control
- **Responsable de gestionar proceso de firmas:** Funcionario(a) de SECPLAN o unidades de compra, según sea el caso.

2.3. Creación y Publicación de licitación

La Unidad de adquisiciones municipal y de los Servicios traspasados (salud y educación) serán los responsables de recepcionar las bases y acto administrativo que las aprueba.

- **Creación:** El funcionario (a) con perfil operador o supervisor creará y completará el formulario de licitación en Mercado Público, incorporando los antecedentes contenidos en las bases.
- **Publicación:** Una vez completado el formulario de propuesta pública el funcionario con perfil operador o supervisor que corresponda enviará a autorizar

la licitación al supervisor para que éste finalice el proceso con la publicación.

2.4. Monitoreo de la Licitación.

Es responsabilidad de la unidad compradora el monitoreo del cumplimiento de las etapas de la licitación, con especial atención a los plazos de consulta y respuesta del foro de la propuesta pública. En caso que las respuestas requieran ser resueltas por la contraparte técnica (por especialidad de la materia), el supervisor las enviará al funcionario o funcionaria para que éste dé respuesta oportuna de acuerdo de los plazos establecidos en el calendario de la licitación.

Si una o más respuestas requieren pronunciamiento legal, éstas deben ser visadas por la Asesoría Jurídica que corresponda a cada área, por el funcionario que designe el alcalde, o por el Director de Control.

2.5. Evaluación de las ofertas

2.5.1. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que serán considerados para preferir una oferta y adjudicarla, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se liciten, la idoneidad de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos del proceso de adjudicación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- a) Criterios económicos: Precio final del producto o servicio o porcentaje de descuento.
- b) Criterios técnicos: Tales como calidad, garantía, servicio post venta de los productos, experiencia del oferente, etc.
- c) Criterios administrativos: Dice relación con presentación de antecedentes administrativos y legales por parte de los oferentes, como por ejemplo cumplimiento de requisitos formales.

Para determinar los criterios de evaluación se deberá atender siempre al objeto de contratación y la finalidad de ésta, los que deben estar asociados a variables cuantificables.

Las unidades requirentes podrán sugerir la aplicación de determinado criterios de evaluación entregando los argumentos fundados para ello, pero la decisión final en cuanto a cuales serán estos criterios recaerá en la SECPLAN o bien en las unidades de compras respectivas cuando estas sean las que elaboren las bases de licitaciones, los que verificarán la pertinencia del criterio y su ponderación conforme a la normativa de compras públicas.

Todas las licitaciones realizadas por sus unidades de compra deberán considerar para su evaluación a lo menos los siguientes criterios de acuerdo a su clasificación (por materia):

Compra de bien	Contratación de servicios	Contratación de servicios habituales	Contratos de obra
Precio	Experiencia del proveedor	Condiciones de empleo y remuneración	Experiencia del proveedor
Plazo de entrega	Precio (no excediendo de un 30% del total de porcentaje de la evaluación)	Criterios Inclusivos	Condiciones de empleo y remuneración
Garantía (eje. Post venta, garantía por falla, etc.)		Precio	Precio

2.6. Conformación de las comisiones evaluadoras.

La comisión evaluadora será conformada de acuerdo a la materia de la licitación de la siguiente forma:

Materia	Integrantes mínimos comisiones evaluación
Compras de bienes	<ul style="list-style-type: none"> - Director de Administración y Finanzas(Jefes de Finanzas) - Funcionario Planta o contrata de la unidad requirente - Encargados de las unidades de adquisiciones, según corresponda al área que pertenezcan.
Contratación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Director de Administración y Finanzas(Jefes de Finanzas) - Funcionario Planta o contrata de la unidad requirente - Encargados de las unidades de adquisiciones, según corresponda al área que pertenezcan.

<p>Contratos de obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario Comunal de Planificación o Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos - Funcionario de planta o contrata de la unidad requirente - Encargados de las unidades de adquisiciones, según corresponda al área que pertenezcan.
<p>Proyectos de Inversión</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario Comunal de Planificación o Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos - Funcionario de planta o contrata de la unidad requirente - Encargados de las unidades de adquisiciones, según corresponda al área que pertenezcan
<p>Consultorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario Comunal de Planificación o Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos - Funcionario de planta o contrata de la unidad requirente - Encargados de las unidades de adquisiciones, según corresponda al área que pertenezcan - Director de Administración y Finanzas (en el caso de licitaciones de la Municipalidad).

Podrá integrar la comisión evaluadora funcionarios expertos en alguna materia del Municipio u otro Servicio público o empresa privada.

