

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN
RAMÓN**

INDICE

Introducción	3
1. Definiciones	3
2. Normativa que regula el proceso de compra	5
3. Organización del abastecimiento en la institución	6
3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	6
3.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	8
4. Procedimiento de planificación de compras	8
5. Selección de procedimientos de compra	10
6. Procedimiento según tipo de proceso de compra	12
6.1. Pertinencia de cada procedimiento	12
6.2. Proceso de adjudicación en licitaciones públicas y privadas	15
7. Formulación de Bases y Términos de Referencia	15
8. Evaluación de las ofertas	16
8.1. Criterios de evaluación	16
8.2. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	18
9. Del procedimiento de las reparaciones	18
9.1. Maquinarias y equipos	18
9.2. Vehículos municipales	19
10. Gestión de contratos y proveedores	20
11. Recepción de bienes y servicios	22
12. Procedimientos de pago	23
13. Política de inventarios	24
14. Uso del sistema www.chilecompra.cl	25
15. Adquisición de bienes inmuebles	25
16. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	26
17. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías	26

Introducción.

Artículo 1º: El presente documento contiene el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la I. Municipalidad de San Ramón, adecuado en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4º del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con la modificación introducida por el Decreto Supremo N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles y servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes muebles y servicios para su normal funcionamiento, en los términos previstos por el artículo 4º del Reglamento de la ley N° 19.886.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

Artículo 2º: Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal a entregar en favor de la Municipalidad por los proveedores de bienes o servicios en los casos en que así se requiera, que tiene como objeto caucionar o garantizar obligaciones de dichos proveedores, tales como la seriedad de sus ofertas, el fiel cumplimiento de los contratos u órdenes de compra, o la buena ejecución de los servicios, y que podrá consistir en boleta de garantía bancaria, vale a la vista, póliza de seguro, u otro que se establezca en las respectivas Bases, condiciones o términos de referencia.
- Chile Compra: La Dirección de Compras y Contratación Pública creada por la ley N° 19.886.
- Contrato: Es el acuerdo de voluntades entre la Municipalidad y un proveedor que consta por escrito, en el cual se pactan las obligaciones y prestaciones recíprocas y se estipulan las demás condiciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento y provisión de los bienes y servicios requeridos por la Municipalidad y el debido resguardo de sus intereses. El mismo podrá constar en escritura privada, pública, o instrumento privado protocolizado, según lo establezca la Municipalidad.

- Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por el Alcalde como autoridad superior de la Municipalidad, en el cual se contiene una declaración de voluntad de la Municipalidad realizada en el ejercicio de una potestad pública, ya sea con el fin de dar inicio a un proceso de contratación o adquisición, o bien de adjudicar una contratación o una adquisición a uno o más contratistas o proveedores determinados, en los casos en que no proceda hacerlo directamente por el Departamento de Adquisiciones.
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Ley de Compras: La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Municipalidad: La Ilustre Municipalidad de San Ramón.
- Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal emitido por la Municipalidad, cuyo objeto es disponer a un proveedor que entregue con cargo a la Municipalidad los bienes y/o servicios requeridos en las condiciones que han sido requeridas, ofertadas y aceptadas por ambas partes, y que aceptado por el proveedor hace las veces de contrato en los casos previstos por el Reglamento. Este documento debe ser validado con la firma de los responsables del proceso determinados por la Municipalidad, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por la Municipalidad.
- Portal ChileCompra: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación o adquisición de sus bienes y/o servicios.
- Reglamento: El Reglamento de la ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.

- LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
- Sistema de Información o Portal: El sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

2. Normativa que regula el proceso de compra

Artículo 3º: La regulación del proceso de compras y contrataciones se regirá en lo que corresponda por la siguiente normativa, o la que la reemplace o la complemente o innove en el futuro:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Probidad Administrativa, N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, N° 19.799.
- El Presupuesto Municipal Anual aprobado por el Concejo Municipal.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra que resulten obligatorias.
- Decretos Alcaldicios que hayan regulado internamente puntos específicos sobre la materia o hayan atribuido o delegado responsabilidades o funciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad, que fija las funciones y atribuciones de sus autoridades y de cada una de sus unidades.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Artículo 4º: Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- Alcalde: Autoridad máxima de la Municipalidad, responsable de su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, a quien corresponde para estos efectos, administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo con las normas sobre administración financiera del estado, generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y asignar o delegar el ejercicio de las atribuciones que para estos fines corresponda en funcionarios de su dependencia.

Así también es responsable de la aprobación del presente manual y del control funcionario de su cumplimiento.

- Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por el Alcalde, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra titular, y es nombrado por el Alcalde.
- Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Adquisiciones, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- Departamento de Adquisiciones: Departamento Municipal encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes, que no corresponda generar a través de otra Unidad de Compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- Departamento de Bodega Municipal: Departamento dependiente de la Subdirección de Operaciones, encargado del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Operadores/as de compras: Funcionarios del Departamento de Adquisiciones o de otra Unidad de Compras, encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- Supervisores/as de Compras: Funcionarios del Departamento de Adquisiciones o de otra Unidad de Compras, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

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 o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- Unidad de Compra: Departamento de Adquisiciones Municipal u otra Unidad interna facultada por el Alcalde para generar y realizar procesos de compras y contrataciones, a las que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias que correspondan, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora términos de referencia, solicitud de cotizaciones, genera órdenes de compra y puede colaborar en la preparación de bases para licitaciones, necesarias para generar el suministro de un bien y/o servicio.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: La Dirección de Administración y Finanzas y todas sus Unidades dependientes, la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC), la Dirección Jurídica, la Dirección de Control, y las Unidades Técnicas relacionadas con la contratación o adquisición, todas partícipes conforme a su función siendo en general, planificación de los procesos de compras y suministros, asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, elaboración o revisión de los documentos de respaldo legal necesarios, registro de los hechos económicos, fiscalización de los procedimientos, autorización, visación y materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la Municipalidad designados por el Alcalde, convocado para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, el cual podrá hacerse asesorar por expertos internos o externos previa aprobación del Alcalde.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- Jefe/a del Departamento de Adquisiciones o de una Unidad de Compras: Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los

requerimientos que se le hayan realizado por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- **Secretario/a Comunal de Planificación:** Responsable de la planificación anual de los procesos de compras y contrataciones para el correcto funcionamiento de la gestión municipal, y de la elaboración de las Bases para los llamados a licitación.
- **Subdirector/a de Finanzas:** Funcionario dependiente del Director de Administración y Finanzas, responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Director/a de Asesoría Jurídica:** Responsable de revisar y visar en sus aspectos jurídicos las Bases para las licitaciones, elaborar o visar los contratos que sean necesarios, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Director de Control:** Encargado de velar por el control de la legalidad de los procedimientos de compras y contrataciones, de fiscalizar las actuaciones de los involucrados en dichos procedimientos, de revisar los documentos de respaldo de los procesos de compras y contrataciones, y de visar los pagos que deban efectuarse a los proveedores.

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

Artículo 5º: 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.

4. Procedimiento de planificación de compras

Artículo 6º: La Municipalidad elaborará un Plan Anual de Compras que debe contener una estimación de los procesos de compra de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año siguiente a través del sistema www.chilecompra.cl, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán, y la fecha aproximada en que se publicará el llamado a participar o se iniciará el proceso de compra.

El procedimiento para la elaboración Plan Anual de Compras será el que consta en los artículos siguientes.

Artículo 7º: Las adquisiciones se efectuarán en base a un plan anual de compras y contrataciones, en adelante denominado “el plan anual”, que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su

especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán, y la fecha aproximada en que se publicará el llamado a participar.

El plan anual se elaborará de acuerdo a los requerimientos que formulen oportunamente los directores, jefes o encargados de las distintas unidades municipales y el Alcalde, los que serán canalizados a través de la Subdirección de Administración a fin de ser insertados en el referido plan anual por el Comité Económico.

Artículo 8º: El plan anual será evaluado trimestralmente por el Comité Económico, el que podrá en caso necesario introducir los ajustes y modificaciones que fueren pertinentes en aras de los intereses municipales. Sin perjuicio de ello, la Municipalidad podrá modificar fundadamente su plan anual en cualquiera oportunidad si ello fuere necesario.

Del mismo modo, anualmente dicho Comité evaluará los resultados de los contratos celebrados, así como el rendimiento de los bienes y servicios adquiridos, reflejando esta información en el Sistema de Información de las Compras Públicas y en el Registro Nacional de proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Artículo 9º: El plan anual será publicado en el Sistema de Información de Chile Compra, en el plazo y forma que éste establezca. Toda modificación a dicho plan anual deberá también publicarse en el mencionado Sistema.

Artículo 10º: Las unidades municipales solicitantes del suministro de bienes muebles deberán formular sus requerimientos para el año siguiente a más tardar dentro del mes de octubre del año en curso, debiendo usar los siguientes formularios proporcionados por la Subdirección de Administración:

- 1.- Uno destinado a consignar las solicitudes de materiales de uso y consumo corriente de las distintas dependencias municipales, principalmente los artículos de escritorio, de aseo y eléctricos.
- 2.- Un formulario destinado a solicitar otro tipo de materiales en donde será necesario detallar con claridad, la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, color, especificaciones técnicas de los materiales, útiles, herramientas o elementos que se soliciten, adjuntándose muestra si fuere el caso.
De no contar con dicha información, el Subdirector de Administración procederá a devolver el pedimento a la unidad en donde tuvo su origen, para su complementación o aclaración.

Artículo 11: Será responsabilidad del Director, Sub-director, Jefe de Departamento o Encargado de Unidad, según tamaño y estructura de la Municipalidad, efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que requiere para su funcionamiento normal en la fecha establecida, de acuerdo a sus registros históricos. A la vez, por lo menos quince días antes del fin de cada trimestre deberá enviar a la Subdirección de Administración las observaciones y ajustes que considere necesario efectuar en el plan anual respecto de su unidad, a fin de que el Comité Económico los considere para los efectos de lo previsto en el artículo 6º inciso primero.

