

Manual de procedimiento de adquisiciones I. Municipalidad de Trehuaco

El objetivo de este manual es definir la forma en que la Municipalidad de Trehuaco realiza los procesos de compra y contratación de abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

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

☐ **Bodega (o espacio físico de tránsito).** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

☐ **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/ o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/ o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

☐ **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

☐ **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

☐ **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

☐ **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/ o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

☐ **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/ o Servicios.

☐ **Orden de Pedido Interno):** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Solicitante pide a la Unidad de Compra del Organismo.

☐ **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

☐ **Decreto Alcaldicio:** Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “ Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “ el Reglamento” , y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°20, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Directivas de Chile Compra.

3. Organización de adquisiciones y abastecimiento Municipal

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones

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

□ **Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

□ **Administrador del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

□ Crear, modificar y desactivar usuarios

□ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores

□ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra

□ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

□ **Encargados Administrativos de Compra:** Jefe de Finanzas, los encargados Administrativos de Compras tendrán las siguientes funciones:

1. Confeccionar y digitar el Plan Anual de Compras del municipio en el portal, evaluando las necesidades de éstas con el o los Directores respectivos. Las necesidades deben estar en directa relación con los requerimientos para un correcto funcionamiento y resguardando la disponibilidad presupuestaria vigente

2. Control de gestión del cumplimiento del Plan.

□ **Unidad Solicitante:** Unidad que solicita la adquisición de un bien y/o servicio.

□ **Sección de Adquisiciones:** Unidad dependiente del Departamento de Finanzas Municipal y Servicios Traspasados, encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Área Municipal, Salud y Educación. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y el Reglamento Interno.

□ **Tesorería Municipal:** Unidad encargada de la custodia, mantención y vigencia de las

boletas de garantía.

☐ **Bodega Municipal: (o espacio físico de paso)**, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

☐ **Usuarios de compras:** Departamento de Adquisiciones pertenecientes al Departamento de Finanzas de la Municipalidad, encargada de ingresar en www.chilecompra.cl los requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos, además funcionarios de la Dirección de Secplan debidamente autorizados

☐ **Dirección de Secplan:** Unidad a la que pertenecen los Usuarios de compra encargados de la elaboración de bases administrativas en licitaciones públicas y privadas en coordinación con la Unidad Solicitante.

☐ **Supervisor de Compras:** Autorizados de revisar los procesos de compras en todas sus fases.

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

☐ **Comisión de Compras Municipal:** Estará integrada por el Administrador Municipal, el Jefe de Finanzas, el Director de Control y el Jefe de Adquisiciones, quien actuará como Secretario Técnico de dicha Comisión. Esta Comisión tendrá la función de evaluar y decidir sobre las siguientes compras:

1.- Compras por montos superiores a 25 U. T. M.

2.- Compras imputables a los siguientes ítem:

a) Gastos de Inversión

b) Vehículos

c) Inversión en Informática

La Comisión deberá reunirse cada vez que sea necesario con el objeto de dar fluidez al proceso de adquisiciones. Las resoluciones de la Comisión deberán remitirse a Adquisiciones para proceder a su ejecución o devolución a la Dirección o Unidad solicitante.

☐ **Comisión de Compras de Servicios Traspasados:** Estará integrada por el Administrador Municipal, el de Finanzas de cada Servicio Traspasado, el Director de Control y el Jefe Adquisiciones de cada Servicio Traspasado, quien actuará como Secretario Técnico de dicha Comisión. Esta Comisión tendrá la función de evaluar y decidir sobre las siguientes compras:

1.- Compras por montos superiores a 25 U. T. M.

2.- Compras relacionadas con:

a) Gastos de Inversión

b) Vehículos

c) Inversión en Informática

La Comisión deberá reunirse cada vez que sea necesario con el objeto de dar fluidez al proceso de adquisiciones. Las resoluciones de la Comisión deberán remitirse a Adquisiciones del Servicios Traspasados que corresponda, para proceder a su ejecución o devolución a la Dirección o Unidad solicitante.

☐ **Comisión de Apertura:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para revisar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, definidos en las bases administrativas presentados por los oferentes participantes en cada proceso de licitación. Su creación es necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

☐ **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

☐ **Jefe de Finanzas Municipal y de Servicios Traspasados.**

Responsables del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargados de administrar los requerimientos realizados a la Sección de Adquisiciones, de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

☐ **Jefe de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

☐ **Director de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de todos los actos y contratos administrativos relacionados con el proceso de compras y/ o contratación de servicios de la Municipalidad.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de adquisiciones

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de adquisiciones de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Chile Compra.

3.3 El Proceso de adquisiciones Municipal: Condiciones Básicas

El Jefe de cada Unidad enviara la Jefe de Finanzas La Orden de Pedido Interno, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 3 UTM: 15 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios.

