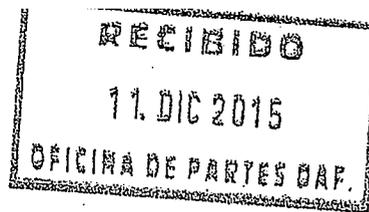




REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA



EXENTO

DECRETO N° **20516** /2015

ARICA, 20 DE NOVIEMBRE 2015.

VISTOS:

- a) **Mail**, de fecha 02 de Noviembre del 2015, del Administrador Municipal, que adjunta texto de manual de procedimiento final con flujos para decretar.
- b) **Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimientos.**
- c) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones.

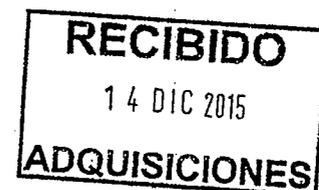
DECRETO:

APRUEBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS, que consta de 75 páginas, el que se adjunta al presente Decreto Alcaldicio.

El presente Manual de Procedimiento comenzará a regir a contar del 01 de Enero del 2016.

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Asesoría Jurídica y Secretaría Municipal.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.



(FDO.) DR. SALVADOR URRUTIA CARDENAS, ALCALDE DE ARICA Y LUIS CAÑIPA PONCE, SECRETARIO MUNICIPAL (S).

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.



ATF/LCP/nqq.-

Distribución: Administración Municipal, Administración y Finanzas, Dirección de Control, Asesoría Jurídica, SECPLAN, Adquisiciones y Archivo.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS

OCTUBRE 2015

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
Capítulo 1 Objetivos y Alcances.....	4
Capítulo 2 Definiciones y Normativa que Regula el Proceso de Compras.....	5
2.1.-Definiciones.....	5
2.2.-Normativa que regula el proceso de compra.....	10
Capítulo 3 Organización del proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la I. Municipalidad de Arica.....	11
3.1.-Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones y sus responsabilidades.....	11
3.2.-Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras.....	15
Capítulo 4 Proceso de Compras de la I. Municipalidad de Arica: Condiciones Básicas.....	15
4.1.-Selección del Procedimiento de Compra.....	15
4.2.-Inicio del procedimiento mediante Solicitud de Adquisición de un bien o la prestación de un servicio.....	16
4.3.-Actividades del Procedimiento de la Solicitud de Compra.....	22
4.4.-Otras Consideraciones Generales.....	25
Capítulo 5 Procesos de Compra.....	26
5.1.-Mecanismos de Contratación.....	26
5.2.-Procedimiento de contratación vía Convenio Marco.....	27
5.2.1.-Procedimiento de contratación vía Convenio Marco por montos iguales o inferiores a 1.000 U.T.M.....	27
5.2.2.-Procedimiento de contratación vía Convenio Marco por montos superiores a 1.000 U.T.M.....	30
5.3.-Procedimiento de contratación vía Licitación Pública.....	31
5.3.1.-Compras de bienes y contrataciones de servicios inferiores a 100 U.T.M...31	
5.3.2.-Compras de bienes y contrataciones de servicios mayores a 100 UTM y hasta 1000 UTM.....	40

5.3.3.-Compras de bienes y contrataciones de servicios superiores a 1000 UTM.....	43
5.4.-Licitación Privada.....	45
5.5.-Trato o Contratación Directa.....	45
Capítulo 6 Planificación Anual de Compras.....	47
6.1.-Elaboración Plan Anual de Compras.....	48
6.2.-Difusión Plan Anual de Compras.....	51
6.3.-Reprogramación del Plan Anual de Compras.....	51
Capítulo 7 Recepción de Bienes y Servicios y Política de Inventarios.....	51
7.1.-Responsabilidades.....	52
7.2.-Actividades de Procedimiento.....	52
7.2.1.-Recepción de Bienes.....	52
7.2.2.-Recepción de Servicios.....	54
7.3.-Política de Inventarios.....	55
7.3.1-Preparación de Inventarios.....	55
7.3.2-Bodega de Materiales.....	56
Capítulo 8 Procedimiento de pago oportuno a proveedores.....	57
Capítulo 9: Gestión de Contratos y de Proveedores.....	60
Capítulo 10: Uso del Sistema de Información y autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra.....	64
Capítulo 11: Organigrama de la Municipalidad de Arica.....	64
Capítulo 12: Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías.....	64
Anexos.....	65

Capítulo 1. Objetivo y Alcances

El propósito del presente "Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Arica" es definir la forma en que la I. Municipalidad de Arica realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y profesionales responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, determinando así los mecanismos para asegurar la calidad de los productos y servicios adquiridos, de manera que tengan impacto en la calidad de los servicios proporcionados por la I. Municipalidad de Arica, estableciendo un marco regular único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la I. Municipalidad de Arica.

Capítulo 2 Definiciones y Normativa que regula el proceso de Compras

2.1.-Definiciones:

<p>Bases de Licitación</p>	<p>Corresponde al documento aprobado por la autoridad competente que contiene, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas, y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras; además contiene todas las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.</p>
<p>Usuario Requirente</p>	<p>Funcionario de una unidad municipal requirente quien será responsable de completar un formulario de requerimiento, según las exigencias establecidas en el presente manual, firmarlo, remitirlo a la Unidad Municipal de Compra, y además debe emitir la recepción conforme del bien o servicio requerido. Tendrá las funciones y responsabilidades que establece el presente manual.</p>
<p>Unidad Municipal Requirente o Solicitante.</p>	<p>Unidad que genera requerimientos de compra.</p> <p>Esta Unidad siempre deberá informarse y estar en conocimiento del estado de los procesos de compra que se hayan iniciado a partir de su solicitud, así como de los Términos de Referencia o Bases Administrativas y Técnicas que se elaboren para materializar la compra.</p> <p>Además, será responsable de participar en el proceso de recepción de los bienes o servicios requeridos por aquella, dando conformidad a lo entregado o realizado, en la medida que no se haya dispuesto una U.T.F., para tal efecto.</p>
<p>Unidad Municipal de Compra o Unidad Compradora.</p>	<p>En el caso de las contrataciones hasta 1000 UTM, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas IMA, y/o los Departamentos de Finanzas del DAEM, DESAMU y SERMUCE respectivamente.</p>

	En el caso de las contrataciones sobre 1000 UTM, tal calidad corresponderá a Secretaría Comunal de Planificación.
Catálogo de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del portal www.mercadopublico.cl , a disposición de las Entidades.
Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la I. Municipalidad de Arica invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la I. Municipalidad de Arica realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Trato o Contratación Directa	Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine la ley N° 19.886 y su Reglamento.
Orden de Compra Electrónica	Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
Obligación Presupuestaria	Trámite administrativo presupuestario, mediante el cual se afecta el presupuesto vigente, cuyo valor debe corresponder a la

	Orden de Compra Electrónica.
Orden de Compra Complementaria	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función modificar el valor de la orden de compra inicial.
Plan Anual de Compra	Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la municipalidad 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.
Adquisición Relevante	Una adquisición relevante siempre es aquella que involucra compras o contrataciones que sean aproximadamente mayores a \$ 100 millones. En caso que la institución no cuente con procesos de esta envergadura debe incluir al menos los 10 mayores montos, respecto al presupuesto de compras.
Resolución	Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad del jefe de servicio que posee un carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
Decreto Alcaldicio	Resolución del municipio que versa sobre casos particulares.
Contrato	Documento de orden legal que determina el compromiso entre la municipalidad y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. 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.
Ficha de Contrato	Ficha creada, actualizada y publicada en la Aplicación de Gestión de Contratos de la Plataforma de Licitaciones Públicas de Mercado Público. Contiene toda la información asociada a la licitación y su correspondiente contrato.
Sistema de Compras y Contrataciones Públicas o www.mercadopublico.cl	Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
Solicitud de Compra	Formulario emitido por un usuario facultado al interior de una Unidad Municipal para

	<p>requerir una adquisición</p> <p>Este documento es enviado electrónicamente y físicamente a la unidad compradora con la firma y timbre del responsable de la unidad solicitante para que ésta posteriormente inicie un proceso de compra.</p>
Garantía	<p>Documento mercantil de orden administrativo-legal-financiero, que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.</p>
Factura o Boleta de Honorarios	<p>Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.</p>
Factura Pro Forma	<p>Cotización internacional que declara el compromiso del oferente en el sentido de respetar las condiciones de venta que libre y unilateralmente ha establecido.</p>
Guía de Despacho	<p>Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la unidad de recepción y despacho hacia otros lugares de la institución.</p>
Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl	<p>Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.</p>
Tribunal de Contratación Pública	<p>Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas, cuya descripción y funciones se encuentran descritas en la ley N° 19.886 y su Reglamento.</p>
Carta de Crédito	<p>Es un instrumento emitido por banco emisor por cuenta de uno de sus clientes (Ordenante), que permite a una persona natural o jurídica (Beneficiario Proveedor) girar contra el Banco Emisor o contra uno de sus Bancos Corresponsales en el exterior una cantidad determinada de dinero (Monto), siempre que los términos y condiciones estipulados y exigidos en ella sean cumplidos.</p>
Carta Swift	<p>Consiste en un mensaje internacional el cual es aceptado a nivel mundial que identifica las siglas particulares que identifican la transacción de comercio internacional que se está realizando.</p>
Siglas:	<p>CM: Convenio Marco</p> <p>ChileCompra: Dirección de Compras Públicas.</p>

	<p>L1: Licitación pública inferior a 100 UTM.</p> <p>LE : Licitación pública igual o superior a 100 UTM hasta 1000 UTM.</p> <p>LP : Licitación pública igual o superior a 1000 UTM y menor de 2000 UTM.</p> <p>LQ : Licitación pública igual o superior a 2000 UTM y menor de 5000 UTM.</p> <p>LR : Licitación pública igual o superior a 5000 UTM.</p> <p>E2: Licitación privada inferior a 100 UTM.</p> <p>CO: Licitación privada igual o superior a 100 UTM hasta 1000 UTM.</p> <p>D2 : Licitación privada igual o superior a 1000 UTM y menor de 2000 UTM.</p> <p>H2 : Licitación privada igual o superior a 2000 UTM y menor de 5000 UTM.</p> <p>I2 : Licitación privada igual o superior a 5000 UTM.</p> <p>OC: Orden de Compra Electrónica (para efectos del manual) SE: para efectos de Chilecompra.</p> <p>OCC: Orden de Compra Complementaria.</p> <p>SRF: Solicitud de registro de factura.</p> <p>SC: Solicitud de Compra.</p> <p>TDR: Términos de Referencia.</p> <p>UC: Unidad Compradora.</p> <p>DP: Decreto de Pago.</p> <p>FF: Fondo Fijo.</p> <p>FG: Fondos Globales a rendir cuenta.</p> <p>U.T.F.: Unidad Técnica Fiscalizadora.</p> <p>DAEM: Departamento de Administración de Educación Municipal.</p> <p>DESAMU: Departamento de Salud Municipal.</p> <p>SERMUCE: Servicio Municipal de Cementerios.</p> <p>U.T.M.: Unidad Tributaria Mensual.</p>
--	---

2.2 Normativa que regula el proceso de compra.

1. .-Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento
2. .-Decreto de Hacienda N° 250 "Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y sus Modificaciones.
3. .-Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. .-Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
5. .-Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
6. .-Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
7. .-Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
8. .-Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
9. .-Decreto Alcaldicio que Delega funciones y atribuciones al Director de Administración y Finanzas del Municipio.
- 10.-Decreto Alcaldicio que delega funciones y atribuciones en el Director del Departamento de Salud Municipal.
- 11.-Decreto Alcaldicio Decreto Alcaldicio que delega funciones y atribuciones en el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- 12.-Políticas y condiciones de uso del sistema www.chilecompra.cl.
13. .-Decreto de Hacienda, que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos para el respectivo año.
- 14.-Otras disposiciones legales del Ordenamiento Jurídico que resulten pertinentes.

Capítulo 3.- Organización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la I. Municipalidad de Arica

3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones y sus responsabilidades

Las personas y unidades involucradas en distintos niveles del proceso de abastecimiento de la Municipalidad de Arica y sus responsabilidades son:

<p>Alcalde de la I. Municipalidad de Arica:</p>	<p>Máxima autoridad del municipio, será el responsable de generar condiciones para que las Unidades municipales realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, velando por la máxima eficiencia y transparencia en los procedimientos, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.</p> <p>Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control de cumplimiento del presente manual.</p>
<p>Usuario Requirente</p>	<p>Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de portal de ChileCompra o documentos internos, generar requerimientos de compra. Tendrán las responsabilidades y funciones que establece en específico el presente manual.</p>
<p>Unidad de Adquisiciones</p>	<p>Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, del Departamento de Administración de Educación Municipal o del Departamento de Salud Municipal o del Servicio Municipal de Cementerios según corresponda, es la Unidad encargada de gestionar las adquisiciones de la Institución y además tramitar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes y que no deban ser efectuados mediante Propuesta Pública cuando la adquisición sea mayor a 1000 U.T.M.</p> <p>En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.</p>

	<p>En las Unidades de Adquisiciones se encontrarán el Jefe de Adquisiciones, los funcionarios municipales con perfil de "operadores de compra" en la plataforma mercadopublico.cl y el funcionario "evaluador" de perfil "supervisor" en la plataforma de mercadopublico.cl</p>
<p>Comisión de Propuestas</p>	<p>Es una comisión encargada de revisar la gestión de adquisiciones de la Institución que generan los Usuarios Requirientes cuando los montos de adquisición son superior a las 1000 U.T.M.</p> <p>Esta comisión sesionará con la periodicidad que se establezca por Decreto Alcaldicio y resolverá, entre otras materias, la aprobación de bases de licitación elaboradas por SECPLAN cuando la cuantía de las mismas supere las 1.000 UTM.</p> <p>En su labor, esta comisión debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.</p>
<p>Sección Bodega</p>	<p>Sección dependiente del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Arica; Departamento de Educación Municipal o Departamento de Salud Municipal, y SERMUCE, encargada de la recepción, almacenamiento, registro y control de los stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.</p> <p>Además deberá ser la encargada de repartir los productos solicitados a las unidades requirentes, con la finalidad de establecer un mayor flujo en el abastecimiento.</p>
<p>Compradores:</p>	<p>Funcionarios de una Unidad de Adquisiciones encargados de iniciar los procesos de compras en www.mercadopublico.cl, agregando la información de los requerimientos de los usuarios solicitantes. Además de realizar la apertura electrónica, contestar las</p>

	<p>preguntas del foro, solucionar las dudas del solicitante y gestionar el cierre de cada proceso, como así mismo, gestionar la aceptación de las orden de compra electrónica.</p>
Supervisores de Compras:	<p>Funcionarios de las Unidades de Adquisiciones encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.chilecompra.cl.</p> <p>Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos Términos de Referencia (Bases de Licitación), para lo cual dispondrá de los informes de evaluación de ofertas que le remitan los funcionarios que designen para tal efecto, o las comisiones evaluadoras, según corresponda.</p>
Funcionario evaluador de las ofertas:	<p>En las licitaciones de hasta 100 U.T.M., las Unidades Compradoras deberán contar con un funcionario evaluador de las ofertas, quien realizará la revisión de las ofertas aceptadas en la apertura y su evaluación según los criterios contenidos en las bases de licitación, emitiendo un informe de evaluación al Director o Jefe de la Unidad Compradora, recomendando la adjudicación o rechazo de las ofertas, según corresponda.</p>
Director de Administración y Finanzas	<p>Responsable del procedimiento de compras de la I. Municipalidad de Arica ante el Sr., Alcalde, cuando este es igual o inferior a 1000 U.T.M.</p> <p>Responsable de solicitar el acuerdo del H. Concejo Municipal cuando el monto de la contratación supere las 500 U.T.M., de conformidad a lo establecido en el art., 65 letra i) de la Ley N° 18.695.</p> <p>Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento</p>