2.7. Licitaciones cerradas sin ofertas.

En caso de no recibir ofertas, el supervisor deberá imprimir el Acta de deserción disponible en la plataforma y elaborar el Decreto Alcaldicio que aprueba la deserción de la licitación.

2.8. Licitaciones cerradas con ofertas:

En caso de recibir ofertas el funcionario supervisor realiza la apertura de la licitación, verifica la presentación documentos formales de la propuesta conforme a las bases aceptando o rechazando la o las ofertas, según sea el caso.

Confirmada una o más ofertas el supervisor remite los antecedentes administrativos, técnicos y económicos a la comisión evaluadora, para que ésta analice, evalúe y proponga la adjudicación o deserción de la licitación a la Autoridad máxima del

Municipio.

- Cuando se trate de licitaciones cuyo monto sea igual o superior a las 500 UTM la comisión evaluadora solicitará pronunciamiento al Concejo Municipal para la aprobación de adjudicación y posterior suscripción de contrato.
- Es responsabilidad de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar, imprimir y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses que acompaña el acta de evaluación. De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicar a los demás integrantes de la comisión, dentro del más breve plazo que no podrá ser superior a 2 días hábiles, para que éste sea reemplazado formalmente.

3. Contenido mínimo del Acta de Evaluación.

Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación deberán consignar en el acta de evaluación:

- ✓ Las ofertas recibidas
- ✓ Las ofertas admisibles
- ✓ Las ofertas inadmisibles y justificación
- ✓ Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases.
- ✓ Las observaciones o aclaraciones solicitadas a través el foro inverso
- ✓ 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 o deserción y su justificación.
- ✓ Acta de evaluación firmada por los integrantes de la comisión.

3.1. Decreto de Adjudicación o deserción.

En esta etapa la unidad de compra que corresponda mediante la propuesta elaborada por la Comisión Evaluadora y autorizada por la Máxima Autoridad Comunal, elabora el Decreto de Adjudicación o deserción procede a gestionar la tramitación del decreto.

3.1.1 Publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación o deserción en www.mercadopublico.cl

El funcionario con perfil operador o supervisor que corresponda, completará el Acta de adjudicación en el Sistema y adjuntará los documentos mínimos obligatorios que exige el Sistema de Información y podrá adicionar cualquier documento que considere relevante.

Una vez completada el Acta de adjudicación enviará a autorización al funcionario supervisor la adjudicación de la licitación. Será este último quien confirme la adjudicación dando término al proceso de licitación.

4. Orden de compra derivada del proceso de licitación.

4.1. Emisión de la orden de compra:

El funcionario con perfil operador edita la Orden de Compra que se generó como consecuencia del proceso de adjudicación.

En el caso de licitaciones menores a 1000 UTM, la orden de compra materializa la contratación, por lo tanto deberá indicar en las observaciones la materialización del contrato. En el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM se debe elaborar y suscribir previo al envío de la orden de compra el contrato y el Decreto Alcaldicio que lo aprueba.

4.2 Envío Orden de Compra al Proveedor.

El funcionario supervisor autorizará la orden de compra y la enviará al proveedor para su aceptación.

Será responsabilidad de la unidad de compra gestionar la aceptación de la orden de compra o solicitar su cancelación en el caso que corresponda.

D. Proceso de licitación privada.

El procedimiento de compra a través de licitación privada se encuentra establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento (Decreto N°250), previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta.

E. Proceso de compra a través de contratación directa proveniente de una licitación, pública o privada.

Procederá la contratación directa de bienes y/ o servicios siempre que esta modalidad se ajuste a la normativa de la Ley de Compras y su Reglamento.

Se podrá considerar para resolver inquietudes acerca de la pertinencia de este proceso, todo documento complementario de la Ley emitido por la Dirección de Chile Compra y Jurisprudencia.

F. Proceso de compra a través de contratación directa no proveniente de licitaciones.

El proceso de compra a través de una contratación directa que no proviene de licitaciones, requiere necesariamente que a la solicitud de pedido la unidad requirente acompañe los términos de referencia que corresponda.

1. Contenidos mínimos de los términos de referencia:

- ✓ Objeto o motivo de la compra(necesidad que justifica la compra o contratación)
- ✓ La descripción y requisitos mínimos que deben tener los productos o servicios.

- ✓ Requisitos que debe cumplir el proveedor seleccionado
- ✓ Indicación del precio disponible para la contratación
- ✓ Plazos de entrega del bien o servicio
- ✓ Forma y modalidad de pago
- ✓ Cuenta o ítem presupuestario que respalda la adquisición

Paso 1: La Unidad de Adquisiciones Municipal o las Unidades de compra de los servicios traspasados según corresponda, reciben la solicitud de pedido y términos de referencia debidamente autorizadas, analizando la pertinencia de la modalidad de compra, procediendo a su tramitación.