Artículo 12: Por razones fundadas, tales como imprevistos, mayores consumos, emergencias u otras, que obliguen a una unidad municipal a requerir una adquisición no contemplada en el plan anual, y que no pueda esperar al respectivo ajuste trimestral, el jefe de la unidad efectuará la respectiva solicitud con su justificación a la Subdirección de Administración, la

que en el plazo de un día hábil la someterá a la decisión del Comité Económico. En caso de ser aceptada se considerará como una modificación extraordinaria del plan anual de compras y contrataciones. Si fuere rechazada podrá reiterarse en cualquiera evaluación trimestral.

5. Selección de Procedimientos de Compra.

Artículo 13: La Municipalidad seleccionará el procedimiento de compra o contratación que utilizará en cada proceso regido por la Ley de Compras de acuerdo a los criterios establecidos en ese cuerpo legal y su reglamento, esto es:

a) Trato o contratación directa: Cuando el monto involucrado no supere las 100 UTM, o cuando se trate de los casos previstos en el artículo 8º de la Ley de Compras y 10 de su reglamento.

b) Licitación privada: Cuando no se hubieran presentado interesados a una licitación pública, y siempre que se proceda con las mismas Bases.

c) Licitación pública: Procederá en todos los procesos cuyos montos superen las 100 UTM y no se encuentren en las situaciones de excepción en que puedan contratarse por trato directo, o en que se permita llamar a licitación privada.

d) Convenio marco: Independientemente de los procesos recién señalados, la Municipalidad podrá usar voluntariamente los convenios marco suscritos por ChileCompra en la medida que las condiciones que ellos ofrezcan puedan ser más ventajosas que las resultantes de desarrollar un proceso de compras propio, caso en el cual no tendrá relevancia el monto involucrado.

Artículo 14: El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Adquisiciones, a través del formulario dispuesto para ello o a través de intranet cuando si ello estuviera disponible, su solicitud de compra, con la debida oportunidad, indicando a lo menos lo siguiente:

- Especificación clara del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Si existe proveedor único.
- Fecha estimativa en que se requiere el bien o servicio, y si correspondiera plazo por el cual se requiere.
- Si estima relevante algunos criterios en especial distintos del precio para decidir la adjudicación.

Para estimar el plazo de su solicitud, el Usuario Requirente deberá obligatoriamente tener en cuenta los plazos mínimos de publicación del llamado establecidos por el Reglamento. Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

Artículo 15: El Departamento de Adquisiciones sólo dará curso al proceso de adquisición una vez que se haya verificado por la Dirección de Administración y Finanzas la existencia de disponibilidad financiera en el respectivo ítem del presupuesto municipal.

Artículo 16: Queda estrictamente prohibido que los Jefes de las distintas unidades municipales que no tengan la calidad de Unidad de Compra, adquieran, soliciten facturas, coticen o retiren materiales o útiles directamente de la industria o comercio.

En caso de incumplimiento de esta norma, la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Dirección de Control observará el pago e informará al Alcalde, para que, si lo estima procedente, adopte las medidas que estime pertinentes, incluyendo la instrucción del procedimiento sumarial respectivo, sin perjuicio del pago respectivo al proveedor de buena fe.

Artículo 17: Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través del sistema de información de Chile Compra, el cual será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo, salvo las excepciones contempladas en los artículos 53 y 62 del Reglamento. Si se elaboraran Bases Administrativas, ellas deberán contar con los contenidos mínimos señalados en el Reglamento.

Artículo 18: Procesos que pueden efectuarse fuera del sistema de información www.chilecompra.cl.- Conforme a lo previsto en el artículo 53 del Reglamento, podrán efectuarse fuera del sistema de información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores o caja chica, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio fundado y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad al Presupuesto Municipal anual aprobado por el Concejo.

Artículo 19: Circunstancias que permiten efectuar procesos de compras normales fuera del sistema de información.- De acuerdo a lo previsto en el artículo 62 del Reglamento, la Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

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

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

Artículo 20: De acuerdo a lo señalado en los artículos precedentes, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los criterios que se detallan en las disposiciones siguientes:

6. Procedimientos según tipo de proceso de compra.

6.1. Pertinencia de cada procedimiento.

Artículo 21: Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos). - En estos casos, el Jefe del Departamento de Adquisiciones resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

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

Artículo 22: Compras y Contrataciones iguales o superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos). - En estos casos podrá procederse mediante contratación directa, con un mínimo de tres cotizaciones, salvo los siguientes casos en que se podrá omitir las cotizaciones:

- i. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio.
- ii. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
- iii. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que deberán haber sido determinados por Decreto Supremo.
- iv. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios contenidos en el artículo 10 del Reglamento de la ley N° 19.866.

Artículo 23: Para este tipo de compras y contrataciones los documentos sustentantes son los que se indican a continuación.

Artículo 24: Solicitud de Cotización : Es el documento emitido por la I. Municipalidad de San Ramón conforme a su plan anual de compras y contrataciones. El Departamento de Adquisiciones será el encargado de confeccionarla, en original y con numeración correlativa, y de ingresarla al sistema electrónico de Chile Compra, con todos los datos y antecedentes necesarios para que los proveedores puedan hacer sus ofertas, tales como cantidad, detalle del artículo, condiciones de la oferta, plazo de pago, plazo de entrega de

los artículos, indicando que la Municipalidad se reserva el derecho de compra parcial o total de los ítem cotizados, debiendo cada proveedor efectuar su cotización a través del mismo medio.