	<p>institucional.</p> <p>Las dos responsabilidades principales de este funcionario son autorizar las compras mediante Decreto Alcaldicio y adjudicar las licitaciones hasta 1000 U.T.M. mediante Decreto Alcaldicio.</p>
Jefe de la Unidad de Adquisiciones (I.M.A.)	<p>Responsable de supervigilar el buen cumplimiento del proceso de abastecimiento, y velar por la gestión de trabajo entre los compradores y supervisores de la unidad.</p> <p>Responde directamente al Jefe del Departamento de Administración de la D.A.F. I.M.A.</p>
Jefes de las Unidades de Finanzas DAEM, DESAMU y SERMUCE	<p>Responsables de los procedimientos de compras efectuados por el DAEM, el DESAMU o el SERMUCE ante el Alcalde y los Directores de los citados Departamentos Municipales, cuando estos procesos sean hasta 1000 UTM.</p> <p>Encargados de administrar los requerimientos de compra o contratación realizados a los Directores de aquellos Departamentos por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.</p> <p>Responsables de supervigilar el buen cumplimiento del proceso de abastecimiento, y velar por la gestión de trabajo entre los compradores y supervisores de la unidad.</p>
Encargados de Abastecimiento	<p>Responsable de supervigilar el buen cumplimiento del proceso de abastecimiento, y velar por la gestión de trabajo entre los compradores y supervisores de la unidad.</p> <p>Responden directamente a los Jefes de las Unidades de Finanzas DAEM, DESAMU y SERMUCE respectivamente.</p>
Director de Asesoría Jurídica:	<p>Responsable de emitir los informes en derecho que le sean solicitados a la Dirección de Asesoría Jurídica, y orientar a las unidades y funcionarios municipales</p>

	sobre materias de ámbito legal relacionados con la aplicación de la normativa vigente sobre compras públicas en los distintos procedimientos de compras que realicen. Además, la Dirección de Asesoría Jurídica, elaborará los contratos administrativos de la Institución, revisará y visará las Bases de Licitación cuando le sea requerido, y orientará a los referidos funcionarios y unidades municipales en la redacción de resoluciones administrativas asociados a los procesos de compras, velando por la observancia del principio de legalidad y los criterios contenidos en los Dictámenes de Contraloría General de la República sobre tales materias.
--	---

3.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de compras

Se entiende como 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 – ChileCompra, por lo que, los distintos usuarios que intervengan en el sistema deberán encontrarse acreditados ante el referido organismo, en el perfil pertinente, para efectos de desarrollar su función.

Capítulo 4.- Proceso de Compras de la Municipalidad: Condiciones Básicas

4.1.- Selección de Procedimientos de Compra.

Para efectos de proceder a la selección de los procedimientos de compras a aplicar, se deberá distinguir lo siguiente:

a).-Procesos de compra para bienes o servicios de baja complejidad: Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiere de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, el municipio verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por la Unidad Compradora.

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

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, y en la medida que las



circunstancias lo permitan, ajustándose a lo indicado en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10 de su Reglamento, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste según se regula en el presente manual.

b).- Procesos de compra para bienes o servicios de alta complejidad: Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda de las 100 UTM, la municipalidad verificará la existencia de convenios de suministro vigentes para la adquisición de bienes o servicios, en caso contrario, deberá realizar una licitación pública, según se regula en el presente manual.

En todo caso, excepcionalmente, ajustándose a lo indicado en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y en el artículo 10 de su Reglamento, será posible proceder a realizar una contratación de bienes o servicios de alta complejidad a través de Trato Directo, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, en la medida que se encuentren debidamente acreditadas las causales que establece la ley, según se regula en el presente manual.

4.2.-Inicio del Procedimiento mediante Solicitud de Adquisición de un bien o la prestación de un servicio.

El procedimiento de compras, cualquiera sea el mecanismo de contratación, inicia mediante solicitud de compra efectuada por un funcionario requirente.

Dicha solicitud deberá ser realizada mediante un formulario denominado "Formulario Solicitud de requerimiento de Compra".

El formulario de Solicitud de Compra contendrá al menos:

- Nombre del Director y Funcionario solicitante del Departamento Requirente.
- Completar la información de contacto, refiérase al anexo, número de contacto y correo electrónico.
- Seleccionar la categoría y sub-categoría a utilizar, más el área de gestión que se utilizará para la imputación de la cuenta presupuestaria.
- Motivo por el cual se realiza la compra de bienes y/o servicios.
- Individualización del producto o servicio a contratar, con la máxima especificación de sus características técnicas, plazos de ejecución, multas, criterios de evaluación, hitos de pago (estados de pagos) y todo otro antecedente relevante para la compra.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Firma y Timbre de los funcionarios correspondientes.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas I.M.A., (Sección Presupuesto) o los Departamentos de Administración y Finanzas del DESAMU, del DAEM y del SERMUCÉ según corresponda a la Unidad Requirente.
- Código o nombre del proyecto o programa correspondiente al Plan Anual de Compras.

Las solicitudes de bienes y/o servicios, son especificadas por la unidad solicitante, de acuerdo a lo establecido por la reglamentación vigente. Es responsabilidad de esta unidad la clara, completa y oportuna especificación de los requisitos del producto o servicio que soliciten para asegurar que el proceso de adquisición y recepción del producto o servicio sea óptima.

El Director o Jefe Superior de la Unidad respectiva, deberá revisar y firmar la Solicitud de Compras. Para el buen entendimiento de la unidad requirente y aplicación del nuevo formulario, se detalla a continuación los pasos a seguir al momento de completar el formulario de Solicitud de Compra.

Cabe señalar que los cuadros que se encuentren de color verde y amarillo se podrán ingresar la información de manera manual, es decir, la unidad solicitante podrá escribir en ellos. En cambio, los cuadros de color celeste, el usuario tendrá que escoger de la lista desplegable la opción correspondiente a su solicitud.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA		Fecha de Recepción: _____
		Providencia: _____
ORDINARIO N°: DAF		
FECHA:		
SOLICITUD DE COMPRA		
FECHA	29-10-2014	FOLIO N° 141014-29
RESPONSABLE DE LA UNIDAD O DIRECCIÓN		
DE: DIRECTOR (A)	XXXXX	ANEXO XXX
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
RESPONSABLE A CARGO DE LA SOLICITUD		
FUNC. SOLICITANTE:	XXXXX	
UNIDAD:	ADQUISICIONES	
N° CONTACTO:	XXXXXX	E-MAIL: XXXX@XXXXXX
FUNC. EVALUADOR	XXXXX	

1. La Fecha de Recepción y Providencia será completado por la unidad de Adquisiciones, una vez que la SC llegue a las oficinas de la unidad.
2. El número del Ordinario y Fecha serán completados una vez que la SC se encuentre confeccionada y "ad portas" de ser enviada a la Dirección de Administración y Finanzas. Es de responsabilidad de la unidad requirente completar esta sección.
3. El número de folio es la identificación de la solicitud de compra, esta sección se completa automáticamente por el documento.
4. El funcionario de la unidad solicitante tendrá que completar con la información requerida de la SC, según los siguientes pasos:
 - a. Ingresar el nombre del Director (a) de la unidad solicitante, anexo y el Departamento de la solicitud. Como se muestra en la siguiente figura:

RESPONSABLE DE LA UNIDAD O DIRECCIÓN		ANEXO
DE: DIRECTOR (A)		
DEPARTAMENTO	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
RESPONSABLE A CARGO DE:	DIRECCION DE TRANSITO	
FUNC. SOLICITANTE:	DEPARTAMENTO DE ARTE Y CULTURA	
UNIDAD:	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION	
N° CONTACTO:	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	
FUNC. EVALUADOR	CONTRALORIA MUNICIPAL	
	OFICINA DE PROTECCION Y EMERGENCIA	
	DIRECCION DE TURISMO	

b. La sección del “Responsable a cargo de la solicitud”, se entenderá como el funcionario que rellena la SC. En este caso, el funcionario podrá ser de planta o a contrata.

c. El cuadro “Funcionario Evaluador”, se entenderá como el funcionario que realizará la evaluación de los cuadros comparativos. En este caso, tendrá que ser un funcionario de planta o contrata.

d. Será responsabilidad de la unidad requirente indicar el rubro a solicitar los productos o servicios.

RUBRO A SOLICITAR	SELECCIONE RUBRO
TIPO DE SOLICITUD	
TIPO DE CATEGORIA	PRODUCTOS SERVICIOS
TIPO DE SUB-CATEGORIA	
ÁREA DE GESTIÓN	SELECCIONE ÁREA DE GESTIÓN
MOTIVO DE LA COMPRA	

RECORDAR: que los insumos solicitados mediante una SC tendrán que ser de un MISMO RUBRO y no varios.

e. La sección “Tipo de Solicitud”, el usuario requirente deberá seleccionar si es producto o servicio a solicitar.

f. La sección “Tipo de Categoría”, el usuario requirente deberá seleccionar de la lista desplegable el tipo del producto o servicio a solicitar, esto dependerá directamente de la opción escogida anteriormente. Como se puede observar en la siguiente imagen:

TIPO DE SOLICITUD	PRODUCTOS
TIPO DE CATEGORIA	
TIPO DE SUB-CATEGORIA	TERRENOS EDIFICIOS VEHICULOS MOBILIARIO Y OTROS MAQUINAS Y EQUIPOS SERVICIOS INFORMATICOS
ÁREA DE GESTIÓN	PROGRAMAS INFORMATICOS
MOTIVO DE LA COMPRA	OTROS, ACTIVOS, NO FINANCIEROS

g. En la sección del “Área de Gestión”, el usuario requirente deberá seleccionar de la lista desplegable el área de gestión en el cual se imputará la Solicitud de Compra. A continuación se detallan las distintas áreas de gestión:

i. Gestión Interna: comprende todo el gasto relativo a la operación y funcionamiento del municipio, incluidas las adquisiciones de activos no financieros y las iniciativas de inversión requeridas para su operación y funcionamiento. Además, se incluirán las transferencias al Fondo Común Municipal y otras a que se esté obligada legalmente la entidad, como también los aportes destinados a cubrir la operación de los servicios incorporados a la gestión municipal.

ii. Servicios a la Comunidad: comprende todos los gastos relacionados con el funcionamiento y la mantención de los bienes y servicios directamente vinculados con la administración de los bienes nacionales de uso público, de cargo del municipio. Incluye también los gastos relativos a dichos bienes por conceptos de iniciativas de inversión de beneficio municipal; los aportes a los servicios incorporados y las subvenciones que decidan otorgar a entidades públicas o privadas.

iii. Actividades Municipales: comprende los gastos en bienes y servicios que, incluidos dentro de la función municipal, se efectúan con motivo de celebración y/o realización de festividades, aniversarios, inauguraciones y similares que el municipio defina como de interés común en el ámbito local.

iv. Programas Sociales: comprende todo gasto ocasionado por el desarrollo de acciones realizadas directamente por el municipio con el objeto de mejorar las condiciones materiales de vida y el bienestar social de los habitantes de la respectiva comuna. Incluye las subvenciones que, con igual finalidad, acuerde entregar a entidades públicas o privadas, como también las iniciativas que resuelva llegar a cabo a fomento productivo y desarrollo económico local.

v. Programas Recreacionales: comprende todo gasto vinculado con las actividades y/o iniciativas ejecutadas directamente por el municipio, con la finalidad de fomentar las disciplinas deportivas, de recreación, turismo y entretenimiento de la comunidad local. Incluye las subvenciones a entidades públicas o privadas que otorgue con igual propósito.

vi. Programas Culturales: comprende todo gasto relacionado con el desarrollo de iniciativas que ejecute directamente el municipio, orientadas al fomento y difusión de la cultura y de las artes entre los habitantes de la comuna. Incluye las subvenciones a entidades públicas o privadas que conceda con la misma finalidad.

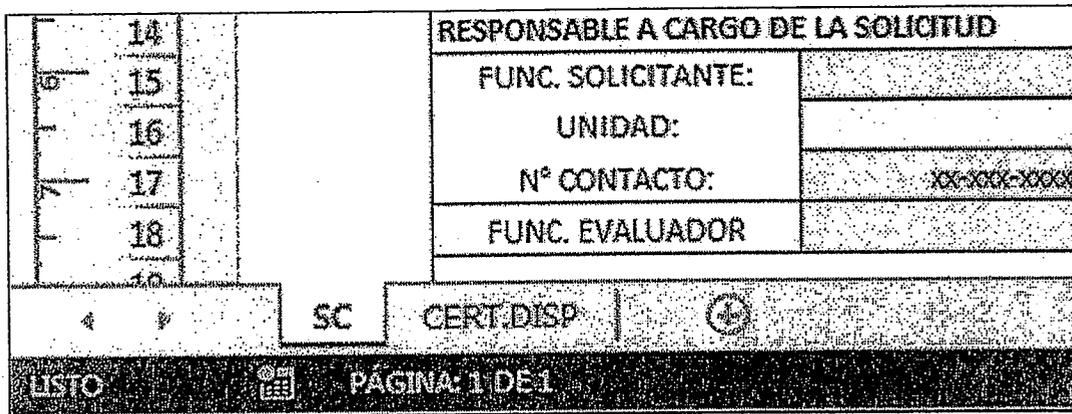
vii. Otros Programas que se incorporen posteriormente.

RECORDAR: la elección del Área de Gestión dependerá de la génesis de la solicitud de compra, es decir, si se solicitan materiales, con fin social, deberán ser imputada en “Programas Sociales”.

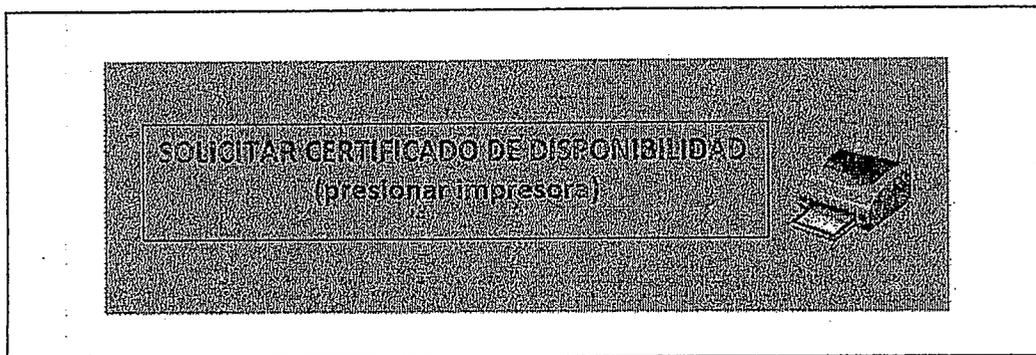
	DIRECTOR(A) UNIDAD SOLICITANTE O REQUERENTE	DIRECTOR(A) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FIRMA Y TIMBRE		
PROVIDENCIA		

k. Una vez completada la SC, la unidad requirente, podrá imprimir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para enviarlo a su aprobación en la Unidad de Contabilidad.

Para ello, deberá cambiar a la hoja "CERT.DISP" en el archivo Excel denominado "Solicitud Compra". Como se expresa en la siguiente imagen:



l. En esta nueva hoja podrá imprimir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, presionando solamente el ícono de impresora. Como se muestra en la siguiente figura:



m. Con ello se generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria con la información.

