

MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICIONES
MUNICIPALIDAD DE YUMBEL**

YUMBEL, 20 DE NOVIEMBRE DE 2013

INDICE

| | Pág. |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | ÁMBITO DE APLICACIÓN 01 |
| 1.1 | Generalidades 01 |
| 1.2 | Definiciones 01 |
| 1.3 | Normativa que regula el Proceso de Compra 03 |
| 1.4 | Organización del abastecimiento en la Municipalidad 04 |
| 1.4.1 | Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento 04 |
| 1.4.2 | Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento 05 |
| 2 | PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS 06 |
| 2.1 | Procedimiento elaboración y publicación del Plan Anual de Compras 06 |
| 2.2 | Difusión del Plan de Compras al interior de la Municipalidad 07 |
| 2.3 | Ejecución del Plan de Compras 07 |
| 2.4 | Seguimiento del Plan de Compra 07 |
| 2.5 | Modificaciones y actualizaciones del Plan de Compra 07 |
| 3 | SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA 09 |
| 3.1 | Condiciones Básicas del Proceso de abastecimiento en la Municipalidad 09 |
| 3.2 | Selección del procedimiento de contratación 11 |
| 3.2.1 | Compras y contrataciones inferiores a 3 UTM 11 |
| 3.2.2 | Compras y contrataciones iguales o superiores a 3 UTM e iguales o inferiores a 10 UTM 11 |
| 3.2.3 | Compras y contrataciones superiores a 10 UTM e iguales o inferiores a 100 UTM 12 |
| 3.2.4 | Compras y contrataciones superiores a 100 UTM 13 |
| 3.2.5 | Compras y contrataciones a través de Convenio Marco 13 |
| 4 | CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN 15 |
| 4.1 | Criterios de Evaluación 15 |
| 4.2 | Evaluación de Ofertas 15 |
| 4.2.1 | Evaluación de ofertas para procesos de compra y contrataciones inferiores a 3 UTM 16 |
| 4.2.2 | Eval. ofertas procesos de compra y contr. iguales o super. a 3 UTM e iguales o infer. a 10 UTM 16 |
| 4.2.3 | Eval. ofertas procesos de compra y contr. superiores a 10 UTM e iguales o infer. a 100 UTM 16 |
| 4.2.4 | Evaluación de ofertas para procesos de compra y contrat. superiores a 100 UTM 17 |
| 4.3 | Cierre Proceso de Evaluación 18 |
| 5 | GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES 19 |
| 5.1 | Proveedores participantes del proceso de compra 19 |
| 5.2 | Gestión de Contratos 20 |
| 6 | RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 22 |
| 7 | PROCEDIMIENTO DE PAGO 23 |
| 7.1 | Visación y Registro de facturas o boletas 23 |
| 7.2 | Decreto de Pago 23 |
| 8 | POLÍTICA DE INVENTARIO 24 |
| 8.1 | Objetivos Específicos 24 |
| 8.2 | Alcance 24 |
| 8.3 | Proceso de Inventario 24 |
| 8.3.1 | Preparación de Inventario 24 |
| 8.3.2 | Bodega de Materiales 25 |
| 9 | MANEJO DE INCIDENTES 26 |
| 9.1 | Incidentes Internos 26 |
| 9.2 | Incidentes Externos 26 |
| 10 | USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS 27 |
| 11 | AUTORIZACIÓN OBLIGADA 27 |
| 12 | CALIFICACIÓN A LOS PROVEEDORES 27 |
| 13 | ORGANIG. DE ÁREAS QUE INTERVIENEN EN PROCESO DE COMPRA 28 |

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 GENERALIDADES

El presente Manual de procedimiento de adquisiciones se elaboró en base a lo establecido en el Reglamento de la Ley N°19.886, y sus modificaciones, al Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 992 del año 2012, y al Manual de procedimiento de adquisiciones aprobado en el mes de octubre del año 2007.

En general, el presente Manual se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

El objetivo de este manual es disponer de un instrumento actualizado y que defina la forma en común que la Municipalidad realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Yumbel y sus Servicios Incorporados a la Gestión Municipal, en adelante la "Municipalidad", que estén directa o indirectamente relacionados con el proceso de adquisiciones.