En caso de no ajustarse el requerimiento a algunas de las causales definidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y artículo 10° del Reglamento(Decreto N° 250), el funcionario competente hará las observaciones pertinentes para que la solicitud sea subsanada y dar curso al requerimiento.

Finalmente, si el requerimiento no se ajusta a alguno de los puntos antes señalados el funcionario competente devolverá la solicitud de pedido a la unidad requirente justificando la improcedencia de esta modalidad de compra.

Paso 2: La Unidad de compra que corresponda elabora el Decreto Alcaldicio que aprueba la contratación directa con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: Se genera y envía orden de compra al proveedor por operador o supervisor a través de la plataforma del Sistema de Información.

5. DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Se entenderá como recepción de bienes y servicios las actividades que involucren recibir, almacenar e informar los Bienes y Servicios adquiridos por el Municipio o los Servicios incorporados a la Gestión.

5.1 Procedimiento.

5.2 Lugar de Recepción de los Bienes y servicios.

- a) Los productos que corresponden a insumos, materiales de menor tamaño y peso, serán recibidos en la bodega de cada Unidad de Compra.
- b) Los bienes de mayor tamaño y peso como, neumáticos, madera, fierros, materiales de ferretería, etc., serán recepcionados en las dependencias que el municipio utilice como bodega.
- c) Los medicamentos adquiridos para uso humano del Departamento de Salud, también tendrán una bodega o más especiales para ello.

- ❖ En caso de que se trate de la contratación de servicios, éstos serán certificados por el Director o Jefatura de la unidad requirente.

5.3. Informe de recepción conforme.

Es responsabilidad del encargado de recepcionar bienes, verificar que estos se ajusten al detalle de la Orden de Compra o Contrato correspondiente y emitir el formulario de conformidad que disponga el Municipio.

El formulario debe remitirse oportunamente a la Unidad de Compra que corresponda para iniciar el proceso que dará lugar al pago al proveedor.

Es responsabilidad del funcionario competente en la Unidad de Compra respectiva generar la Recepción Conforme a través del Sistema de Información.

5.4. Evaluación del proveedor:

El encargado de bodega o usuario requirente según sea el caso enviará la evaluación del Proveedor a la Unidad de Compra que corresponda. La evaluación considerará al menos las siguientes variables:

- 1.- Entrega oportuna de los productos y/o servicios.
- 2.- Calidad de los productos y/o servicios.

6. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El procedimiento de pago debe adecuarse a lo siguiente:

- Los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura.
- Documento administrativo de gestión de pago del Municipio.

7. PROCESO DE INVENTARIO DE BODEGA.

El objetivo del inventario es llevar el control de entrada y salidas de los bienes que adquiere el Municipio para el normal funcionamiento de la Institución.

Para el almacenaje, registro y control de los bienes la Municipalidad debe disponer de un sistema de gestión de bodega.

En caso que el sistema de inventario presente una falla que no permita hacer gestión sobre él, el plan de contingencia considerará elaborar una planilla Excel o un registro en Archivos de la Orden de Compra y la Factura del bien que ha sido adquirido por la institución. Posterior a ello, una vez resuelta la contingencia del sistema los registros deberán ser ingresados.

Las fases principales del proceso de inventario consideran lo siguiente:

- **Conservación:** Distribución y Registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para producto o producto asociado.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
- **Consolidación:** La información es consolidada por Abastecimiento, quién tiene la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas:

- Exceso de Stock
- Insuficiencia de Stock
- Robo
- Mermas
- Organización

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen; en forma periódica, al menos dos veces al año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, así mismo, se realizará el levantamiento del inventario. Además, se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán al menos los siguientes formularios:

1. Ingreso de materiales a bodega
2. Salida de materiales de bodega
3. Registro de mermas
4. Registro de pérdidas
5. Registro de bajas
6. Registro de movimientos.

7.1 Procedimiento almacenamiento en bodega.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método a utilizar es el Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.

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.

Para el procedimiento en bodega se deben definir los tiempos de entrega para la

reposición de stock.

La Municipalidad considera la filosofía de trabajo denominada “*Just in time*”, en este sentido no considera bodegas de almacenaje aunque para mantener los insumos y bienes en óptimas condiciones se debe siempre considerar en la gestión de bodegas los siguientes protocolos:

Almacenaje de Alimentos:

El almacenaje de Alimentos debe estar separado físicamente de la Bodega de Insumos y Materiales, en especial de las sustancias químicas utilizadas para aseo e higiene. Los productos perecibles, deben ser almacenados según las indicaciones del fabricante y sólo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Almacenaje de Insumos y Materiales

El almacenaje de Insumos y Materiales se separará en tres grupos principales; Artículos y Materiales de Oficina, Artículos y Materiales de Aseo e Higiene, Insumos Computacionales.