RECORDAR: Las SC que no cuenten con la información mínima, como el nombre del Director, funcionario responsable y evaluador de la solicitud, datos de contacto, las especificaciones técnicas del o los requerimientos, y selección de las cuentas de imputación y áreas de gestión; serán devueltas inmediatamente desde su recepción en la oficina de Adquisiciones.

El requerimiento se imprimirá y enviará a la Unidad Compradora, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

.-Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días hábiles de anticipación]

.-Para contrataciones entre 100 y 500 UTM: [25 días hábiles de anticipación]

.-Para contrataciones mayores a 500 UTM: [45 días hábiles de anticipación]

Este plazo comienza a regir desde que el requerimiento cuenta con el visto bueno de la Unidad Compradora y la Unidad Requirente.

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

4.3 Actividades del Procedimiento de la Solicitud de Compra.

A continuación se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°1 "Recepción de Solicitud de Compra":

a. Unidad Requirente:

- Crear la solicitud de compra para Adquisiciones, se escoge el bien o servicio, se ingresa la cantidad requerida, se revisa el precio referencial unitario del artículo, el motivo de la compra y se adjunta un archivo con la descripción detallada del producto o servicio a contratar con la máxima especificación de sus características técnicas, plazos de ejecución, multas, criterios de evaluación, hitos de pago y todo otro antecedente relevante para la compra.
- Imprimir la SC y enviar a la unidad compradora, con la firma y timbre del Director de la unidad solicitante, o quien lo subrogue.

- Enviar la solicitud a la Unidad Compradora.

b. Unidad Compradora:

- Agrupa las SC de acuerdo a la asignación de unidades solicitante que corresponde a cada comprador.
- Una vez recepcionada la SC en la Unidad Compradora, un "funcionario supervisor" realizará las siguientes acciones:

1.-El Supervisor procederá a revisar, en forma completa, que la SC cumpla con todos los requisitos señalados en el presente manual. Además, revisa si la SC trae archivos adjuntos y cotizaciones de los productos o servicios solicitados.

El plazo para la revisión de los antecedentes por parte del "Funcionario Supervisor" será de un día hábil.

2.-Una vez efectuada la revisión completa de la solicitud de compra, pueden darse dos situaciones:

2.a.- En el caso de existir observaciones, "el funcionario supervisor" debe registrarlas por escrito y remitirlas a la Unidad Requirente, a través de correo electrónico institucional dirigido al responsable de la solicitud de compra por parte de la Unidad Compradora, a fin de que sean subsanadas en su totalidad.

Si la Unidad Requirente insiste en uno o más de los hechos observados, aquella deberá remitir los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que resuelva en forma definitiva la controversia.

En tal sentido, de no ser pertinente lo observado, Asesoría Jurídica comunica a la Unidad Requirente tal conclusión para que aquella requiera a la Unidad Compradora que autorice la compra.

Por el contrario, de ser pertinente lo observado Asesoría Jurídica comunica a la Unidad Requirente tal conclusión para que aquella rectifique lo observado.

2.b.-No habiendo observación, el "Funcionario Supervisor" remite la SC al Director o Jefe de la Unidad Compradora en caso de procedimientos cuya cuantía sea hasta 1.000 UTM, para efectos de que autorice la compra mediante Decreto Alcaldicio. Por sobre este monto, quien deberá autorizar es el Sr., Alcalde de Arica mediante Decreto Alcaldicio, debiendo observarse en ambos casos las siguiente reglas:

i.- Bajo 500 UTM. Autoriza el Sr. Director de la Unidad Compradora sin requerir acuerdo del concejo municipal.

Este procedimiento se realizará en un plazo de 03 días hábiles, contados desde que es recepcionada la solicitud de compra en la "Unidad Compradora".

ii.-Sobre las 500 UTM y hasta 1.000 UTM, quien debe autorizar es el Director o Jefe de la Unidad Compradora, quien previo V°B°, requerirá que los antecedentes sean sometidos a acuerdo del H. Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el art. 65 letra i) de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

iii.- Sobre las 1.000 UTM, quien deberá autorizar es el Sr., Alcalde de Arica mediante Decreto Alcaldicio, quien previo V°B°, remitirá los antecedentes al H. Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el art. 65 letra i) de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, para efectos de que autorice la contratación respectiva.

En los casos en que el Concejo Municipal no autorice la contratación, la S.C. volverá a la unidad requirente para su reformulación si así ella lo estimare pertinente.

igual o mayor a 3 UTM, que realice la Institución, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, previo compromiso presupuestario.

Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo, (previa consulta a los convenios marco licitados por la Dirección de ChileCompra, según conveniencia, y a los contratos de suministro suscritos por la Institución).

b).-En el procedimiento de adquisición, se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

c).-Cuando se realicen licitaciones públicas, la ficha de licitación debe ser concordante con las bases de licitación o términos de referencia que se adjunten al proceso de compra en el sistema www.mercadopublico.cl, pudiendo considerarse como "Base de Licitación" a la "ficha de licitación" cuando así se disponga mediante decreto alcaldicio.

d).-Se reitera que las "Unidades Compradoras" procederán a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, debiendo observar lo siguiente:

i.-El formulario de Solicitud de Compra deberá contemplar con la mayor rigurosidad en el detalle de los requerimientos de la unidad solicitante, con su respectiva cotización (cuando aplique cotización).

ii.-Disponibilidad presupuestaria en las cuentas de imputación, la que se acreditará mediante documento que se encargará de entregar "la Unidad Solicitante" a la "Unidad Compradora", junto al formulario de requerimiento.

iii.-La "Unidad Municipal Solicitante" del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo institucional que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud de compra.

e).-Todos los procedimientos de contratación se realizarán a través del sistema [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), excepto en los casos de excepción que contempla el Reglamento de la ley N° 19.886, circunstancia en la que se recomienda, igualmente, su uso.

5.- Procesos de Compra:

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, serán mecanismo válidos para la adquisición, a título oneroso, de bienes

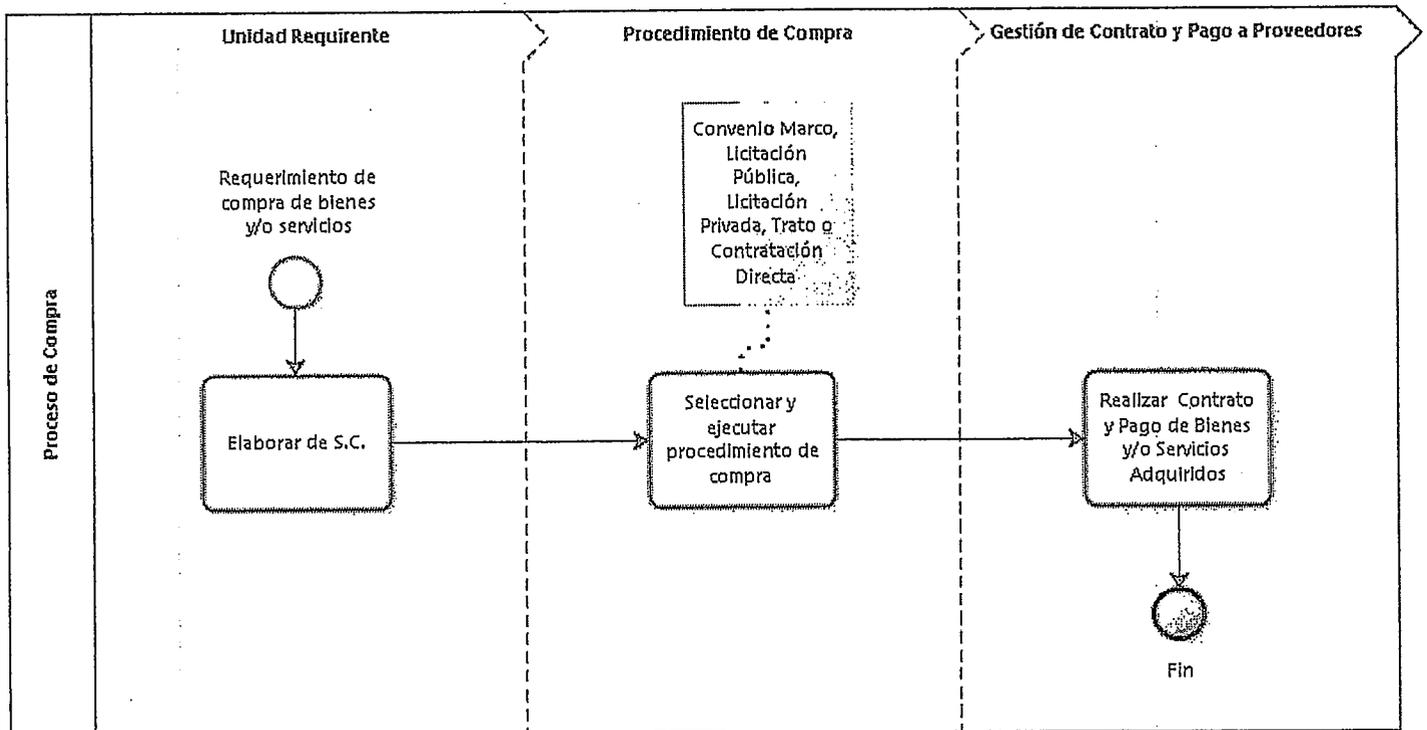
muebles y contratación de servicios para el desarrollo de las funciones de la I. Municipalidad de Arica, el convenio marco, la licitación pública, la licitación privada y el trato o contratación directa.

El presente manual regulará los procedimientos de la I. Municipalidad de Arica para realizar sus adquisiciones a través de los referidos mecanismos de contratación.

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

5.1.-Mecanismos de Contratación:

Una vez aprobado el requerimiento de compra, según solicitud contenida en



el "Formulario de Solicitud de Compra", se realizará la compra del producto y/o servicio solicitado por la Unidad requirente, de acuerdo a las siguientes modalidades de contratación:

- Convenio Marco
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato o Contratación Directa.

A continuación, se describe el procedimiento de cada mecanismo de contratación:

5.2.-Procedimiento de contratación vía "Convenio Marco".

De conformidad a lo establecido en el art., 8° del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo dispuesto en el artículo 30 letra d) incisos 3° y 4° de la Ley de Compras, la suscripción de Convenios Marco no será obligatoria para las municipalidades.

Sin embargo, cuando la I. Municipalidad de Arica requiera adquirir la contratación de un servicio o la adquisición de un bien, mediante este mecanismo de compra, deberá observar inicialmente los siguientes procedimientos:

a).-Compras a través de ChileCompra Express igual o inferior a 1.000 U.T.M.

b).-Compras a través de ChileCompra Express superiores a 1.000 U.T.M.

5.2.1- Procedimiento de contratación vía Convenio Marco por montos iguales o inferior a 1.000 U.T.M.

Este procedimiento comienza con la SC de la Unidad requirente, según procedimiento descrito en el capítulo anterior, con las particularidades que se expresan a continuación:

a).-Una vez remitida la SC a la Unidad Compradora, esta solicitud será enviada al funcionario supervisor de compras de dicha unidad, quien consultará el catálogo electrónico Convenio Marco a fin de ratificar las condiciones del bien o servicio y el cumplimiento de las especificaciones y requisitos señalados en la SC.

Si no ratifica las condiciones, el funcionario supervisor de compras devuelve la SC a la Unidad Requirente para que evalúen el procedimiento a seguir con su requerimiento (rehacen el requerimiento ajustándose a las condiciones existentes en el catálogo).

Por el contrario, si el funcionario supervisor de compras, ratifica el requerimiento, debe a continuación verificar si hay más de un proveedor del bien o servicio y la cuantía del requerimiento, según se explica a continuación:

I.- Si hay más de un proveedor del bien o servicio en el referido catálogo, el funcionario deberá elaborar un cuadro de evaluación (comparativo) de los distintos proveedores del bien o servicio, considerando el cumplimiento de las especificaciones contenidas en la SC, los criterios de evaluación del Convenio Marco respectivo, los precios ofertados y los plazos comprometidos, además de garantías, y otras condiciones relevantes.

Luego, deberá emitir un "informe de recomendación" al Director de la Unidad Compradora, que contenga el referido cuadro y los demás antecedentes ya señalados.

ii.- Si no hay más de un proveedor del bien o servicio, en el referido catálogo, el funcionario supervisor de compras deberá emitir, igualmente, el "informe de recomendación", al Director de la Unidad Compradora sin el cuadro de evaluación comparativo.

En ambos casos, si el funcionario supervisor de compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, deberá dejar consignado tal hecho en su "informe de recomendación", a fin de que, el municipio proceda a dar cuenta de esta situación a la Dirección de Compras y Contratación.

b).- A continuación, según el valor de los bienes a adquirir o servicios a contratar, y habiendo revisado el informe de recomendación, el Director o Jefe de la Unidad Compradora, dará Visto Bueno al requerimiento, y seguirá los siguientes procedimientos según el monto de la contratación:

i.- Si la adquisición supera las 500 U.T.M., antes de ser decretada la autorización de compra por el Jefe de la Unidad Compradora, los antecedentes deberán ser remitidos al H. Concejo Municipal, con el objeto de que se proceda de conformidad a lo establecido en el art., 65 letra i) de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En el caso de que el Concejo Municipal autorice a contratar por este mecanismo, se procederá a ordenar la emisión del Decreto Alcaldicio respectivo que autorice la compra. Por el contrario, si el Concejo Municipal no autoriza, los antecedentes serán devueltos a la Unidad Requirente para efectos de que evalúe el procedimiento a seguir con su requerimiento.

ii.- Si la adquisición no supera las 500 U.T.M., se procederá a ordenar la emisión del Decreto Alcaldicio respectivo que autorice la compra.

En ambos casos, una vez recibido el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación vía Convenio Marco por la Unidad Compradora, aquella unidad, a través del funcionario supervisor, deberá generar simultáneamente la obligación presupuestaria y la orden de compra electrónica.