1.2 DEFINICIONES

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.
- **Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), pudiendo utilizarse para tales fines Vale Vistas, Boletas de Garantía pagadera a la vista u otras cauciones señaladas en el Reglamento. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

- **Formulario de Aprobación Presupuestaria (FAP):** Documento de orden administrativo que aprueba la disponibilidad presupuestaria a la cual será imputado el respectivo gasto, siendo requisito su presentación previo a cualquier proceso de compra que realice la Municipalidad, ya sean a través del Portal de Compras Públicas o fuera de éste. Este Formulario será válido sólo con la firma del Jefe de Finanzas Municipal, Educación o Salud, según corresponda, ya sea por medio escrito o digital, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria en la cuenta a la cual será imputado el respectivo gasto, y que se ajuste a lo indicado en el Presupuesto Municipal. Dicho Formulario forma parte integral del Reglamento Interno Municipal de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Plan Anual de Compras:** 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 elaborado por la Municipalidad.
- **Portal de Compras Públicas:** Sistema de Información Electrónica de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado, implementado y 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, en el desarrollo de las adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra de la Municipalidad.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **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.
 - FAP : Formulario de Aprobación Presupuestaria
 - LPb : Licitación Pública.
 - LPv : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - Portal : Portal de Compras Públicas
 - SP : Servicio Público.
 - TR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones posteriores.
- **Reglamento:** Reglamento aprobado por D.S. N°250, de fecha 09.02.04, y publicado en el Diario Oficial el viernes 24 de septiembre de 2004, que regula los procedimientos administrativos de contratación a través del Sistema de Información establecidos en la Ley 19.886, y sus modificaciones posteriores.
- **Reglamento Interno:** Reglamento aprobado por Decreto Alcaldicio N° 992, de fecha 21 de Agosto de 2012, y sus modificaciones posteriores, que regula los procedimientos internos de la Municipalidad de Yumbel para la contratación de

bienes y servicios según lo establecido en la Ley 19.886, y su correspondiente Reglamento.

Además, las definiciones antes señaladas se complementarán con las establecidas en el artículo 2 del Reglamento Interno.

1.3 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, y sus modificaciones posteriores.
- Decreto Supremo 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 posteriores.
- 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, y sus modificaciones posteriores.
- 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 Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 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 dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 16.653, de Probidad.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Directivas de ChileCompra.
- Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
- Decreto Alcaldicio mediante el cual el Sr. Alcalde delega en un funcionario municipal las facultades de firmar documentos que involucren montos iguales o inferiores a 100 UTM.
- Reglamento Interno de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios de la Municipalidad de Yumbel, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 992, de fecha 21 de Agosto de 2012, y sus correspondientes modificaciones.

1.4. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

1.4.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador del Sistema de Compras Pública:** Nombrado por el Alcalde de la Municipalidad, corresponde a un perfil del sistema **de Compras Pública**, 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 Suplente del Sistema de Compras Pública:** Es responsable de administrar el Sistema **de Compras Pública** en ausencia del Administrador **de Compras Pública**, es nombrado por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la municipalidad con facultades específicas para, a través del Portal de Compras Públicas o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar a los encargados de Adquisiciones de los departamentos de Finanzas de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda, a través de los procesos administrativos internos los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Sección de Adquisiciones:** Sección dependiente de los Departamentos de Finanzas de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda, encargadas de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de Compras Públicas, el presente manual y toda otra normativa y reglamentación relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de los Departamentos de Finanzas de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- **Operadores de compras:** Funcionarios de los Departamentos de Finanzas de la Municipalidad, Educación, Salud o de otras Unidades Municipales, nombrados por Decreto Alcaldicio, encargados de completar en el Portal de Compras Públicas la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en dicho portal los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Además, el Operador de Compras deberá ingresar al Portal las aclaraciones y respuestas a consultas hechas por los proveedores, y una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Portal de Compras Públicas, el Operador debe realizar el proceso de apertura y adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Supervisores de Compras:** Funcionarios de los Departamento de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otros nombrados por Decreto Alcaldicio, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Portal de Compras Públicas.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de los Departamento de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otros nombrados por Decreto Alcaldicio, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Municipalidad. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Finanzas, Egreso, Contabilidad, Tesorería, Bodega, Áreas Técnicas, Control, Asesoría Jurídica, Secretario Municipal, Administrador Municipal, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, elaboración y/o tramitación de actos administrativos, fiscalización y control de los procesos y legalidad de los actos, y de materialización de los pagos, según corresponda. Estas Unidades, en sus respectivos roles, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación pública superior a 100 UTM, o se efectúe una licitación privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Encargado de Adquisiciones:** Funcionario del Departamento de Administración y Finanzas, Educación o Salud, responsable del procedimiento de compras ante su Jefe de Finanzas, encargado de administrar las solicitudes realizadas al departamento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento de la Municipalidad.
- **Jefe Departamento de Finanzas:** Funcionario del Departamento de Administración y Finanzas, Educación o Salud, responsable de efectuar el compromiso presupuestario, a través de los Formularios de Aprobación Presupuestarias (FAP), de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado o Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, cuando así sea requerido.