- Para contrataciones iguales o superiores a 3 UTM y menores a 100 UTM : 20 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios.

- Para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM: 50 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios.

- Para contrataciones igual o superior a 1000 UTM: 60 días corridos contados hacia atrás desde la fecha en la cual se requieren los bienes o servicios. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, las solicitudes deberán ser enviadas directamente al Sr. Alcalde, informando al Administrador Municipal, para aprobar o rechazar la adquisición mediante resolución fundada, tal como lo establece la legislación vigente. La justificación de urgencia la debe formular el Director solicitante. Todas las solicitudes de carácter urgente dirigidas al Alcalde deben ser realizadas vía Oficio interno. Si el Alcalde aprueba la compra urgente, Adquisiciones dictará el Decreto correspondiente en el plazo que establece la ley, para que posteriormente proceder a la adquisición del bien o servicio. La Dirección solicitante deberá ser la responsable de gestionar el procedimiento anteriormente descrito.

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

☐ Individualización del producto o servicio a contratar.

☐ Cantidad requerida.

☐ Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Criterios y porcentajes para seleccionar las ofertas que se presenten (en caso de Licitación).

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por Chile Compra para la elaboración de Bases, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial .*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases” .

Con este requerimiento, el Usuario de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos los Jefes de Adquisiciones Municipal y Servicios Traspasados resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, en el OPI correspondiente.
- La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva orden de compra.

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

Los Jefes de Adquisiciones Municipal y Servicios Traspasados resolverán las solicitudes de compras y contrataciones de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director de la Unidad Solicitante, en función de la fundamentación de su adquisición y adjuntar antecedentes que respaldan la petición.
- En caso de Licitación, la unidad solicitante deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en los que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de

entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

☐ Se deberán publicar las cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

☐ Los cuadros comparativos de las ofertas recibidas a través del Sistema, serán remitidos a la Unidad Solicitante para su evaluación, de acuerdo a los criterios previamente definidos para que luego formalice su adjudicación mediante un acta.

☐ El Decreto de adjudicación o que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrito Jefe Finanzas respectivo. Corresponderá a la Sección de Adquisiciones la publicación de este proceso.

c. Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

Resuelve la Comisión de evaluación de la licitación respectiva, de acuerdo a lo siguiente:

☐ Requerimiento previo por escrito de la Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director de la Unidad Solicitante, en función de la fundamentación de su adquisición y remitirse a la Dirección de Secplan para la elaboración de bases administrativas.

☐ La unidad Solicitante deberá indicar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser elaboradas por Secplan y visadas por el Director de Control.

☐ Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

☐ Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen, que las adjudiquen, que aprueben contratos o declaren desiertas que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde.

☐ Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las bases. En caso que la entrega no sea conforme a lo solicitado, independiente de las sanciones que establezcan las bases administrativas, la Unidad correspondiente deberá informar por escrito al Departamento de Adquisiciones para que este hecho quede debidamente reflejado en la calificación respectiva a través del portal de Chilecompra.

d. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia Boletas de Garantías.

☐ **Boletas de Garantía Seriedad de Oferta:** Las boletas de garantía por seriedad de ofertas serán entregadas por el oferente en Oficina de Partes quien deberá remitirla a la Tesorería Municipal, llevando esta unidad un registro de las recibidas por este concepto. Posteriormente el profesional a cargo de algún procedimiento licitatorio deberá retirarla previa firma del registro de Tesorería Municipal y presentarla ante la Comisión de Apertura del proceso licitatorio. Después de este trámite mediante un oficio y en un plazo no superior a dos días, el profesional a cargo de dicha licitación, devolverá todas las boletas de los oferentes que presentaron ofertas a la Tesorería Municipal, y solicitará su custodia de las boletas de los oferentes con propuestas válidas y la devolución de las boletas de los oferentes que quedaron fuera en el proceso de apertura, las que deberán ser devueltas en un plazo de 10 días, contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

Boletas de Garantía de seriedad de Contrato: Las boletas de garantía por seriedad de contrato, el oferente las debe remitir conjuntamente con el Contrato firmado ante Notario al profesional responsable de la licitación, y este profesional por medio de un oficio las ingresara a Oficina de Partes quien las remitirá a la Tesorería Municipal para su custodia y posterior devolución de acuerdo a la fecha de vencimiento de las boletas y lo estipulado en Reglamento de Custodia.

Registro de las Boletas de Garantía: La Tesorería Municipal deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar una vez al mes al Jefe de Finanzas respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere. Asimismo, la Tesorería Municipal será responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una anticipación de un mes a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

La Municipalidad deberá confeccionar anualmente un Plan de Compras, de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Dirección de Compras y Contratación Pública con carácter referencial, que contendrá ,a lo menos, una lista de los bienes y/ o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicaciones de:

- a) Sus especificaciones;
- b) Número y valor estimado;
- c) La naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos Bienes y Servicios;
- d) La fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, y

Este Plan deberá contener todos los requerimientos necesarios para el funcionamiento del Municipio, de acuerdo a un formato preestablecido por la Comisión de Compras.