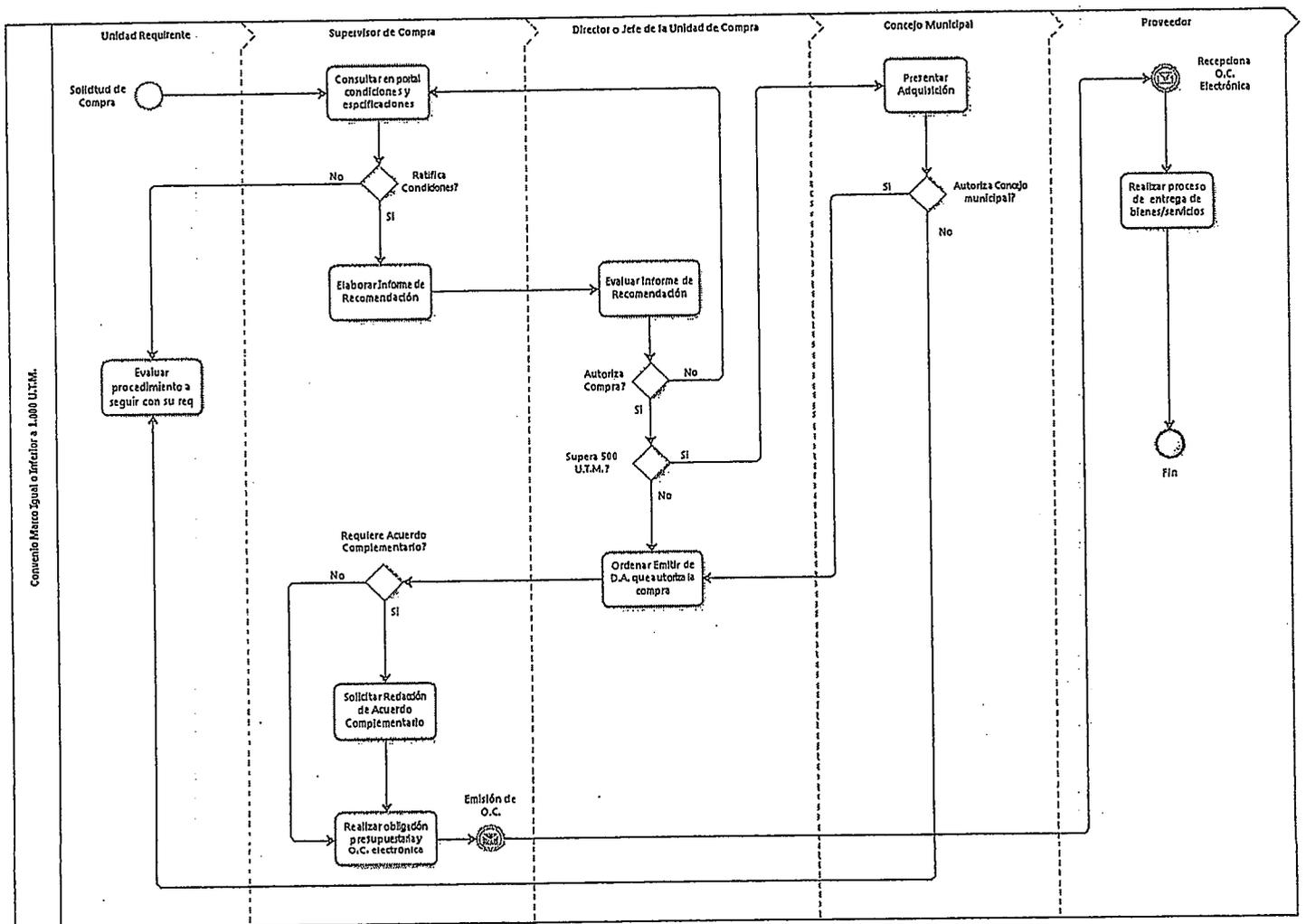
Sin perjuicio de lo anterior, para la contratación de servicios vía Convenio Marco y si se estima pertinente, previo a la emisión de la Orden de Compra correspondiente, se suscribirá un acuerdo complementario que formalice tanto los servicios a prestar, los productos esperados, la modalidad de pago

de los servicios prestados, el plazo en que los productos deben ser entregados a la contraparte técnica que supervisará la ejecución del mismo y toda otra condición que sea procedente agregar. Se solicitará la elaboración del Acuerdo Complementario a la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio. Una vez cumplido, lo anterior, se suscribirá el citado acuerdo y se emitirá la orden de compra respectiva.

Posteriormente, aceptada la orden de compra electrónica, y cumplidas las condiciones de contratación, se inicia el proceso de recepción de bienes, indicado en el presente manual.

El flujograma es el siguiente:

Flujograma N°2: Procedimiento de contratación vía Convenio Marco por montos iguales o inferior a 1.000 U.T.M.



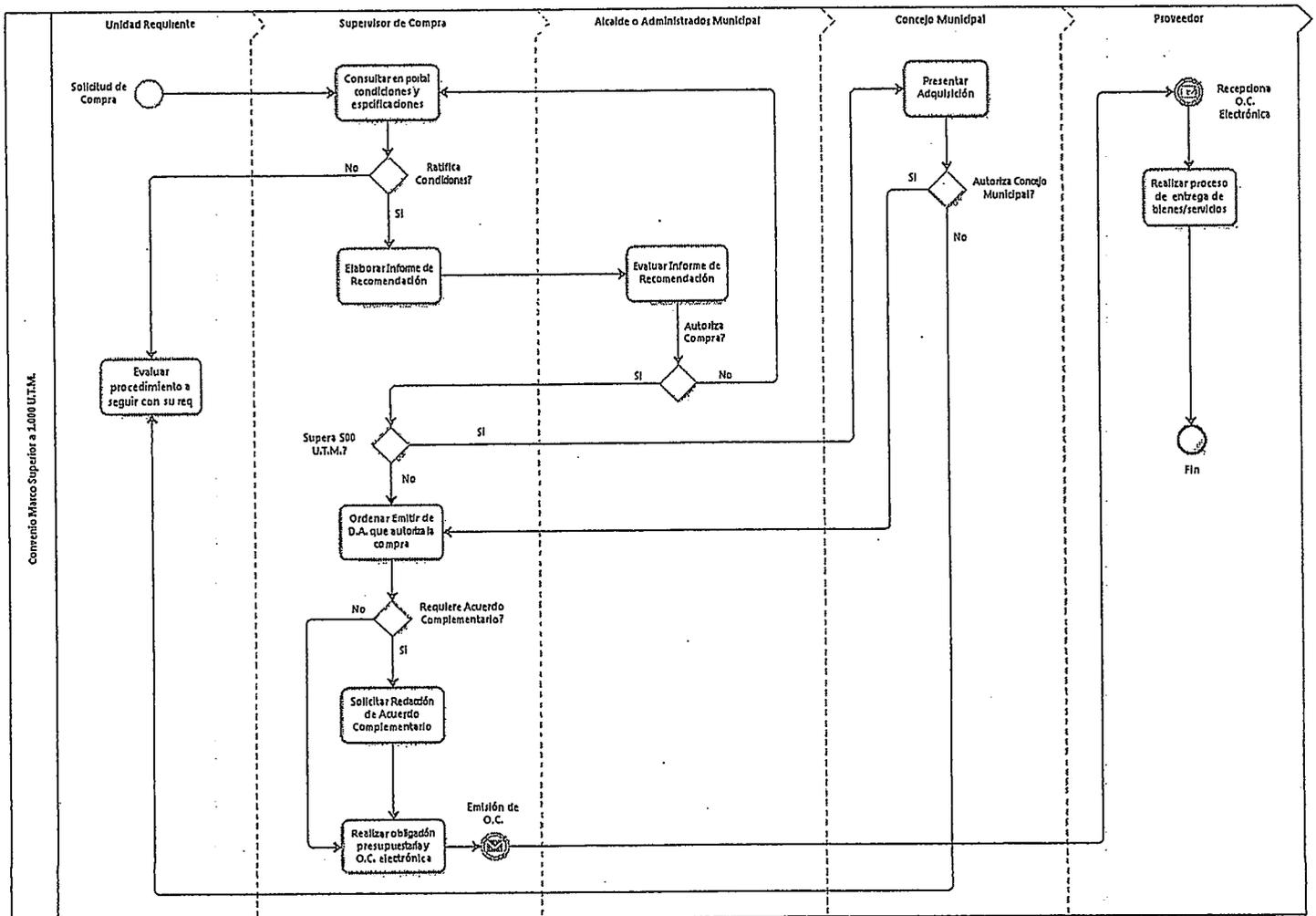
5.2.2.-Procedimiento de contratación vía Convenio Marco por montos superiores a 1.000 UTM.

En caso de tratarse de "Grandes Compras", se debe seguir el procedimiento establecido en el art. 14 y 14 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, repitiéndose los pasos indicados en las letras a) y b) del punto

5.2.1. anterior, teniendo presente que, siempre se requerirá acuerdo del concejo municipal atendida la cuantía de la compra.

Corresponderá que el procedimiento indicado sea realizado, igualmente, por el funcionario supervisor de la "Unidad Municipal Compradora", pero la autorización de la compra o contratación corresponderá que sea otorgada por el Sr. Alcalde o el Administrador Municipal si se le delega dicha facultad. El flujograma es el siguiente:

Flujograma N°3: Procedimiento de contratación vía Convenio Marco por montos superiores a 1.000 UTM.



5.3.-Procedimiento de contratación vía Licitación Pública

En el caso de la contratación por esta vía, existirán tres procedimientos de compra distintos:

a).-Compras de bienes y/o contratación de servicios iguales o inferiores a 100 U.T.M.

b).-Compras de bienes y/o contratación de servicios superiores a 100 U.T.M. y hasta 1.000 UTM.

c).-Compras de bienes y/o contratación de servicios sobre 1000 U.T.M.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, se deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública, para asegurar el cumplimiento de la Ley de Compras, en la forma indicada en el art. 11 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, el municipio deberá obtener y analizar información acerca de los bienes y características de los bienes y servicios requeridos, sus precios, costos, en la forma indicada en el art. 13 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886.

5.3.1. Compras de bienes y contrataciones de servicios inferiores a 100 U.T.M.

En este procedimiento se consideran unidades compradoras Dir., de Administración y Finanzas IMA, Adm., y Finanzas DAEM, DESAMU y SERMUCE, respectivamente.

Este procedimiento comienza con la SC de la Unidad requirente, según procedimiento descrito en el capítulo cuarto del presente manual, con las particularidades que se expresan a continuación:

1.- En estas contrataciones la unidad de compra dará su autorización, de acuerdo a las siguientes reglas:

i.-Autorizado por el Director de la Unidad Requirente, dicha unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos fundamentales del bien a adquirir o servicio a contratar, tales como: definición técnica del bien o servicio, criterios de evaluación, código o proyecto del Plan Anual de Compras de la Institución que justifica el requerimiento; forma de pago, plazo de entrega, garantías, multas y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

En este punto, la Unidad Requirente debe considerar que la ley N° 19.886 y su Reglamento exigen que las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se requiera contratar sean genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, y en el caso de que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios

equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". (Art., 22 N° 2 del Reglamento de la Ley N° 19.886).

iii.-La SC es enviada por la Unidad Requiriente a la Unidad Compradora, la cual, a través del funcionario supervisor de compras, hace el análisis de la solicitud de compra, revisando el cumplimiento de los requisitos de la SC, previamente señalados.

iv.-Si la SC cumple los requisitos, el funcionario supervisor en coordinación con Secretaría Comunal de Planificación elaborará las Bases de Licitación, según las siguientes reglas de formulación de Bases que se indican a continuación:

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 estas leyes, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

-Contenido de las Bases:

- Introducción.
- Objeto 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 Chileproveedores.
- 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 y fiel cumplimiento de contrato y de anticipo cuando corresponda.
- Monto 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 al menos:

- Descripción de los bienes y/o servicios.
- Presupuesto Estimativo.

- Requisitos mínimos de los bienes y/o servicios.
- Plazos de entrega de los bienes y/o servicios.

Como se señaló previamente en el presente manual, estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica, y en caso de ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Las Bases de los procesos de licitación corresponderán a los formatos tipos que la I. Municipalidad de Arica haya aprobado por Decreto Alcaldicio y se encuentren vigentes. Estas bases tipo deberán ser elaboradas por Secretaría Comunal de Planificación, con la colaboración de las Unidades Municipales pertinentes y para cada licitación se realizará la correspondiente adecuación a las especificidades del bien a adquirir o el servicio a contratar, mediante un formulario denominado "Anexo a las Bases de Licitación", el cual, deberá igualmente ser preparado en la forma señalada para las Bases de Licitación.

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 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 electrónico de mercadopublico.cl

.-Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación de las ofertas en las Bases de Licitación 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 otra antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de licitación pública cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, referidos al precio de los productos o servicios. Por ejemplo, precio final del producto o servicio que incluye valorización del servicio de mantenimiento.

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazo 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 garantías, 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 algunos se omiten, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores, circunstancia en la cual, no deben ser solicitados por papel adicionalmente. En todo caso, las Bases de Licitación siempre deben considerar ambas circunstancias, tanto que los antecedentes se encuentren vigentes en el citado registro como que no lo estén, ya que en este último caso, se deberá indicar a los participantes de la licitación la documentación que deben acompañar para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley N° 19.886 y otras disposiciones legales que establecen inhabilidades, prohibiciones y exigencias para participar de un proceso licitatorio o para ser proveedor del Estado.

Criterios derivados de materias de alto impacto social, de conformidad a lo establecido en el art. 23 N° 3 del Reglamento de la ley N° 19.886.

Otros criterios de evaluación.

En el caso de prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá considerarse siempre el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. (art. 22 N° 7 del Reglamento de la ley N° 19.886).

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

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 vinculadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal por cada indicador, (incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Estos criterios serán en un 100% de libre determinación, y podrán dividirse en subcriterios, en la forma ya descrita.

La Unidad Compradora deberá cuidar que, en la elaboración de las Bases de Licitación, los antecedentes requeridos a los oferentes sean coherentes con los criterios a evaluar.

iv.-Elaboradas las Bases de Licitación, las resoluciones que las aprueben, modifiquen o aclaren se emitirán mediante Decretos Alcaldicios.

v.-Efectuado lo anterior, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información, www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

vi.-Cumplidos los plazos establecidos en las Bases, se realizará la apertura de las ofertas de conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.886 y su Reglamento, y una vez efectuada la apertura de las ofertas, el funcionario evaluador, o la "comisión evaluadora" según corresponda, deberán realizar los siguientes pasos:

a).-Revisar que las ofertas se ajusten a lo requerido en las Bases de Licitación.

En este sentido, las ofertas que no cumplan serán declaradas inadmisibles, lo que deberá quedar establecido en el informe de evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior, el "funcionario evaluador" o "la comisión evaluadora", deberán revisar si las bases contemplaron la posibilidad de entrega de antecedentes omitidos o corrección de errores no formales de conformidad al art., 40 del Reglamento de la ley N° 19.886, caso en el cual, deberá seguir el procedimiento que las bases establezcan al efecto.

En todo caso, el plazo de validez de las ofertas será de 40 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

b).-Luego, las ofertas que se ajusten a lo requerido en las bases de licitación, serán evaluadas según los criterios de evaluación contenidos en las bases de licitación.

.-Evaluación de las Ofertas:

La I. Municipalidad de Arica, en forma previa a autorizar el inicio del procedimiento de licitación, deberá ponderar si la evaluación será realizada por un "funcionario evaluador de las ofertas" o podrá ordenar la formación de una "Comisión Evaluadora" compuesta de tres funcionarios municipales con competencias para tal efecto, mediante Decreto Alcaldicio. Con todo, la

modalidad seleccionada debe quedar establecida en las Bases de Licitación.

Ahora bien, para el procedimiento de licitaciones públicas de hasta 100 UTM, las bases de licitación deberán establecer que, para la evaluación de las ofertas, se deberá designar un "funcionario evaluador de las ofertas". Dicho funcionario deberá tener el perfil de "supervisor" en el portal mercadopublico.cl.

Su función será evaluar las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación, emitir un informe de evaluación y remitirlo al Director o Jefe de la Unidad Compradora.

Sin perjuicio de lo anterior, si una licitación pública de hasta 100 U.T.M., es de aquellas en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, según lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886.

La Unidad Compradora entregará al "funcionario evaluador" o a cada uno de los integrantes de la "Comisión Evaluadora" la información completa de las ofertas recibidas, antecedentes con los cuales procederán a realizar su función.

En esta etapa, el evaluador o la comisión podrán realizar consultas a los oferentes siempre que las consultas y sus respectivas respuestas no afecten los principios de Estricta Sujeción a las Bases de Licitación e Igualdad de los Oferentes.

Al evaluar las ofertas, el "funcionario evaluador" o la "Comisión Evaluadora" deberán proceder a aplicar los criterios de evaluación, y generar un acta de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación, incluyendo la fórmula de cálculo y cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas, y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación, y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación, debiendo especificar los requisitos incumplidos.

- La proposición de adjudicación dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

En el caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio de evaluación de mayor ponderación. Si aplicando la fórmula del criterio de selección aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el siguiente criterio de evaluación en forma jerárquica determinada por el porcentaje asignado a cada criterio. Si revisados todos los criterios, igualmente persiste un empate entre oferentes, se definirá en las Bases de Licitación el criterio verificador por el cual se resolverá el desempate, según la particularidad del bien o servicio a contratar.