1.4.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento:

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Municipalidad.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

2. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Municipalidad 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 Portal de Compras Públicas, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

2.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:

- a. Información sobre Anteproyecto de Presupuesto:** Las Unidades Encargadas de Presupuesto, durante la primera quincena de octubre de cada año, enviarán a las Unidades Demandantes antecedentes del Anteproyecto de Presupuestario para el año siguiente.
- b. Envío Formulario de requerimientos de bienes y servicios:** Los Encargados de Adquisiciones de los Departamentos de Finanzas Municipal, Educación y Salud, según corresponda, con perfil de "Usuario" del Plan de Compra, enviarán a todas las Unidades Demandantes el Formulario de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente (en Excel u otra planilla electrónica), de acuerdo a formatos dispuestos por la Dirección de Compras y Contratación. Junto con el formulario, el Encargado de Adquisiciones, informará el plazo en que deberá ser ingresada la información al Portal de Compras Públicas.
- c. Llenado de Formulario de requerimientos de bienes y servicios:** Las Unidades Demandantes completarán el Formulario con toda la información de los bienes y servicios a contratar el año siguiente, y lo enviarán a la Unidad de Compra respectiva.
- d. Incorporación de requerimientos en el Portal de Compras Públicas:** Cada Unidad de Compra, incorporará la información entregada por las Unidades Demandantes directamente en el Portal de Compras Públicas. Los materiales y servicios comunes, es decir, por concepto de mantenimiento, operación y/o funcionamiento del quehacer municipal serán canalizados directamente a través de los Encargados de Adquisiciones de las Unidades de Compra de los Departamentos de Finanzas Municipal, Educación o Salud, según corresponda. Posterior a la aprobación del Presupuesto, cada Unidad de Compra deberá efectuar las modificaciones que correspondan al Plan de Compra, en caso de existir.
- e. Publicación del Plan Anual de Compra:** El Jefe del Depto. de Administración y Finanzas Municipal, con perfil de "Aprobador Institucional", será el responsable de publicar el Plan Anual de Compra y sus modificaciones en el Portal de Compras Públicas, en base a la información suministrada por las diversas Unidades de Compra, debiendo previamente verificar que los antecedentes ingresados por las unidades en el Sistema de Información sean correctos y cuenten con el financiamiento respectivo. En el caso que el Jefe del Depto. de Administración y Finanzas Municipal no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad solicitante respectiva, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Aprobador Institucional. A más tardar durante la última semana de diciembre, de cada año, deberá quedar aprobado el Plan de Compras, generando el sistema un Certificado que acredita su ingreso y publicación.

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

2.2 DIFUSIÓN DEL PLAN DE COMPRAS AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD:

Los Departamentos de Finanzas Municipal, Educación y Salud, según correspondan, serán los encargados de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Municipalidad.