Artículo 25: Solicitud de Compra: Es un formulario tipo que ordena en forma ascendente con respecto a su monto las cotizaciones realizadas, consignando las firmas del Jefe del Departamento de Adquisiciones, el Subdirector de Administración, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Control y el Alcalde. Este documento es el que autoriza la generación de la orden de compra, y se registrará correlativamente dentro del año calendario.

Artículo 26: Orden de Compra: Es el documento oficial en el que se dispone al proveedor que entregue con cargo a la Municipalidad de San Ramón y de acuerdo a sus precios ofertados, los bienes requeridos.

La Orden de Compra contendrá la siguiente información:

- Fecha, Nombre del Proveedor, Dirección, detalle de los artículos, solicitados con sus precios unitarios y totales, con I.V.A. incluido. Además, se registrará correlativamente con su número respectivo dentro del año calendario.

El documento Orden de Compra tendrá la siguiente distribución:

- Original-Proveedor; Copias-Bodega, Adquisiciones, Control, Decreto de Pago.
- La certificación de recibo conforme de los artículos referidos y el valor indicado en la factura, no podrá exceder a lo señalado en la Orden de Compra correspondiente.

Artículo 27: Libro de Control de Adquisiciones: En el Departamento de Adquisiciones se llevará computacionalmente y en un libro foliado y empastado que se denominará Libro de Control de Adquisiciones, la siguiente información :

Número de Pedimento, Solicitud de Cotización, Fecha, Nombre del Proveedor, Respuesta, Número de Orden de Compra y Fecha de Entrega al Proveedor. Estos datos permitirán conocer la información sobre las adquisiciones en trámite y su grado de cumplimiento.

Artículo 28: Elaboración de Cuadro Comparativo.- Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación correspondientes, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

La unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Artículo 29: Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

- En estos casos se procederá mediante licitación pública, salvo que se esté en presencia de algunos de los casos de excepción previstos en los artículos 8° de la Ley de Compras y 10 de su Reglamento. En todo caso la licitación pública será siempre obligatoria cuando el monto involucrado supere las 1.000 UTM.

- Las Bases para las licitaciones serán elaboradas por la SECPLAC, previo informe o proposición de texto hecho por la Unidad que corresponda según la materia, debiendo las mismas ser visadas por la Dirección Jurídica en sus aspectos legales.
- Las Bases deberán ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, el que además ordenará el correspondiente llamado a licitación, designará la Comisión de Apertura y Evaluadora, y señalará los demás aspectos que el Alcalde estime pertinentes.
- Las Bases serán publicadas en el sistema de información de ChileCompra por la SECPLAC con la anticipación exigida por la ley.
- La licitación será resuelta por el Alcalde mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, previo informe de la Comisión de Evaluación, el cual no será vinculante para dicha autoridad.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o los servicios requeridos deberán ser entregados o realizados según las condiciones establecidas en las Bases y el contrato, debiendo la Unidad Técnica respectiva velar por el fiel y adecuado cumplimiento del contrato, aplicar las multas o sanciones que corresponda, dar su aprobación a los estados de pago, exigir del contratista los documentos sustentantes correspondientes, proponer en caso necesario el término administrativo del contrato, y en general velar por el adecuado resguardo de los intereses municipales.

Artículo 30: Uso de Contratos de suministro vigentes.

- Recibida una solicitud de suministro de una Unidad requirente, el Supervisor de Compras verificará si la Municipalidad cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.
- En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras 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 tramitará conforme al procedimiento que deba corresponder según el monto, y si fuera necesaria licitación pública, la Unidad de Compras remitirá los antecedentes a la Unidad requirente a fin de que ésta elabore el proyecto de Bases que deberá ser confeccionado por la SECPLAC.
- Lo anterior, a menos que se trate de alguno de los casos de excepción previstos por la Ley de Compras y su reglamento, en los cuales se pueda proceder mediante trato directo, caso en el cual será la propia Unidad de Compra la que gestionará el proceso y solicitará la dictación del Decreto Alcaldicio si corresponde.

Artículo 31: Uso de Convenios Marco.- Sea cual sea el monto estimado de la contratación, el Departamento de Adquisiciones o la Unidad de Compras respectiva podrá recurrir a los convenios marco y catálogo de productos disponibles en el catálogo ChileCompra Express, si ello se estimare más conveniente que recurrir a un proceso propio de cotizaciones.

Artículo 32: Procedencia de licitación privada.- Podrá procederse mediante licitación privada si en una licitación pública no se hubieran presentado interesados, caso en el cual se utilizarán las mismas Bases aprobadas para la licitación pública.

- La licitación privada deberá ser ordenada por Decreto Alcaldicio, señalando las circunstancias que la originan.
- Si las Bases experimentaran alguna variación, deberá procederse nuevamente mediante licitación pública.
- Aún si no se hubieran presentado interesados a una licitación pública, el Alcalde podrá ordenar que se formule un nuevo llamado a licitación pública.