Por su parte, los Servicios Traspasados elaborarán anualmente sus Planes de Compra: uno, correspondiente al Sector Salud; otro, a Educación.. Los plazos para el envío de los Planes de cada una de las Unidades que dependen de cada Dirección serán los mismos ya referidos.

Recibidos los Planes de cada Unidad, el Administrador del Sistema Chile Compra Municipal aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública en la fecha que determine Chile compra, generándose un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Solicitantes envían OPIS de Bienes y/ o servicios a la Sección de Adquisiciones basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido la solicitud por parte de Adquisiciones procederá a realizar compra de producto y/ o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

El control de gestión del cumplimiento del Plan de Compra es de cargo del Encargado de Adquisiciones Municipal

. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express o Convenio Marco

La adquisición o contratación mediante Convenios Marco o ChileCompra Express será voluntaria para esta Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30, letra d), inciso 3º de la Ley de Compras.

Si se opta por adquirir mediante el convenio marco, el Jefe de Adquisiciones correspondientes resolverá si aprueba o rechaza la adquisición, a través de este procedimiento, emitiendo directamente al proveedor o contratista respectivo, una Orden de Compra, hasta por un monto de 1000 UTM de acuerdo al siguiente procedimiento:

-La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva OPI

La OPI, es enviada al Jefe de Finanzas para su aprobación o rechazo.

Si se aprueba se envía a Adquisiciones para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express. Si se rechaza vuelve a la unidad solicitante para su modificación.

Una vez que se autoriza la orden de compra, se envía al proveedor.

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

El proveedor remite Factura a la Oficina de Partes

Recibida la factura en la Municipalidad se deriva a Adquisiciones quien la deriva a la Unidad solicitante a fin que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.

Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura a Finanzas.

Finanzas hace llegar a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.

El usuario requirente remite informe a la Sección Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para calificar al proveedor en www.chilecompra.cl.

5.1.2 Compra a través de contratos de suministro vigente.

Un contrato de suministro obedece a la necesidad de adquirir un producto o servicio en forma reiterada durante un periodo de tiempo. En caso que el municipio tenga Contrato de Suministro operará con el siguiente procedimiento:

Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, en OPI correspondiente.

Una vez revisado la solicitud, se confirma la disponibilidad presupuestaria para elaborar orden de compra.

Si existiera más de un oferente adjudicado el Jefe de Adquisiciones determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra.

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

El proveedor remite Factura a Oficina de partes

Recibida la factura en la Municipalidad se deriva a Adquisiciones quien la deriva a la unidad Solicitante para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.

Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura a Finanzas para adjuntar Orden de Compra y demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicio.

Finanzas hace llegar a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.

Una vez terminada la vigencia del contrato Adquisiciones debe calificar al proveedor en www.chilecompra.cl.

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Si la Compra es menor a 3 UTM se genera Orden de Compra Directa con o sin publicación en el Portal Chile Compras. En el caso de las contrataciones iguales o inferiores a 100 U.T.M. y mayores a 3 UTM, la Municipalidad podrá acudir al trato directo efectuando las cotizaciones a través del Sistema de Información. En este caso el fundamento del Decreto que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y su publicación se entenderá efectuada al completar y cursar el formulario electrónico de la respectiva cotización en el Sistema de Información. En este caso las cotizaciones serán siempre abiertas a todos los proveedores del rubro inscritos en el Sistema. Se podrá también invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro de manera selectiva, los cuales deberán estar directamente involucrados en los negocios relacionados con los bienes y servicios objeto de los términos de referencia. El procedimiento es el siguiente:

OPI por escrito, de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente, el cual deberá contener al menos la siguiente información: La descripción y requisitos mínimos de los productos/ servicios requeridos. Objeto o motivo del contrato o compra. Requisitos que deben cumplir los oferentes si fuera necesario. Criterios de evaluación. Indicación de Precio estimativo o referencial. Plazos de entrega del Bien y/ o Servicio. Nombre y Medio del Contacto en la Institución. Garantías que se exigirán, si fuere necesario

La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra y adjuntar los documentos respaldatorios respectivos. En los casos de las solicitudes que se imputan a cuentas de inversión, además del visto bueno del Director de la Unidad solicitante debe venir con el visto bueno de la Dirección de Secplan.

Una vez revisado la solicitud a Finanzas para su aprobación o rechazo.

Si se aprueba se envía el requerimiento a Adquisiciones. Si se rechaza vuelve a la unidad solicitante para su modificación.