.-Cierre de Procesos:

c).-El resultado del trabajo realizado por el "Funcionario Evaluador" o la "Comisión Evaluadora", quedará registrado en un "Acta de Evaluación", firmada por dicho funcionario o por todos los miembros de la Comisión según corresponda, y debe anexarse al informe que da cuenta del resultado final del proceso del proceso de contratación.

El resultado del procedimiento de evaluación deberá ser establecido en un informe de evaluación con una propuesta de adjudicación o rechazo de las ofertas, según lo establecido en el art. 9º de la ley N° 19.886.

El informe deberá ser exhaustivo, en el sentido de explicar los motivos de rechazos de ofertas, del proceso de evaluación de cada uno de los criterios, factores y subfactores establecidos en las bases de licitación, junto a otras situaciones relevantes al momento de evaluar las ofertas.

La realización de cuadros comparativos de ofertas en el informe, deberá efectuarse según los criterios de evaluación contenidos en las bases de licitación. Estos deberán ceñirse a los criterios, subcriterios y fórmulas de cálculo respectivas, y deberán ser suscritos por el funcionario evaluador, o por la "comisión evaluadora" según corresponda, considerando además el presupuesto disponible para la contratación.

La resolución de adjudicación o la resolución que rechace las ofertas por ser inadmisibles o que declara el proceso de contratación desierto, en los términos del art., 9 de la Ley N° 19.886, deberá ser emitida mediante un Decreto Alcaldicio fundado y publicada en la plataforma de mercadopúblico.cl bajo el ID de licitación que le corresponda.

A partir de la publicación de la resolución que resuelve la licitación pública, las inquietudes que los participantes de la licitación manifiesten, serán recibidas por el municipio, y derivadas a la Unidad Compradora que corresponda, quien gestionará las respuestas pertinentes y derivará las



consultas a la Unidad Municipal que, según sus competencias, sea la apropiada para elaborar una respuesta. Las respuestas serán dadas por el municipio, en alguna de las formas indicadas en la ley N° 19.880.

d).-La resolución de adjudicación deberá publicarse en el portal de mercadopublico.cl bajo el ID., correspondiente y será notificada al oferente adjudicado de conformidad a lo establecido en el art., 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, se entenderá realizada la notificación, luego de las 24 horas transcurridas desde que la municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

e).-Notificado el oferente adjudicado del Decreto Alcaldicio de adjudicación, y previa verificación de que no debe cumplirse algún otro requisito en forma previa a la emisión de la orden de compra respectiva, el funcionario supervisor de la unidad compradora procederá a emitir la orden de compra.

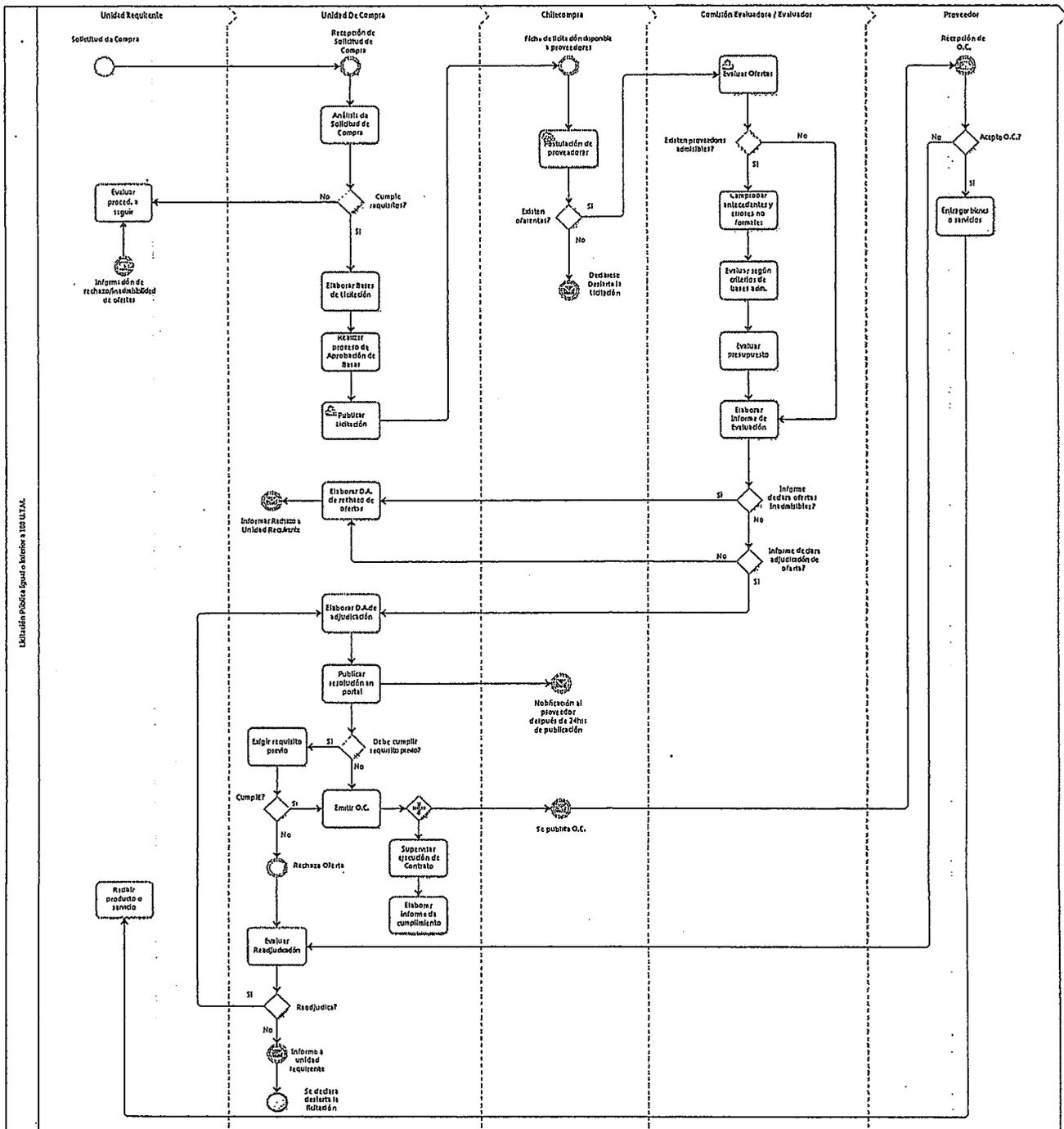
f).-Aceptada la orden de compra, corresponderá al "supervisor del contrato" velar por su ejecución, siendo de su responsabilidad la emisión de un informe de cumplimiento donde se consignen las observaciones a la ejecución del contrato o el visto bueno al cumplimiento del mismo. Esto deberá quedar establecido en las Bases de Licitación.

g).-Por el contrario, en el evento de que el adjudicatario rechace la orden de compra, o no cumpla con un requisito previo necesario para la emisión de la misma, se procederá a rechazar la oferta por parte del Municipio y revisar si las bases de licitación permiten "readjudicación", ya que, en tal sentido, podrá readjudicarse la licitación a la segunda mejor oferta (de conformidad a los criterios de evaluación) presentada en la referida licitación. En el evento de ser posible la "readjudicación", esta será efectuada por la Unidad Compradora, previa emisión del Decreto Alcaldicio que rechace la oferta primitiva y ordene la readjudicación, y se procederá de conformidad a lo establecido en las letras f) y siguientes del presente punto. En cambio, de no haber más oferentes, o habiéndolos sus ofertas no se ajusten a las bases de licitación, se declarará desierta la licitación y los antecedentes volverán a la unidad requirente para efectos de que evalúe si hace una nueva solicitud de compra.

h).-En la eventualidad de que la Unidad requirente insista en efectuar la SC sin modificar las bases técnicas y administrativas, no será necesario repetir el proceso administrativo antes descrito, hasta la etapa de publicación de la licitación en el sistema de mercadopublico.cl, bastando para ese efecto el Visto Bueno del Director o Jefe de la Unidad Compradora.

i).-Cuando el monto adjudicado supere el 30% al monto estimado, la municipalidad deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo mantener los antecedentes para su revisión y control por parte de la entidad fiscalizadora pertinente.

Fujograma N°3: Compras de bienes y contrataciones de servicios inferiores a 100 U.T.M.



5.3.2. Compras de bienes y contrataciones de servicios mayores a 100 UTM y hasta 1000 UTM.

En este procedimiento se consideran unidades compradoras Dir., de Administración y Finanzas I.M.A, Administración y Finanzas DAEM, DESAMU y SERMUCE respectivamente.

En este procedimiento variarán los siguientes pasos indicados en el punto anterior:

a).-Si una licitación pública o privada de entre 100 U.T.M., a 1000 UTM es de aquellas en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, según lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886.

La I. Municipalidad de Arica, en forma previa a autorizar el inicio del procedimiento de licitación, deberá ponderar si la evaluación será realizada por un "funcionario evaluador de las ofertas" o podrá ordenar la formación de una "Comisión Evaluadora" compuesta de tres funcionarios municipales con competencias para tal efecto, mediante Decreto Alcaldicio. Con todo, la modalidad seleccionada debe quedar establecida en las Bases de Licitación.

b).-Una vez recepcionado el Decreto Alcaldicio de Adjudicación respectivo en las Secciones de Presupuesto y/o de Adquisiciones que correspondan, estas procederán a afectar las respectivas cuentas.

c).-Si la cuantía de la licitación es igual a 500 UTM, en forma previa a la adjudicación, deberán remitirse los antecedentes al H. Concejo Municipal, a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en el art., 65 letra i) de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Si el Concejo Municipal no autoriza al Sr., Alcalde, la licitación se declarará desierta por no convenir a los intereses municipales. Esto se efectuará mediante Decreto Alcaldicio.

Por el contrario, si el Concejo autoriza al Sr., Alcalde, recién se podrá emitir el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el cual será notificado al oferente adjudicado en la forma señalada en el procedimiento de licitación anterior.

d).- Atendido que la licitación supera las 100 UTM, de conformidad a lo establecido en el art., 63 del Reglamento de la ley N° 19:886, la municipalidad y el oferente adjudicado deberán suscribir un contrato para la ejecución del servicio o la adquisición del bien respectivo.

Lo anterior es sin perjuicio de la excepción contemplada en el referido art., 63 del Reglamento.

Para efectos de la suscripción del referido contrato, el adjudicatario deberá cumplir con los requisitos que las bases de licitación indiquen al efecto, en los plazos y bajo los apercibimientos de sanciones establecidos en dicho documento (Bases).

El contrato será preparado por la Dirección de Asesoría Jurídica del Municipio en el plazo que indiquen las bases de licitación, y si nada indican, el plazo máximo de suscripción del mismo será de 30 días corridos, contados en la forma indicada en el capítulo 9 del presente manual.

El contenido del contrato será el indicado en el art., 64 del Reglamento de la ley N° 19.886 y en las bases de licitación.

En el caso que se exija garantía de fiel cumplimiento de contrato, su entrega por parte del adjudicatario será obligatoria y condición para efectos de la suscripción del mismo.

e).-Una vez suscrito el contrato, deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

f).-La orden de compra electrónica respectiva, sólo podrá ser emitida por la Unidad Compradora una vez que el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato sea notificado al adjudicatario. La forma de notificación será la misma indicada para el Decreto Alcaldicio de adjudicación.

g).-Las Bases de Licitación y el contrato (de conformidad a las bases) deberán regular la ejecución del servicio, las multas, sanciones de incumplimiento grave, requisitos para el pago, y toda otra condición necesaria para su cumplimiento.

h).-Resulta recomendable la exigencia de garantía de fiel cumplimiento de contrato, circunstancia que deberá evaluarse caso a caso.

i).- En el evento de que el adjudicatario rechace injustificadamente la orden de compra, o no cumpla con un requisito previo necesario para la suscripción del contrato, vencido el plazo fatal que se establezca en las Bases para tal efecto, se procederá a revisar si las bases de licitación permiten "readjudicación", ya que, en tal sentido, previo rechazo de la oferta primitiva, podrá readjudicarse la licitación a la segunda mejor oferta (presentada en la referida licitación (de conformidad a los criterios de evaluación).

En el evento de ser posible la "readjudicación" se procederá de la siguiente forma:

i.-En el caso de requerirse la celebración de un contrato, Asesoría Jurídica informará al Director o Jefe de la Unidad Compradora el hecho de que el adjudicatario no cumplió, en el plazo fatal que indican las Bases, a acompañar los antecedentes que en ellas se exijan.

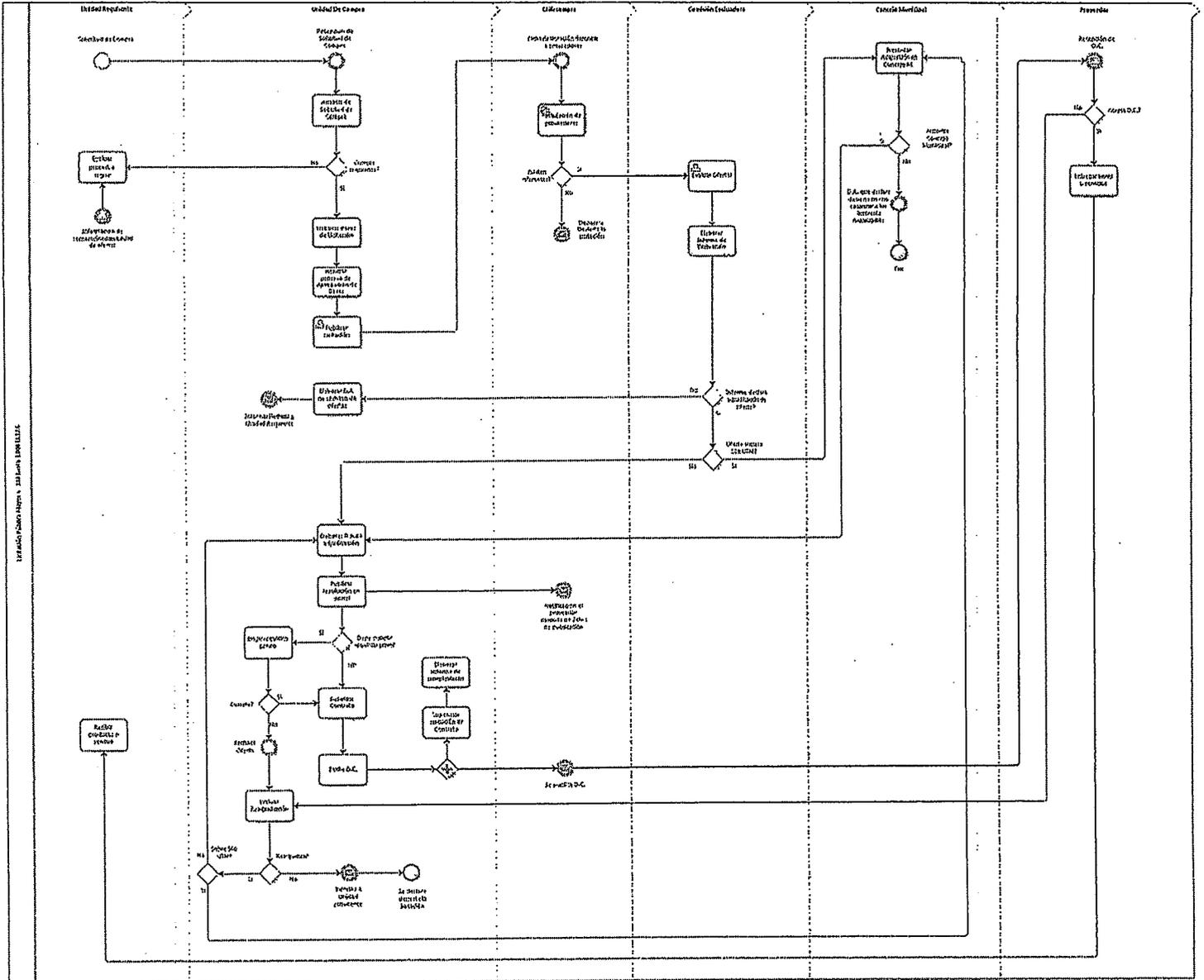
Con ese informe la Unidad Compradora, requerirá la emisión de un Decreto Alcaldicio que rechace la oferta primitiva, por ser inadmisibles, y a continuación, readjudique la licitación al segundo mejor oferente, de conformidad a los criterios de evaluación de las ofertas, y siempre que existiese.

ii.-En el caso de que el oferente adjudicado no acepte injustificadamente la orden de compra, corresponderá a la Unidad Compradora elaborar un informe al Sr. Alcalde sobre la materia, para efectos de requerir la emisión de un Decreto Alcaldicio que declare el incumplimiento de la obligación del adjudicatario, y a continuación, readjudicar la licitación al segundo mejor oferente, de conformidad a los criterios de evaluación de las ofertas, y siempre que existiese.