Artículo 33: Los Decretos Alcaldicios que autoricen la procedencia de la licitación privada deberán ser publicados en el Sistema de Información de Chile Compra a más tardar dentro de las 24 horas de dictados.

6.2. Proceso de adjudicación en licitaciones públicas y privadas.

Artículo 34: Tratándose de licitación pública o privada, la comisión evaluadora examinará las ofertas presentadas considerando los criterios de evaluación definidos en las Bases, y emitirá un informe no vinculante dirigido al Alcalde recomendando una adjudicación o elaborando un orden de preferencia entre los oferentes seleccionados, a fin de que dicha autoridad resuelva. Si se tratara de un contrato que requiera acuerdo del Concejo, el Alcalde someterá a éste una proposición de adjudicación.

Artículo 35: Decidida la adjudicación, el Alcalde ordenará a Secretaría Municipal elaborar el Decreto Alcaldicio correspondiente, copia del cual será enviada a la SECPLAC para notificar al adjudicado a través del sistema de información de Chile Compra, y a la Dirección Jurídica para redactar contrato.

El contrato suscrito por ambas partes será enviado por la Dirección Jurídica a la unidad municipal que actuará como Unidad Técnica del contrato, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Control, a la SECPLAC para que ésta lo ingrese al sistema de información de Chile Compra, y a la Oficina de Ley de Transparencia.

7. Formulación de Bases y Términos de Referencia.

Artículo 36: Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento y lo indicado en las normas comunes de esta normativa.

El contenido mínimo de las Bases será el siguiente:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar
- Requisitos y condiciones que deben reunir los participantes
- Documentos y antecedentes que deben ingresar los oferentes, y forma de hacerlo
- Si se aceptará o no requerir después del acto de apertura documentos o antecedentes que se hayan omitido al presentar las ofertas
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Modalidad de Pago
- Plazo de cumplimiento del contrato
- Naturaleza y monto de las garantías exigidas y forma y oportunidad en que serán restituidas

- La composición de las Comisiones de Apertura y de Evaluación, únicamente en lo que se refiere a los cargos de los funcionarios que las integrarán
- Los criterios objetivos que se considerarán para evaluar las ofertas
- El nombre del funcionario encargado de la licitación respectiva y el medio de contacto
- Antecedentes que servirán para acreditar si los oferentes registran saldos insolutos de remuneraciones o de cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con los contratados en los últimos dos años, y su forma y plazo de presentación.
- Multas y Sanciones
- Otras estipulaciones que la Municipalidad estime pertinentes y que no contravengan disposiciones de la Ley de Compras o de su Reglamento.

Artículo 37: La unidad municipal correspondiente a la materia a contratar elaborará un proyecto de Bases o bien un informe que sirva de antecedente para la redacción de las Bases, lo cual será remitido a la SECPLAC para su redacción definitiva

La Dirección Jurídica revisará y validará en sus aspectos jurídicos el texto de las Bases elaboradas por la SECPLAC y lo devolverá a ésta con su visto bueno o con las observaciones que estime pertinentes, debiendo en este último caso someterlas a una nueva revisión para verificar que dichas observaciones se hayan subsanado. Visado el texto de las Bases, la SECPLAC solicitará al Alcalde la dictación del Decreto que las apruebe y ordene el llamado a licitación.

Artículo 38: Las Bases y el Decreto con el llamado a licitación serán publicados en el Sistema de Información por la SECPLAC.

Artículo 39: En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere indicar como mínimo:

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

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

8. Evaluación de las ofertas

8.1. Criterios de evaluación.

Artículo 40: Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

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

Artículo 41: Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio, incluyendo si corresponde la valorización del servicio de mantenimiento.

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

Criterios Administrativos, que tienen relación con el cumplimiento de presentación correcta y oportuna de los antecedentes y documentos que se solicitan a los oferentes, y que no estén disponibles en Chile Proveedores con la vigencia establecida en las Bases. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia (TDR), según corresponda.

Artículo 42: Para determinar los Criterios Evaluación las Bases establecerán variables cuantificables asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir tendrán asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación (Sólo ejemplo ilustrativo, sujeto a modificación en cada licitación)

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			30
		X > 5	100	
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			20
		3 =< X > = 10	50	
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			10
		4 < X > = 6	50	
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			10
		x > 3	100	

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

8.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Artículo 43: Para contrataciones de baja complejidad no sometidas a licitación y que no posean Bases, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Adquisiciones en conjunto con la Unidad Requirente en base a los criterios definidos por ésta en su solicitud.

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

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras, con la opinión de la Unidad Requirente, aplica los Criterios de Evaluación y genera la orden de compra que publicará en el sistema de información de Chile Compra, la cual será la notificación al oferente adjudicado.

9. Del Procedimiento de las Reparaciones

9.1. Maquinarias Y Equipos

Artículo 44: Las distintas Direcciones, para la reparación de maquinarias y equipos, enviarán al Departamento de Inventario la especie indicando mediante memorándum interno cuál es el motivo de la reparación.