Almacenaje de Equipos y Herramientas

Se debe llevar un registro de la utilización de Equipos y Herramientas para prever la reposición por desgaste.

Almacenaje de Menaje

Se debe llevar un registro completo de mermas, bajas e ingresos de enseres de cocina, la reposición de stock se llevará a cabo de acuerdo al registro de pérdidas.

Almacenaje de Electrodomésticos

Se debe registrar en el sistema su localización, el usuario o responsable del electrodoméstico, se debe llevar un expediente de utilización, desgaste y vida útil para prever su reposición.

7.2 Gestión de Bodega.

- a) **Requerimiento de Materiales:** Los usuarios requirentes deben solicitar por sistema o correo los Materiales e Insumos necesarios para la semana. En caso que los productos solicitados no se encuentren en bodega, el usuario debe realizar los requerimientos por conducto regular de compra.
- b) **Despacho de Materiales e Insumos:** El Encargado de bodega de cada unidad de compra, luego de verificar stock y aprobar la solicitud, rebaja los artículos solicitados, preparándolos para luego despacharlos a los usuarios demandantes. En caso de que el stock en bodega se encuentre por debajo del nivel de reposición, el encargado de bodega debe generar el requerimiento necesario para abastecer la bodega, el cuál seguirá el conducto regular de compra.

c) **Ingreso de Productos a Inventario:** El Encargado de Bodega, una vez gestionada la recepción conforme de los productos, debe ingresar al sistema de inventarios todos los productos recibidos.

8. 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 la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones, conforme el Manual de Compras de la Dirección de Compras Públicas.

La unidad de adquisiciones municipal, así como de los servicios traspasados, llevará el registro y actualización permanente de todos los contratos vigentes de la municipalidad, clasificados por dirección u unidad municipal.

Los contratos que el Municipio y sus servicios traspasados deben gestionar, son aquellos que requieren de un acuerdo firmado por las partes.

8.1. Roles que intervienen en aplicativo de Mercado Público.

a) **Administrador del contrato:** Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar. Esta función será realizada por un funcionario con perfil supervisor.

b) **Supervisor del contrato:** Es quien valida la información incorporado al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl

Será el administrador de Chile Compra del municipio, quien designará a uno o más usuarios perfil administrador o supervisor.

Lo concerniente a evaluación y seguimiento de los contratos se realizara de acuerdo a “Guía de uso aplicativo” dispuesto por la Dirección de Chile Compra.

9. DE LA CUSTODIA Y REGISTRO DE LAS GARANTÍAS.

Este proceso comprende la gestión de todo “Documento de Garantía” que exija o reciba la Municipalidad, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la Municipalidad y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la ley N° 19.886, los “Documentos de Garantía” pueden referirse a Garantías de Seriedad y/o Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de forma oportuna y directa. Estas deberán tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista.

10. TIPOS DE GARANTÍA

Las garantías que el municipio podrá requerir, son las siguientes:

- **Vale a la Vista:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

11. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.

11.1 Aplicación Ley del Lobby. ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

La ley define lobby como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto

de los actos y decisiones reguladas en la misma.

La Ley define algunos sujetos pasivos que se encuentran obligados a esta ley, entre ellos, se consideran sujetos pasivos de esta ley 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.

Por ello, y de conformidad al artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en las licitaciones mayores a 100 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren.

11.2 Procedimiento aplicación de la Ley al nombramiento comisión evaluadora:

- a) La Comisión Evaluadora se conformará por Decreto Alcaldicio, en el mismo acto administrativo que aprueba las bases de licitación y su publicación en el sistema de Información. Este decreto debe identificar a sus miembros, con su nombre completo y cargo.
- b) Las unidades compradoras deben utilizar el formato tipo de declaración jurada que deba ser firmada por cada miembro de la comisión evaluadora, consignando la no existencia de conflictos de interés con los oferentes.
- c) La unidad compradora debe enviar copia de este Decreto Alcaldicio al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitado. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.
- d) Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.
- e) Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.
- f) El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.

- g) Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la ley N° 20.730 (Lobby).

11.3. Deber de abstención

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley N° 19.886 y el presente manual, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para ello, cada vez que participen en procesos de contrataciones especialmente como parte integrante de las comisiones evaluadoras deberán llenar declaración jurada tipo que mantiene en Unidad compradora respectiva.