.-En la eventualidad de que la licitación supere las 500 UTM, la "readjudicación" requerirá acuerdo previo del H. Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el art. 65 letra i) de la ley N° 18.695.

.-En cambio, de no haber más oferentes, o habiéndolos sus ofertas no se ajusten a las bases de licitación, o si el H. Concejo Municipal rechazare la "readjudicación", se declarará desierta la licitación y los antecedentes volverán a la unidad requirente para efectos de que evalúe si hace una nueva solicitud de compra.

j).-Finalmente, si readjudicada la licitación, nuevamente el oferente "readjudicado" no cumpliere con acompañar los antecedentes requeridos en la licitación en el plazo fatal fijado para aquello en las Bases, o, habiéndolo hecho, no aceptare injustificadamente la orden de compra, deberán repetirse los pasos indicados en la letra i) del presente punto.



Flujograma N°4: Compras de bienes y contrataciones de servicios mayores a 100 UTM y hasta 1000 UTM.

5.3.3. Compras de bienes y contrataciones de servicios superiores a 1000 U.T.M.

En estos procedimientos se considera unidad compradora a Secretaría Comunal de Planificación.

Las Bases de Licitación serán elaboradas por Secretaría Comunal de Planificación en la forma señalada en el punto 5.3.1., numeral 2, pero serán revisadas por una "Comisión de Propuestas", en la forma y por los integrantes que, mediante Decreto Alcaldicio se dicte al efecto. En este procedimiento variarán los siguientes pasos indicados en el punto anterior:

- a).- Cuando las licitaciones públicas o privadas en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad (sin importar la cuantía de la misma) y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, según lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886.

5.4. 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 proceso de licitación pública ya descritos, exceptuando lo indicado en el artículo 8° de la Ley de Compras y art. 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.

5.5. Trato o Contratación Directa.

Atendido el carácter excepcional de este mecanismo de contratación, se establece el siguiente procedimiento para su aplicación:

a).-SC de compra efectuada por la Unidad Requirente en la forma señalada en el presente documento a la Unidad Compradora, expresando además de lo mencionado previamente, la fundamentación que justifica el recurrir a este tipo de contratación, la causal contemplada en la ley N° 19.886 y su Reglamento, en la cual puede enmarcarse dicha solicitud, y las tres cotizaciones que exige el art. 51 del Reglamento de la ley N° 19.886, cuando corresponda.

b).-La Unidad compradora, recibida la solicitud, deberá verificar que el contratista propuesto no se encuentre sujeto a alguna de las inhabilidades o prohibiciones establecidas en el art., 4° de la ley N° 19.886.

Además, la Unidad compradora podrá requerir, informe en derecho de la Unidad de Asesoría Jurídica con el objeto de establecer la procedencia de la contratación requerida mediante trato directo.

c).-Si el informe es positivo, o si no se requirió de pronunciamiento a la Dirección de Asesoría Jurídica, la Unidad Compradora deberá verificar que la contratación no supere las 500 U.T.M., ya que, de sobrepasarse dicho monto, la referida contratación requerirá autorización previa del H. Concejo Municipal de conformidad a lo establecido en el art., 65 letra i) de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

d).-Si el H. Concejo Municipal autoriza, se procederá a la emisión del Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación directa respectiva.

e).-El contenido mínimo de dicho Decreto Alcaldicio será el siguiente:

.-Fundamentos legales y circunstancias de hecho que justifican recurrir al Trato Directo, explicitados en forma extensa, completa, congruente y justificada con antecedentes que respalden la fundamentación de los hechos antes indicados.

No es fundamento suficiente la sola referencia a los artículos de la ley N° 19.886 y su Reglamento que contemplan la causal de trato directo.

.-La fundamentación deberá encontrarse debidamente desarrollada en los considerandos del Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo.

.-El referido Decreto Alcaldicio debe contener en forma expresa y desarrollada todos los términos de referencia del bien o servicio a contratar, tales como, descripción de los bienes, plazos, precio, multas, posibilidad de subcontratar, causales especiales de término anticipado de contrato, fechas y condiciones de pago, la Unidad Municipal o funcionario que fiscalizará la ejecución de los servicios, la exigencia de garantía de fiel cumplimiento de contrato, imputación presupuestaria de los recursos, indicación de si se requerirá la elaboración de contrato por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, etc.

f).-Una vez dictado el Decreto Alcaldicio respectivo, deberá publicarse de conformidad a lo establecido en el art., 50 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

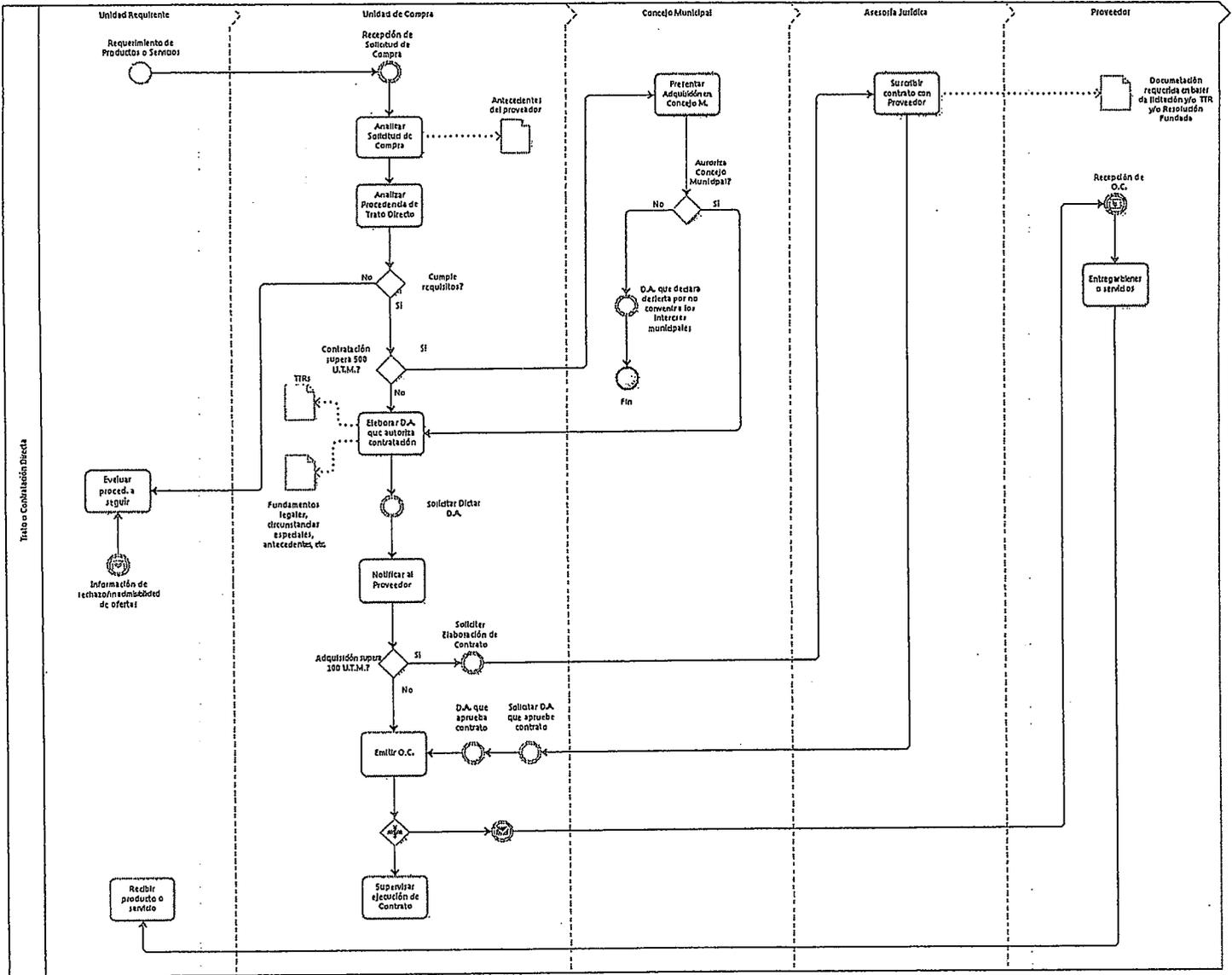
g).- Según lo establecido en el art. 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato.

No obstante lo anterior, si la adquisición no supera las 100 UTM, el contrato podrá formalizarse por la emisión de la orden de compra respectiva y la aceptación de esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Por el contrario, si la compra supera las 1000 UTM, se deberá formalizar mediante la suscripción de un contrato elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, en un plazo no superior al de 30 días corridos contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación al proveedor.

La notificación del Decreto Alcaldicio será de cargo de la Unidad Compradora.

h).-Suscrito el contrato por ambas partes, deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio, y solo en esta instancia corresponderá proceder a la emisión de la Orden de Compra respectiva.



Flujograma N°6: Trato o Contratación Directa.

Capítulo 6. Planificación Anual de Compras

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

Administración Municipal será la encargada de consolidar la información enviada por las áreas para preparar el Plan Anual de la Institución.

Para desarrollar la planificación de compras se debe tener una visión amplia de los requerimientos necesarios para la realización de los proyectos o actividades administrativas que se realizarán el siguiente año, por lo que, se deberán incluir los siguientes aspectos para la realización de los análisis previos:

- Un análisis de los bienes o servicios "esenciales" para el funcionamiento de la Unidad Municipal (individualización, cantidad, unidad de medida, etc.)

- Una estimación de la demanda proyectada para un año.
- Actividades cuyo desarrollo es habitual año a año. (ejemplos fiesta navidad, celebración fiestas patrias, etc.).

6.1 Elaboración del Plan Anual de Compras.

El objetivo de planificar las compras es definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo, dentro de un periodo determinado.

El protocolo a seguir será:

a) El Plan anual de compras comienza con la preparación del presupuesto para el año siguiente.

b) Durante el mes de Junio de cada año se planificarán los proyectos que serán presentados en el Proyecto de Presupuesto anual, lo que permitirá organizar de mejor manera el trabajo al interior de la municipalidad, todo ello con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidas para el plan anual de compras.

Para lo anterior, el Administrador Municipal instruirá el procedimiento que deben seguir las Unidades Municipales en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde el requerimiento indicado en la siguiente letra.

c) La Unidad de Administración Municipal solicitará a las distintas Áreas y Unidades, durante el mes de agosto de cada año, programar sus compras para el año siguiente para lo cual, harán llegar en el "Formulario de Planificación de Compras".

d) Las Áreas requirentes recibirán la solicitud, completarán "Formulario Planificación de Compras" y lo enviarán a Administración Municipal.

Estos formularios se dividen en los siguientes subcategorías.

- Subcategoría "Compras Esenciales", en el cual deberán detallar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Unidad o Dirección, como los artículos de aseo y los artículos de oficinas, con la finalidad de resguardar el nivel de abastecimiento mensual.

Como definición son aquellos artículos o insumos que se compran repetidas veces en un intervalo de tiempo determinado entre una compra a otra.

- Subcategoría "Compras Habituales" busca velar por el abastecimiento de insumos o materiales que son utilizados en las actividades realizadas anualmente por cada unidad. Por ejemplo, el día del niño, navidad, día de la mujer, día del funcionario, etc.

Los Directores de cada unidad deberán entregar un formulario donde se resumen los distintos proyectos.

Los puntos a completar por cada Unidad Municipal son los siguientes:

1. Identificación requirente.
2. Identificación requerimiento: se debe indicar qué es lo que se necesita adquirir con el mayor detalle posible, así como la cantidad y unidad de medida, si procede.
3. Descripción general del proyecto o adquisición (Objetivo General)
4. Justificación de la adquisición: se debe mencionar por el requirente, los fundamentos por los cuales está solicitando la compra asociados al o los objetivos correspondientes.
5. Mes estimado de licitación.
6. Mes estimado de contratación.
7. Presupuesto estimativo asociado al requerimiento: indicar el monto y moneda que involucra la solicitud de adquisición.

Para lograr una buena planificación de compras referidas a materiales comunes y fungibles, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen cada unidad.
- La cantidad de productos que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso de producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Stock crítico.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

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

Una vez completo los formularios se enviarán a la Administración Municipal.

Además, el Director de la Unidad deberá establecer la calendarización de la entrega diferida de cada uno de los insumos o materiales requeridos, con la intención de cautelar su propio abastecimiento, en ella deberá señalar las cantidades necesarias a utilizar en el periodo determinado.

La NO ENTREGA de estos documentos en las fechas establecidas, según lo indicado en este manual de procedimiento de abastecimiento, será sancionada

con una anotación de demérito, sin perjuicio de mantenerse la obligación de cumplir con la remisión del documento ya señalado.

La metodología a utilizar en la Planificación de las compras será a través del Convenio Marco, en primera instancia, luego, de no ser posible o recomendable, se pasará directamente a realizar la compra mediante una Licitación Pública, que busque generar convenios de suministro, para luego utilizar los mecanismos de contratación que establece la ley N° 19.886 y su Reglamento según resulten más convenientes para la ejecución del Plan Anual de Compras.

El municipio deberá propender a la estandarización de los bienes de uso general o común que adquiera (sillas, impresoras, computadores, mesas, etc), con el objeto de reducir los costos de mantención de los mismos, realizar procesos de reemplazo programados, propendiendo al ahorro y uso eficiente de los recursos municipales.

e). El Administrador Municipal, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de Julio, citará a una reunión extraordinaria a los Directores de cada Unidad, para informar y coordinar la Planificación de Compra que se realizará el próximo año según la información proporcionada por cada Unidad Municipal.

Esta reunión deberá quedar registrada en actas solemnes, en la cual se acordarán los siguientes puntos:

- Establecer las compras estratégicas.
- Establecer el nivel de compra de artículos o insumos esenciales (materiales de oficina, materiales de aseo, etc.)
- Proponer contratos de suministros y su periodicidad.
- Proponer a los responsables de la recolección de la información, la que deberá tener su reemplazante en caso de algún cambio imprevisto.

f).-En caso de existir algún grado de disconformidad en los formularios de solicitud, se devolverán a la Dirección o Unidad pertinente, con la finalidad de generar las debidas modificaciones a las observaciones.