Artículo 45: El Departamento de Inventario registrará en la hoja de vida de la especie el motivo de la petición y certificará en la solicitud de reparación el haber tomado conocimiento mediante el timbre en el que figura el número de inventario del bien mueble.

Artículo 46: El Departamento de Inventario, cumplido lo indicado en el Artículo precedente enviará a la Subdirección de Administración la solicitud interna y la especie para su visación y posterior envío al Departamento de Adquisiciones, donde se procederá de acuerdo a las modalidades a las que hace referencia el Artículo 9° del presente Reglamento.

Artículo 47: La reparación de maquinarias o equipos se realizará bajo dos modalidades: a través de Convenios existentes o bajo alguno de los procedimientos establecidos en el artículo 9°, según su monto.

Artículo 48: Cuando se trate de celebrar un convenio o contrato de mantención y/o reparación permanente, corresponderá a la Secretaría Comunal de Planificación elaborar las respectivas Bases Administrativas, las que constituirán el debido respaldo para el Municipio, como también las normas de cumplimiento por parte del contratista en relación a lo pactado.

Artículo 49: En el caso de reparaciones fuera de Convenio, si la reparación involucra costo de presupuesto, la misma se realizará en los servicios técnicos según marcas, a los que se requerirá sus ofertas a través del portal electrónico de Chile Compra. Al realizar la reparación, en el caso de maquinarias y equipos que no cuenten con representación exclusiva, el Jefe de Adquisiciones exigirá que los repuestos sean los originales y que se hagan efectivas las garantías correspondientes.

Artículo 50: Reparada la especie, ésta deberá ingresar a Bodega Municipal, la que la recibirá y tramitará conforme al procedimiento definido en este Reglamento, remitiendo los antecedentes y la especie, ya visadas, al Departamento de Inventario, el que dará su conformidad enviando la documentación al Departamento de Adquisiciones y el bien mueble a su destino de origen.

Artículo 51: El Departamento de Adquisiciones, una vez recibidos los documentos les dará el curso normal, esto es, enviándolos al Departamento de Presupuesto para el pago correspondiente.

9.2. Vehículos Municipales

Artículo 52: En todo lo no modificado expresamente en este párrafo, rige plenamente lo dispuesto en los artículos 36 a 43 precedentes.

Artículo 53: Si un vehículo presenta desperfectos o anomalías que requieran reparación, su conductor informará al Departamento de Servicios Generales y a la Unidad de Movilización del Servicio Traspasado que corresponda, indicando el posible motivo que ocasionó dichas anomalías, remitiendo copia de ello a Asesoría Jurídica, en el caso de haber sido originado por la participación en un accidente de tránsito.

Artículo 54: El Departamento de Servicios Generales o la Unidad de Movilización, ingresará el vehículo Municipal al Taller según convenio, con la guía de ingreso respectivo en la que se solicitará el presupuesto y lo remitirá al Departamento de Presupuesto para su aprovisionamiento. De existir presupuesto se realizará la reparación requerida.

Artículo 55: El Departamento de Servicios Generales o la Unidad de Movilización, registrará en la hoja de vida del Vehículo el ingreso a taller y el desperfecto que ocasionó su reparación.

Artículo 56: Una vez reparado y retirado del taller, el Departamento de Servicios Generales o la Unidad de Movilización en su caso, dará su conformidad e informará al Departamento de Administración y Finanzas. De no ser aprobada la reparación no se recibirá el vehículo y se devolverá al taller para la revisión y reparación que corresponda.

Artículo 57: La facturación deberá ser remitida al Departamento de Administración y Finanzas, el que incorporará los antecedentes sustentantes el pago, verificándose este de acuerdo a los términos de cada convenio. La documentación se remitirá al Departamento de Presupuesto para la materialización del Decreto de Pago correspondiente.

Artículo 58: Cuando no exista convenio o contrato de mantención, las modalidades de cotizaciones deben seguir las normas previstas en este Reglamento, correspondiendo al Departamento de Adquisiciones cotizar en Talleres que den garantías al Municipio, por los medios electrónicos de Chile Compra.

Artículo 59: Son aplicables al presente Título en todo lo que no sea contradictorio, las normas indicadas en el Título Primero.

10. Gestión de contratos y de proveedores

Artículo 60: La Gestión de contratos significa definir las reglas que regirán la relación entre la Municipalidad y los proveedores, procurando satisfacer de la mejor forma posible el interés municipal sin desalentar la participación de los eventuales interesados, minimizar los riesgos del proceso, y manejar eficaz y eficientemente el cumplimiento de lo requerido por el Municipio.

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

Se procurará una visión integral que incluya además la gestión post entrega o post venta, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Artículo 61: La Subdirección de Administración llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución que se refieran a suministro de bienes o servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención de vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual 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 de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

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

Artículo 62: 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

Artículo 63: La Subdirección de Administración definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento del contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados supervisores de contratos 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 éste.