Cerrado el proceso, se bajan los antecedentes y se remiten a la unidad solicitante para su evaluación y adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación mediante acta.

Con el respaldo de este último documento se elabora decreto de adjudicación y se publica en el sistema generándose la orden de compra.

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

El proveedor remite Factura a Oficina de partes

Recibida la factura en la Municipalidad se deriva a Adquisiciones quien la deriva a la unidad Solicitante para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.

Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura a Finanzas para adjuntar Orden de Compra y demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicio.

Finanzas hace llegar a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.

El usuario requirente remite informe a la Sección Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para calificar al proveedor en www.chilecompra.cl

5.2 Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Procederá la Contratación de Suministro y/ o Prestación de Servicios a través de una licitación pública, cuando dichas contrataciones superen las 100 UTM., vigentes al momento de la compra o contratación. En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras. El procedimiento a seguir es el siguiente:

OPI, de la Unidad Solicitante, dirigido a Secplan para la elaboración de las bases, las cuales deberán confeccionarse en conformidad a lo establecido en los artículos 19 al 43 del Reglamento de la Ley N°19886. El requerimiento deberá contener al menos la siguiente información:

Especificaciones técnicas o términos técnicos de referencia.

Objeto o motivo del contrato o compra

Requisitos que deben cumplir los oferentes si fuera necesario

Criterios de evaluación

Indicación del Precio Estimativo o referencial

Plazos de entrega del Bien y/ o Servicio

Nombre y Medio del Contacto en la Institución

Garantías que se exigirán, si fuere necesario

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria si correspondiere.

Se remiten bases elaboradas a la unidad solicitante para revisión.

Si se aprueba los términos en que están elaboradas las Bases por parte de la Unidad, Secplan las deriva a Asesoría Jurídica para su revisión y visto bueno.

A continuación Secplan elabora Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a Licitación.

El profesional de Secplan con el perfil de autorizador a través del Sistema, autoriza la publicación de la adquisición,.

Al cumplirse la fecha de cierre, habiéndose realizado los correspondientes procesos de apertura se bajarán las ofertas presentadas, remitiendo en forma electrónica esta información a la Dirección solicitante para que ésta convoque a la Comisión de Evaluación con las que se realizará el proceso de evaluación de ofertas, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

La Comisión de Evaluación remite la propuesta de adjudicación o deserción al Alcalde, y una vez aprobada ésta, se solicita el decreto correspondiente.

Si los montos involucrados en la contratación por oferente supera las 500 UTM se debe contar con aprobación del Concejo Municipal.

Aceptada la propuesta se elabora el decreto de adjudicación correspondiente

Con el respaldo de este último documento, el encargado de la compra publica la adjudicación en el portal Chilecompra.

Con el decreto de adjudicación y toda la documentación que respalda la licitación, corresponderá a la Unidad solicitante remitirlos a la Dirección de Asesoría Jurídica para confección del contrato correspondiente.

Con el contrato debidamente firmado por ambas partes, se solicita el decreto alcaldicio que lo sanciona, para posteriormente publicarlo en el sistema y se generan las órdenes de compra correspondientes.

Una vez que el supervisor autoriza la orden de compra, se envía al proveedor.

El proveedor remite Factura a Oficina de partes

Recibida la factura en la Municipalidad se deriva a Adquisiciones quien la deriva a la unidad Solicitante para que certifique la recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios facturados.

Una vez que la Unidad Demandante ha certificado la recepción conforme se hace llegar Factura a Finanzas para adjuntar Orden de Compra y demás antecedentes que respaldan la adquisición o contratación de servicio.

Finanzas hace llegar a la Unidad de Contabilidad para gestionar Decreto de Pago.

El usuario requirente remite informe a la Sección Adquisiciones o Unidad de Aprovisionamiento e Inventario para calificar al proveedor en www.chilecompra.cl.

5.2.2 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el art . 8 de la Ley de compras y 10 del reglamento. Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Contenidos de las Bases

Introducción

Objetivos de la Licitación

Perfil y requisitos de los participantes

Etapas y Plazos de la Licitación

Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.

Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)

Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)

Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.

Modalidad de Pago

Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.

Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución

Multas y Sanciones

Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

Descripción de los Productos/ Servicios

Requisitos mínimos de los Productos

Plazos de entrega del Bien y/ o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “ o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento). Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/ o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento), no siendo necesariamente el criterio más relevante.

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y porcentajes debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos Técnicos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a porcentaje, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

7. Recepción de bienes y servicios

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

La Unidad de la Solicitante es la encargada de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y una vez retirado por la unidad solicitante se genera un comprobante de entrega.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se contactan con el proveedor para informar y regularizar el problema, o seguir el procedimiento que en estos casos estipulan las bases administrativas.