Estas Direcciones, que presentan observaciones en el desarrollo de los formularios, tendrán como plazo 5 días hábiles desde la recepción de ellos para volver a entregar a la Administración Municipal el formulario corregido.

g).-Secretaría Comunal de Planificación, durante el mes de Agosto, analizará la información requerida por cada Unidad, para la correcta elaboración y ejecución del presupuesto.

h).-El Sr., Alcalde de Arica, junto al Secretario Comunal de Planificación y los Jefes de Adquisiciones del Municipio, DAEM, DESAMU, SERMUCE, durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederán a consolidar la información para construir el plan de compras definitivo del siguiente año, y lo enviarán al Sr., Alcalde, para que apruebe el documento final.

Una vez aprobado por el Sr., Alcalde se envía el documento a Secretaría Municipal para su emisión por Decreto Alcaldicio.

i).-Secretaría Comunal de Planificación, ingresará los 10 proyectos principales o relevantes al portal, dentro de los plazos definidos por el Sistema de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl

j).-Desde que esté vigente, este Plan Anual de Compras será revisado cada tres meses, en reuniones convocadas por el Administrador Municipal con los Directores de Servicio, a fin de evaluar su cumplimiento y realizar las modificaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de esta Corporación Edilicia.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración, realizará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará en la citada reunión las desviaciones a lo planificado que se observen.

6.2.- Difusión de Plan de Compras al interior de la Institución:

La Dirección de Administración y Finanzas u otra unidad que determine el Municipio, se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirientes de la Institución.

6.3.- Reprogramación del Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos, internos y/o externos.

Sin embargo, es importante que como parte del proceso se realice un seguimiento periódico al cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, a fin de generar un mejoramiento a la gestión de compras institucional.

Las desviaciones detectadas deberán ser presentadas en una propuesta de un nuevo "Plan de Compras", según necesidades institucionales.

Capítulo 7.-Recepción de bienes y servicios y política de inventarios.

En este punto se establecen las actividades que se demandan al momento de recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por las exigencias funcionales de las distintas unidades de la Institución.

Este procedimiento comienza con la recepción de la OC por parte del proveedor y finaliza con la entrega del documento de pago a la Unidad de Contabilidad.

Las unidades involucradas en el presente procedimiento son: la Unidad Requiriente, La Unidad Compradora, Bodega Municipal, DAEM, DESAMU, SERMUCE, el Proveedor, U.T.F., cuando corresponda.

7.1.-Responsabilidades

Unidad de Compra

- Emisión de la OC
- Remisión de los antecedentes de la adquisición a la Unidad de Contabilidad de la IMA, DAEM, DESAMU, SERMUCE.

Bodega Municipal

- Recepción copia de la OC remitida por la Unidad de Compra con los documentos de respaldo respectivos.
- Realiza la gestión de recepción de artículos y guía de despacho con el proveedor.
- Entrega los artículos a las unidades solicitantes.
- Si el artículo es inventariable, debe traer consigo la garantía del producto, en caso de no traerla, se le solicita al proveedor.
- Posterior a la recepción conforme, realizar el registro de los de los productos (inventario).

Unidad solicitante -U.T.F.

- Recepcionan los productos con su respectiva guía de despacho.
- Verifica que los productos o servicios se encuentren conformes.
- Emite informe de conformidad o disconformidad de los bienes o servicios al proveedor y a la Unidad de Contabilidad pertinente.
- Califica al proveedor.

Proveedor

- Emitir Guía de Despacho y/o Facturar según OC.
- Entregar artículos requeridos o prestar los servicios contratados.
- Emisión de la nota de crédito cuando corresponda.

7.2.-Actividades de procedimiento

A continuación se detalla el procedimiento de recepción de Bienes y Servicios:

7.2.1.-Recepción de Bienes:

1. La recepción de los bienes objeto de una adquisición por parte del municipio (ya sea mediante Convenio Marco, Propuesta Pública, Privada o Trato o Contratación Directa), inicia con la entrega de los mismos por parte del proveedor en las Bodegas de la I. Municipalidad de Arica, DAEM, DESAMU o SERMUCE, según corresponda.

En este sentido, se deja establecido que salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas en el Decreto Alcaldicio que autorice la contratación, o en las Bases de licitación cuando corresponda, la recepción de los bienes que esta Corporación Edilicia adquiere **DEBE** realizarse en las Bodegas antes descritas.

Para la referida recepción, la Unidad Compradora deberá remitir a la Bodega respectiva copia de las Órdenes de Compra que vaya emitiendo, a fin de que el Encargado de la Bodega pueda cotejarla con la Guía de Despacho y con los bienes entregados por los proveedores al municipio.

En este sentido, las Unidades de Bodega deberán llevar un Registro de Órdenes de Compra, con indicación de fecha de envío de la OC por parte de la Unidad Compradora, fecha de recepción en Bodega Municipal, fecha de entrega de los bienes por el proveedor, fecha de aviso a la Unidad Requirente o U.T.F., (según corresponda) respecto a la recepción de los bienes respectivos.

2. Al momento de la entrega de los bienes, el proveedor deberá acompañar la "Guía de Despacho" correspondiente, circunstancia que deberá expresarse en las bases de licitación o términos de referencia respectivos.

La Guía de Despacho deberá indicar el ID de la Orden de Compra para efectos de revisar en el Registro de Órdenes de Compra que deberá llevar la Unidad de Bodega al efecto.

3. El funcionario encargado de la Bodega cotejará que la cantidad de bienes y descripción de los mismos, contenida en la Guía de Despacho, corresponda a lo que materialmente se entrega y a lo indicado en la Orden de Compra respectiva, así como las condiciones en que estos son puestos a disposición del municipio (daños por transporte, etc.)
4. Si los bienes corresponden con lo indicado en la Guía de Despacho y en la Orden de Compra, el encargado de la Bodega respectiva los recibirá firmando la respectiva Guía de Despacho con indicación de haberlos recibido físicamente, sin dar conformidad al contenido de los mismos, en atención a la revisión que debe realizar la Unidad Requirente o la U.T.F., según corresponda.

De lo contrario, el encargado de bodega no recibirá la referida Guía de Despacho ni los bienes que se acompañen a ella.

Asimismo, el encargado de bodega no recibirá los bienes en caso que el proveedor acompañe factura en lugar de guía de despacho, debiendo rechazar en ese acto la citada factura.

En todo caso, el encargado de Bodega deberá considerar que una adquisición puede establecer en sus especificaciones técnicas o bases, que se contemplen entregas parciales de los bienes a adquirir o que se permita la entrega parcial con multas asociadas, por lo que, en caso de duda, antes de proceder en la forma indicada en el presente punto, el referido encargado deberá consultar a la Unidad Requirente o U.T.F. sobre aquello.

5. A continuación, la Unidad de Bodega dará aviso inmediato por correo electrónico institucional a la Unidad Requirente o U.T.F. (según corresponda) para que concurren a Bodega Municipal a revisar los bienes entregados por el proveedor y la Guía de Despacho respectiva.

La revisión por parte de la Unidad Requirente o U.T.F., no podrá superar un plazo de 5 días hábiles contados desde la comunicación realizada por Bodega Municipal, salvo que las Bases de Licitación o los Términos de Referencia establezcan algo distinto.

6. Según el resultado de la revisión, la Unidad Requirente o la U.T.F., deberá realizar un "Informe de Conformidad" contenido en un formulario digital

dispuesto en el portal web del municipio, dando cuenta de la recepción conforme, parcial o rechazo de los bienes (fundados en el segundo caso), generando un correo electrónico institucional que contenga dicho análisis, junto a un informe escrito en el caso de que así se establezca en las bases de licitación o en los términos de referencia.

7. De existir conformidad, el informe deberá ser remitida a Bodega Municipal, para que proceda a requerir al proveedor que envíe la factura respectiva a dicha Unidad Municipal.

Recepcionada la factura por Bodega Municipal, esta Unidad procederá a remitirla a la Unidad Municipal de "Bienes e Inventarios" para que proceda a inventariar los bienes adquiridos si así correspondiere.

Una vez inventariados los bienes, la Unidad de "Bienes e Inventarios" devolverá la referida factura a la Unidad de Bodega en un plazo no superior a 2 días hábiles.

Recibida la factura, la Unidad de Bodega, la remitirá a la Unidad de Contabilidad para efectos de la visación de la documentación y posterior confección del Decreto de Pago correspondiente.

Corresponderá al Director de Administración y Finanzas y/o a los Jefes de Finanzas del DAEM, DESAMU, y SERMUCE, proceder a firmar las respectivas facturas, teniendo como respaldo los informes de conformidad emitidos por las Unidades Requirentes.

8. Por el contrario, de no existir conformidad, tal situación deberá ser comunicada igualmente al proveedor por la Unidad de Bodega, para efectos de que se proceda a la devolución de los bienes, ya sea para subsanar las deficiencias encontradas, o para que se proceda según lo que dispongan las Bases de Licitación o Términos de Referencia en tales casos (aplicación de multas, cobro de garantías, término anticipado de contrato, etc).

En cualquiera de las situaciones descritas en los numerales 7 u 8 antes citados, el plazo que tendrá la Unidad Requirente o U.T.F., para la elaboración del "informe de conformidad" no podrá ser superior a 5 días hábiles contados desde la comunicación realizada por Bodega Municipal indicada en el numeral 5 del presente Capítulo, salvo que las Bases de Licitación o los Términos de Referencia establezcan algo distinto

9. Con el informe de conformidad la Unidad Requirente se encontrará en condiciones de proceder al retiro y uso de los bienes adquiridos.

Asimismo, sólo con el informe de conformidad, el Proveedor se encontrará en condiciones de emitir la factura respectiva, lo cual deberá expresarse en las bases de licitación o términos de referencia que correspondan.

7.2.2.- Recepción de servicios.

En el caso de la recepción de servicios, la Unidad Requirente o la U.T.F., (según corresponda) deberá realizar un "informe de conformidad de los servicios contratados" dando cuenta de la prestación de los mismos, y el cumplimiento de



las condiciones de ejecución (plazos y cumplimiento de especificaciones técnicas y otros requerimientos que se establezcan en las Bases de Licitación o en los Términos de Referencia).

De existir conformidad dicho informe será remitido a la Unidad de Contabilidad del Municipio, DAEM, DESAMU o SERMUCE según corresponda, acompañando la OC respectiva, para que se adjunte al legajo de antecedentes de la contratación, a la espera de la entrega de la factura para el inicio del proceso de pago.

En cambio, en caso de no existir conformidad, la Unidad Requiriente o U.T.F., comunicará tal situación al proveedor en la forma establecida en los términos de referencia o en las Bases de Licitación, para los efectos de subsanar las observaciones o aplicar las sanciones que se hayan establecido para dicho efecto en los referidos términos de referencia o bases.

En cualquiera de las situaciones descritas, el plazo que tendrá la Unidad Requiriente o U.T.F., para la elaboración del "informe de conformidad" no podrá ser superior a 10 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo contractual de ejecución, salvo que las Bases de Licitación o los Términos de Referencia establezcan algo distinto.

Sólo con el informe de conformidad, el Proveedor se encontrará en condiciones de emitir la factura respectiva.

La factura, deberá ser remitida, por regla general, a la Unidad Requiriente, la cual será responsable de dar su conformidad a la misma, y derivarla a la Dirección de Administración y Finanzas (IMA, DAEM, DESAMU Y/O SERMUCE según corresponda), para efectos de elaboración del Decreto de Pago respectivo por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.

7.3.-Política de Inventarios:

7.3.1.-Preparación de Inventarios.

Las fases principales del proceso de inventarios son las siguientes:

- Conservación, localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación, exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas que pueda identificarlos correctamente.
- 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.

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

- Exceso de inventario.
- Insuficiencia de inventario.

- Robo.
- Mermas.
- Desorden.
- Altas y Bajas de inventario.

El control de inventario se debe realizar una vez al año al menos, sobre la base de los registros que deben mantener las respectivas unidades de bodega del municipio y sus servicios traspasados.

El Reglamento Interno de Funcionamiento del Municipio determinará cuáles son los actores principales en el proceso de inventario y funcionamiento de las citadas bodegas, considerando en todo caso al menos a las unidades requirentes, los encargados de bodegas, los jefes y/o Directores de Finanzas y Administración Municipal entre otros.

7.3.2.-Bodega de Materiales.

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal municipal encargado de bodega y a quienes se autorice para efectos de los retiros respectivos.

Las mercaderías deben estar ordenadas para efectos de un control eficaz, fácil conteo y localización inmediata.

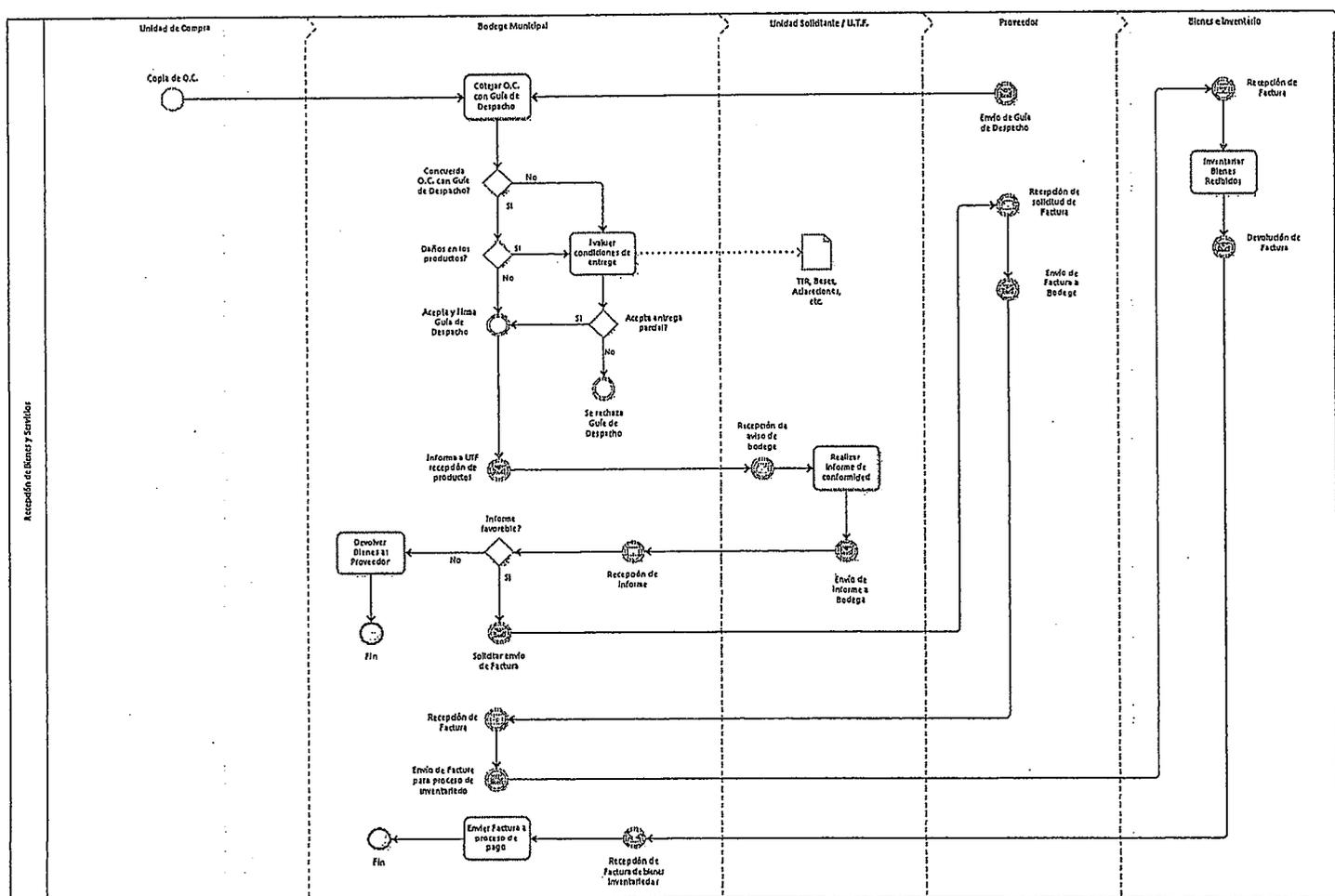
Para efectos de controlar las mermas, se debe llevar un registro de aquellas, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Capítulo 8.-Procedimiento de Pago Oportuno a Proveedores.