Artículo 64: Plazo para la suscripción de los contratos.- El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

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

Artículo 65: Tratándose de contrataciones generadas a través de orden de compra por el Departamento de Adquisiciones, será éste el encargado de realizar el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Si se trata de contrataciones emanadas de una licitación existirá una Unidad Técnica encargada de supervigilar el fiel cumplimiento del contrato, de visar los pagos respectivos, de velar porque las garantías se mantengan vigentes, de aplicar las sanciones o multas que corresponda, y de proponer si fuera el caso el término anticipado del contrato. Del mismo modo esta Unidad Técnica informará el término satisfactorio y sin observaciones del contrato a fin de que se devuelvan al contratista las garantías que tuviere vigentes, o informará las multas que deberán descontarse de esas garantías, si correspondiera.

Artículo 66: Gestión de Reclamos.- En caso de que se presente un reclamo relacionado con un proceso de contratación, aquél será puesto en conocimiento del Alcalde quien lo derivará a quien corresponda, para que en el plazo previsto en la Ley sobre Procedimiento Administrativo emita un informe que servirá de base para dar respuesta al reclamante en el plazo correspondiente.

11. Recepción de Bienes y Servicios

Artículo 67: La recepción de todos los bienes adquiridos se efectuará en Bodega Municipal, bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de Bodega y deberá ajustarse estrictamente a la Orden de Compra.

La recepción conforme, se materializará con la visación de la factura y/o guías de despacho.

Sólo por excepción y en conocimiento del Encargado de Bodega y siempre que se cuente con la autorización del Subdirector de Administración los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, Jefe o Encargado de dicha Unidad, quien en el plazo de un día remitirá a Adquisiciones la factura y guías correspondientes, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción conforme de las mercadería. En el caso de no existir conformidad entre la Orden de Compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precios de los artículos o elementos, el Encargado de bodega o en el caso excepcional precedentemente señalado, el Director, Jefe o Encargado de la Unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata del hecho al Subdirector de Administración.

Artículo 68: Para los medicamentos sometidos a control legal, como sicotrópicos o benzodiacepinas, la recepción será efectuada por el Químico Farmacéutico del Departamento de Salud. Excepcionalmente, en caso de ausencia del profesional indicado, el proveedor podrá entregar las cantidades solicitadas directamente a cada Consultorio, siendo responsable de la recepción y custodia su respectivo Director.

Artículo 69: Tratándose de procesos de compra de rutina, emanados del Plan anual de Compras, el Subdirector de Administración ordenará la entrega de todos los materiales, útiles o elementos solicitados por las distintas Unidades Municipales, en lo posible de una sola vez, evitando remitirlos por parcialidades.

Artículo 70: La distribución de los elementos y materiales recibidos se hará tan pronto como éstos sean anotados, con el correspondiente registro y emitida la orden de entrega

firmada por el Jefe o Encargado de la Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material por el servicio a que está destinado, acreditando éste último su recepción conforme.

Tanto el registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

Artículo 71: Tratándose de contratos de prestación de servicios emanados de procesos de licitación, será la respectiva Unidad Técnica la que deberá visar el término de dichos servicios y dar su conformidad o efectuar las observaciones que correspondan.

12. Procedimientos de Pago

Artículo 72: El pago de toda compra o servicio que se haya originado en una orden de compra se ceñirá al siguiente procedimiento:

a) El Proveedor remitirá la factura al Encargado de la Bodega, quien con la respectiva orden de compra verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan recibido en dicha dependencia. Una vez efectuado dicho trámite se remitirá la documentación al Departamento de Adquisiciones, el que la adjuntará al legajo correspondiente, debiendo verificar que el total de los valores indicados en la factura coincidan con el total de lo señalado en la Orden de Compra. En el caso de bienes inventariables, el Encargado de Bodega deberá remitir al Departamento de Inventario la factura visada con los demás antecedentes. Una vez materializado el registro, poniendo timbre de inventario en la factura, se remitirá todo ello a Adquisiciones.

b) En todo caso, Adquisiciones remitirá los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para la generación del Decreto de Pago, procediendo a realizar las rebajas presupuestarias pertinentes, según la imputación consignada en el propio documento. Seguidamente, el Director de dicha Unidad Municipal o quién le subrogue, procederá a su visación, según lo dispuesto en el artículo 27, letra b), n° 3 de la ley N° 18.695.

c) Con posterioridad a ello, el Decreto de Pago respectivo se remitirá a la Dirección de Control, Alcaldía y Secretaría Municipal, para el proceso correspondiente de revisión, registro, firmas y timbres, dejándose constancia de la fecha en que se materializa cada firma.

d) Desde Secretaría Municipal se remitirán el Decreto de Pago y todos sus antecedentes sustentantes, a Tesorería Municipal, para proceder al pago correspondiente.

Artículo 73: Tratándose de contrataciones o adquisiciones emanadas de un proceso licitatorio, la Unidad Técnica del contrato deberá dar su conformidad a los estados de pago y visar las facturas correspondientes, para lo cual el contratista deberá adjuntar los documentos requeridos en las Bases respectivas.