Salvo en el caso de excepciones legales que establezcan algo distinto, todo el procedimiento de pago asociado a la adquisición de bienes o contratación de servicios regulado por el presente documento debe completarse en un plazo de 30 días corridos a partir de la recepción conforme de la factura o del correspondiente documento tributario de cobro en el municipio.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, por motivos fundados.

Con todo, para proceder a un pago, se requerirá que previamente, el municipio haya recepcionado conforme los bienes o servicios adquiridos por esta Corporación Edilicia.



A continuación, se describe el procedimiento de pago a los proveedores:

1.- El Procedimiento de Pago inicia con la recepción de la factura respectiva en la Unidad de Contabilidad del Municipio, o del DAEM, DESAMU o SERMUCE, según corresponda.

2.-A continuación, se deberá remitir la citada factura a la "Unidad de Visación de la Dirección de Finanzas IMA, o de las Unidades de Finanzas del DAEM, DESAMU o SERMUCE", según corresponda, a fin de que se revise que la OC corresponde la factura.

Lo anterior permitirá completar el legajo de antecedentes de la adquisición.

Este legajo estará compuesto por:

.-La Solicitud de Compra, que le será remitida por la Unidad Requirente a Contabilidad, junto al informe de conformidad de los bienes o servicios.

.-Los antecedentes de la licitación o términos de referencia (bases, oferta, Decreto Alcaldicio que autoriza la compra), que le serán remitidos por la Unidad Compradora correspondiente cuando se emita la orden de compra al proveedor.

.-El acuerdo del Concejo Municipal cuando corresponda, el cual le será remitido a la Unidad de Visaciones por Secretaría Municipal una vez que se confeccione el acta respectiva.

.-Copia del contrato cuando corresponda, el cual le será remitido por la Dirección de Asesoría Jurídica una vez suscrito por el municipio y el contratista.

.-Copia del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato, la cual le será distribuida por Secretaría Municipal cuando dicho Decreto Alcaldicio se emita.

.-Copia de la orden de compra, la cual le será remitida por la Unidad Compradora junto a los antecedentes de la licitación o términos de referencia (según corresponda).

.-La guía de despacho y el informe de conformidad de la Unidad Requirente o de la U.T.F., según corresponda, los cuales le serán remitidas por estas Unidades en los plazos indicados en el Capítulo anterior.

.-La factura respectiva, emitida por el proveedor.

Para estos efectos, la "Unidad de Visación" deberá llevar los correspondientes registros, coordinando con la Unidad Requirente, las Unidades de Adquisiciones, Bodega Municipal, Secretaría Municipal y Asesoría Jurídica.

3.-Reunido el legajo de antecedentes, se procederá a revisar la factura, y de no tener observaciones, la Unidad de Visación procederá a dar Visto Bueno a la misma.

Por el contrario, de haber observaciones atribuibles al proveedor, la factura o boleta, será representada en la forma establecida en el artículo 3 de la ley N° 19.983, es devuelta al proveedor para su corrección, sin contar con visto bueno del municipio.

Por otra parte, si las observaciones son de carácter administrativo, "la Unidad de Visación" requerirá a la unidad municipal correspondiente que proceda a subsanar lo observado.

Para la revisión, se utilizará un Formulario de Revisión que establecerá cuales son los elementos a revisar.

Este proceso de revisión -y eventuales correcciones- no podrá superar el plazo de 8 días corridos que establece la ley 19.983, ampliable a un máximo de 30 días corridos según se haya establecido en el contrato que dio lugar a la prestación de servicios, o en los términos de referencia o bases de licitación.

4.-Cumplido lo anterior, y contando la factura con el visto bueno indicado en el numeral anterior, los antecedentes serán remitidos a las Unidades de Contabilidad correspondientes (DAF IMA; DAEM, DESAMU, SERMUCE) para la redacción del Decreto Alcaldicio de Pago.

5.-Una vez redactado dicho Decreto Alcaldicio de Pago, aquel documento deberá contar con los Vistos Buenos de los siguientes funcionarios:

.- El Sr. Director de Administración y Finanzas IMA, o los Jefes de Administración y Finanzas del DAEM, DESAMU y SERMUCE cuando corresponda, junto a sus respectivos encargados de contabilidad.

.-El Sr. Director de Control Municipal y sus respectivos fiscalizadores que hayan intervenido en el proceso de revisión;

.-El Sr. Alcalde o el Sr. Administrador Municipal por función delegada;

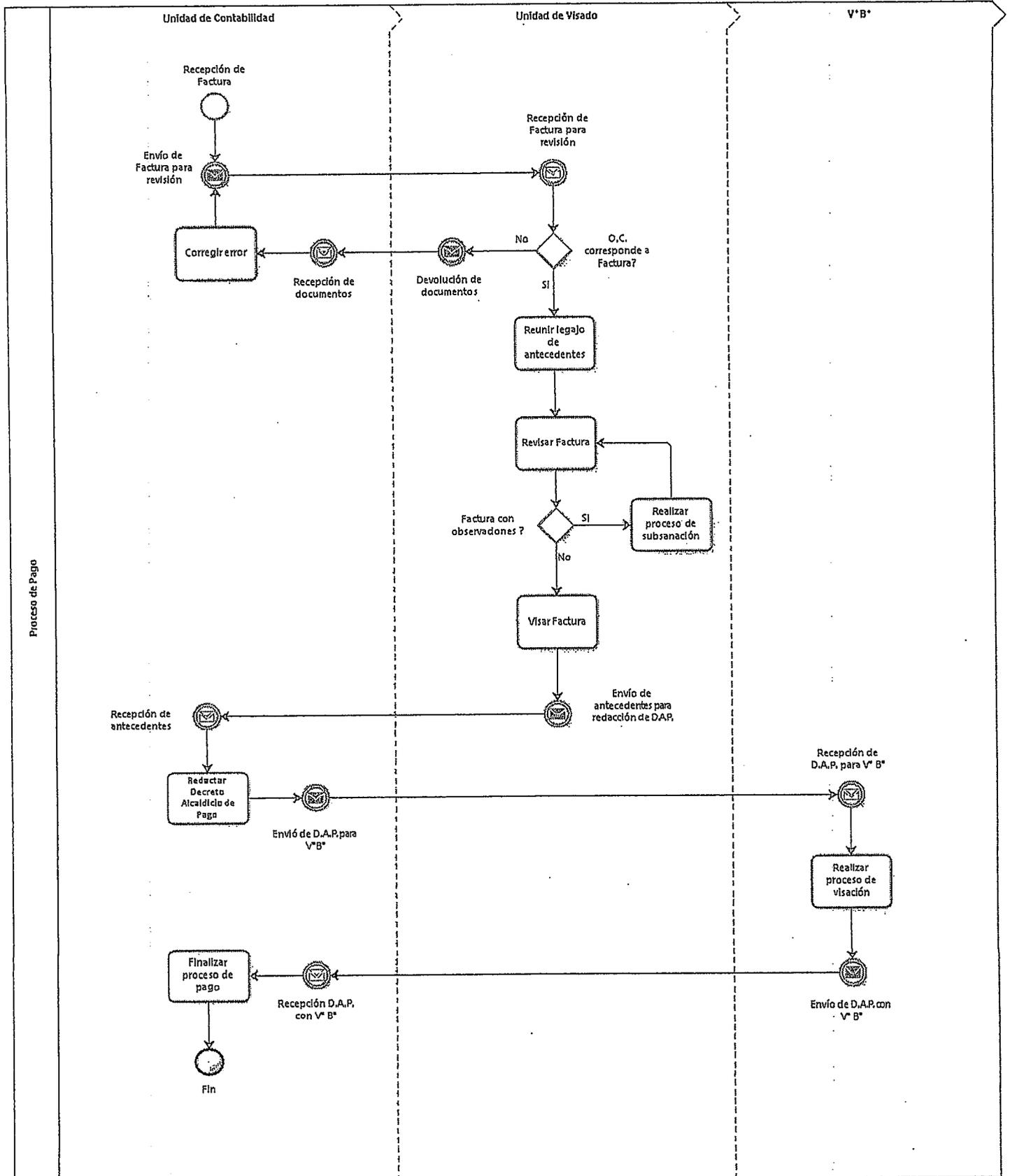
.- El Sr. Secretario Municipal.

En el caso de que no se encuentre el funcionario público titular de los cargos antes indicados, será reemplazado por quien lo subrogue.

6.-Cumplido lo anterior, el Decreto de Pago reingresa a la Dirección o Unidad de Finanzas que corresponda, para efectos de la realización del pago respectivo.

Flujograma N°8: Procedimiento de Pago Oportuno a Proveedores.

Capítulo 9: Gestión de Contratos y de Proveedores



La gestión del contrato significa definir "las reglas del negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, y manejando eficazmente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar las mejores decisiones.

Las Unidades Requirientes que actúen como Unidad Técnica, llevarán un registro y actualización mensual de todos sus contratos vigentes, esto es de acuerdo a las siguientes clasificaciones:

- Arriendos
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, internet entre otros).
- Mantenimiento y Servicios en General (aseo, vigilancia, etc.).
- Mantenimiento vehículos y equipamiento.
- Servicios de Apoyo.
- Otros Servicios.

Cada registro debe tener la siguiente información:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del contrato.
- Monto anual del contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario municipal responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

Las Unidades Requirientes actualizarán la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar cuando corresponda:

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

Cada una de las Unidades Municipales que actúen como Unidad Requirente definirán un calendario de actividades de evaluación, para su realización oportuna, considerando fechas de vencimiento de contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, etc.

Los funcionarios del municipio designados como coordinadores de contrato, y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de este.

.-Plazo para suscripción de contrato.

El plazo para la suscripción de contratos será el que indiquen las bases de licitación o los términos de referencia. Si no indican nada deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos, a partir de la fecha de presentación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y demás antecedentes legales cuando corresponda, o partir de la fecha de notificación de la adjudicación de no ser requeridos.

.-Sanciones en caso de incumplimiento de proveedores.

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores, de una o más obligaciones establecidas en las Bases y en el contrato, el municipio podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, terminar anticipadamente el contrato, o determinar otras medidas, todo lo cual, debe encontrarse establecido en las Bases de Licitación y en el contrato.

Las medidas que se establezcan deben ser proporcionales al grado de incumplimiento.

En el caso de las multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas en caso de incumplimiento, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, concediendo siempre traslado al respectivo proveedor, a fin de que manifieste sus descargos.

La medida a aplicar debe formalizarse mediante una resolución fundada, (Decreto Alcaldicio), la que deberá pronunciarse sobre los descargos si es que los hubiese, y deberá ser publicada en el sistema de información de mercadopúblico.cl. Sobre dicha resolución podrán oponerse los recursos que contempla la ley N° 19.880.

.-Comportamiento contractual anterior de los proveedores:

El Registro de Chileproveedores contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, la cual podrá ser empleada por el municipio en la evaluación de las ofertas presentadas en las licitaciones que realice, de conformidad a lo establecido en el art. 38 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

El municipio, a su vez, deberá informar a través del Sistema mercadopúblico.cl los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como: el cumplimiento íntegro y oportuno de sus obligaciones, cumplimiento de plazos, aplicación de multas y otras sanciones que hayan afectado al proveedor.

.-Liquidación del contrato:

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnico – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado este. De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que de acuerdo a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista, teniendo en cuenta las características de las obras en cuestión como su financiamiento y quienes actúan como mandante y mandatario.

En el caso de resultar necesario proceder a la liquidación de un contrato administrativo regido por el presente manual, se procederá de la siguiente forma:

1. Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la "liquidación del contrato", designando una "comisión liquidadora" o unidad municipal que asumirá aquella labor; el plazo en que desarrollará su labor y la forma de notificación del citado Decreto Alcaldicio a cada uno de sus integrantes.
2. En el caso de designarse una "Comisión", el Decreto Alcaldicio individualizará a sus miembros, los que deberán ser al menos tres, y designará a uno de ellos como "presidente" de la comisión. El "presidente" de la comisión será responsable de coordinar y dirigir el trabajo del resto de los integrantes de aquella.
3. El citado Decreto Alcaldicio será notificado personalmente por Secretaría Municipal a cada uno de los integrantes de la comisión adjuntando en formato digital o soporte papel los antecedentes necesarios para el desarrollo de su labor.
4. Para el desarrollo de su labor, la comisión liquidadora o la unidad municipal liquidadora, podrá requerir al Sr. Alcalde que autorice la realización de estudios u otras acciones necesarias para el cumplimiento de su función, como requerir informes a otras Unidades Municipales. En tal sentido, la Comisión o Unidad Liquidadora podrá requerir al Sr. Alcalde la ampliación



- del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio.
5. Al término de su labor, la comisión liquidadora o la unidad municipal de liquidación, elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar, y monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio, proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinente. Este informe deberá ser dirigido al Sr. Alcalde.
 6. El Alcalde, podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la "Comisión" se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativa sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica.
 7. Ratificado y aprobado el informe por el Sr. Alcalde, se emitirá un Decreto Alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la ley N° 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.
 8. El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto consideren procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato.
 9. Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:

a).-Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un Decreto Alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.

b).-Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán derivados a la Dirección de Asesoría Jurídica para efectos de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la comisión liquidadora procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación al Sr. Alcalde, repitiéndose los pasos señalados en los numerales 6 a 9 del presente subtítulo.

c).-Cuando el contratista no evacúe respuesta dentro del plazo indicado en el numeral 8°, se procederá a dictar un Decreto Alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.

Se sugiere siempre proceder a liquidar un contrato administrativo cuando aquel termine anticipadamente.

Capítulo 10: Uso del Sistema de Información y autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra

El uso del Sistema de Información de Mercado Público.cl por parte del municipio, así como los perfiles de los distintos tipos de usuarios municipales del referido sistema, deberá regirse estrictamente por las normas establecidas en la ley N° 19.886, su Reglamento, las Directivas y normas que establezca la Dirección de Compras Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios municipales, sus perfiles, competencias y requisitos serán establecidos por un Reglamento Interno dictado por Decreto Alcaldicio.

En todo caso, no podrá operar en el sistema un funcionario municipal que no se encuentre debidamente acreditado por la Dirección de Compras Públicas en el perfil que corresponda a la función que desempeña.

Asimismo, cuando la función lo requiera, no podrá operar en el sistema un funcionario municipal que no cuente con responsabilidad administrativa.

Los funcionarios y jefaturas que contravengan y amparen la contravención de lo señalado previamente incurrirán en responsabilidad administrativa, y previo procedimiento disciplinario podrán ser sancionados con destitución, por contravenir gravemente el principio de probidad administrativa.

Capítulo 11: Organigrama de la Municipalidad de Arica.

El organigrama del municipio corresponderá a aquel que se encuentre establecido mediante Decreto Alcaldicio vigente, publicado en la página web de esta Corporación Edilicia.

Capítulo 12: Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías.

El procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías, será el establecido en el Decreto Alcaldicio N° 6561/2012, o en aquel que lo reemplace, el cual forma parte integrante del presente documento y que se encontrará debidamente publicado y actualizado en la página web esta Corporación Edilicia.

ANEXOS