Con el visto bueno de la Unidad Técnica, el estado de pago con sus antecedentes sustentantes y la factura serán remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para la confección del Decreto de Pago, continuando con la misma tramitación señalada en las letras c) y d) del artículo anterior. Si hubiera multas que aplicar y ya se hubiera resuelto su

eventual apelación, la Unidad Técnica lo informará al remitir el estado de pago para proceder a su descuento.

Si el pago correspondiera efectuarlo una repartición externa al Municipio, la Unidad Técnica le remitirá el estado de pago con sus antecedentes y la factura para su pago, informando de la misma manera las multas que pudiera haber.

13. Política de inventarios

Artículo 74: Objetivos específicos.- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en procurar la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, cumpliendo con:

- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Artículo 75: Alcance.- El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento del Municipio y que son administrados por la Bodega Municipal, clasificándose en grupos de productos en función de su tipo o naturaleza, como por ejemplo: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, etc.

Artículo 76: Proceso de inventario.- Las fases principales del proceso de inventario 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 puede 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.

Artículo 77: El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

Artículo 78: En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el Jefe de Bodega, el Subdirector de Administración, el/los Supervisores de Compras y los Proveedores.

Artículo 79: El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán formatos que permitan registrar a lo menos:

- Artículo
- Cantidad
- Proveedor
- Fecha de entrada
- Fecha de entrega a la Unidad requirente
- Fecha de baja

Además, deberá llevarse documentos que registren las mermas, la fecha y el motivo de las mismas.

Artículo 80: Bodega Municipal.- El acceso a la Bodega Municipal está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Artículo 81: Reposición de stock.- Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

14. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>

Artículo 82: El uso del sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública por los funcionarios municipales autorizados para ello se regirá por el Manual de uso para Compradores publicado en el portal web www.mercadopublico.cl

15. Adquisición De Bienes Inmuebles

Artículo 83: La adquisición de bienes inmuebles para la Municipalidad se rige exclusivamente por lo dispuesto en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de que aquélla opte voluntariamente por efectuar la adquisición a través de Chile Compra. Igualmente, la Municipalidad podrá recurrir a la

modalidad de adquisición que estime más pertinente, ya sea licitación pública, privada o trato directo, de acuerdo a las circunstancias específicas de la adquisición.

Artículo 84: En todo caso, para la adquisición de inmuebles se deberá dar cumplimiento al procedimiento que a continuación se señala:

- a) El inmueble ofertado deberá contar con informe legal de la Dirección de Asesoría Jurídica e informe técnico y tasación comercial por la Dirección de Obras Municipales;
- b) Luego de ello, la Dirección de Administración y Finanzas deberá informar acerca de disponibilidad presupuestaria y financiera, respecto del valor final acordado pagar por el inmueble;
- c) En seguida, se deberá requerir acuerdo del Concejo Municipal para su adquisición y
- d) Finalmente, se procederá a la dictación del Decreto Alcaldicio que ordena su compra y a la suscripción del Contrato de Compraventa respectivo.

16. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

Artículo 85: El organigrama de la Municipalidad se encuentra publicado en su página web www.msramon.cl, y dentro de él las unidades que intervienen en los procesos de compra son las indicadas en el artículo 4º del presente Manual.

17. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

Artículo 86: Toda garantía extendida a nombre de la Municipalidad se mantendrá en custodia en la Tesorería Municipal a cargo del Tesorero.

Las garantías de seriedad de la oferta en licitaciones serán mantenidas provisoriamente en la SECPLAC sólo hasta que la Comisión de Apertura las revise, hecho lo cual serán enviadas de inmediato a la Tesorería.

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de la obra serán presentadas en la Dirección Jurídica para revisar su conformidad con las Bases, hecho lo cual serán remitidas en el mismo día a Tesorería. La Dirección Jurídica podrá no recibir una garantía a una hora tal que no alcance a remitirla dentro del mismo día a Tesorería.

Artículo 87: Una vez adjudicado un contrato y firmado el mismo por el contratista, se avisará a los oferentes no adjudicados para que procedan a retirar su garantía de seriedad de la oferta de Tesorería. El contratista adjudicado podrá retirar su garantía de seriedad de la oferta una vez que haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del contrato y firmado el mismo.

Cuando proceda la entrega de garantía de buena ejecución de la obra, una vez revisada su conformidad por la Dirección Jurídica se enviará a Tesorería y se autorizará la devolución al contratista de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Artículo 88: Será responsabilidad del Jefe de la Unidad Técnica del respectivo contrato cautelar la permanente vigencia de las garantías, y notificar oportunamente al contratista para su renovación o reemplazo. En caso de que el contratista no cumpla con dicha renovación o reemplazo en el plazo que esa misma Unidad Técnica le señale, ésta comunicará tal hecho de inmediato al Director de Administración y Finanzas a fin de que éste se encargue de hacer cobrar la garantía en el Banco correspondiente.

Artículo 89: Las garantías que deban extenderse a nombre de otros servicios, como por ejemplo el Gobierno Regional, serán revisadas por la Dirección Jurídica y remitidas en el mismo día a la SECPLAC, quien se encargará de remitirlas al servicio correspondiente. Si una garantía debiera permanecer por más de un día en la Municipalidad, se enviará a custodia provisoria a Tesorería Municipal.