2.3 EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPRAS:

a. Ejecución: Las Unidades Demandantes solicitarán a las Unidades de Compras respectivas la adquisición de los bienes o servicios requeridos, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades, para tal efecto utilizarán los procedimientos indicados en el punto 3.2 del presente Manual.

b. Solicitud Interna de Bienes: Las Unidades Demandantes solicitarán al Encargado de Bodega, mediante Formulario de "Pedido Interno" (firmado por el director o jefe de la unidad solicitante, o su subrogante), los materiales o bienes requeridos, en caso de existir disponibilidad en bodega se procederá a hacer entrega del producto, en caso contrario, se deberá solicitar a la Unidad de Compra la adquisición del bien o servicio demandado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

2.4 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE COMPRA:

El Encargado de Compras de la Municipalidad efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informar a las Unidades de Compras cualquier cambio que se detecte. El Encargado de Compras será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

2.5 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL PLAN DE COMPRA:

El Plan de Compra podrá ser modificado cuando la Municipalidad lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras informe.

Para un óptimo desarrollo del Plan de Compra se debe tener presente lo siguiente:

- a. Planificación de las Compras:** Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a **material común y fungible**, se podrán considerar a lo menos las siguientes variables:
- N° de personas que componen la unidad
 - La cantidad de producto que ocupa cada persona
 - La frecuencia del uso del producto
 - La información histórica de consumo de bienes y servicios
 - Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
 - Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se podrán considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Estimación de las fechas probables de ejecución de los Proyectos o contratación de los servicios, en caso que pueda ser posible realizar dicha estimación.

b. Los Departamentos de Finanzas Municipal, Educación y Salud, durante el mes de Septiembre deberán recepcionar la información de requerimientos de materiales de uso común y fungible, y la analizarán a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

3. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

3.1 Condiciones Básicas del proceso de abastecimiento en la Municipalidad:

El Usuario Requirente enviará al Encargado de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas, Educación o Salud, según corresponda, a través de formato papel, el FAP del Proceso de Compra, acompañando además las Bases o Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y/u otros documentos que integran el proceso de compra, considerando para tal efecto, un plazo mínimo de entrega de los documentos indicados de a lo menos 5 días corridos de anticipación.

Para efecto de la elaboración de las Bases Generales se deberá utilizar como modelo los formularios definidos en el Artículo 105 del Reglamento Interno, los cuales podrán ser modificados y adaptados de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada unidad solicitante.

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que la Municipalidad requiera, y que la ley así lo exija, deberá realizarse a través del Portal de Compras Públicas. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en los siguientes artículos del Reglamento Interno:

Artículo 59:

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 (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.*
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del sistema de Compras Públicas, dando cumplimiento a los procesos administrativos correspondientes.*
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.*
- e) Consumos en Telefonía fija, sólo cuando en la comuna de Yumbel exista sólo un proveedor. En caso contrario, se deberá realizar un proceso de contratación (contrato de suministro), a través del sistema y, en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra. No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán contratarse a través del Sistema.*
- f) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.*

- g) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
- h) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- i) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- j) Impuestos tales como: Permisos de circulación: Derechos municipales; contribuciones de bienes raíces; patentes municipales; permisos de circulación; tasa de embarque; derechos y gastos aduaneros; pago de derechos de aseo de propiedad municipal; Otros impuestos pagados por la Municipalidad; Peajes; Gastos del Conservador de Bienes Raíces.
- k) Arriendo de inmuebles.
- l) Gastos bancarios.
- m) Gastos notariales.

Artículo 68º. Licitaciones en soporte papel:

La Municipalidad podrá efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema Compras Públicas, 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, y al Reglamento Interno, todo lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en el mismo Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Compras Públicas, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna de Yumbel para acceder u operar a través del Sistema Compras Públicas.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicados en el artículo 10 números 5 y 7 letra i) y k) del Reglamento, y artículo 12 números 5 y 7 letra i) y k) del Reglamento Interno, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Compras Públicas. Sin perjuicio de ello, la Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Compras Públicas las Bases o Términos de Referencia, las órdenes de compra y el Decreto Alcaldicio de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

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 Municipalidad de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

3.2 Selección del Procedimiento de Contratación:

El procedimiento de contratación deberá desarrollarse en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, el Encargado de Adquisiciones resolverá, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- a) El departamento o unidad solicitante deberá hacer llegar a la respectiva Unidad de Compra el FAP, autorizado por el Jefe de Finanzas de la Unidad Municipal respectiva.
- b) Solicitud previa, por escrito, de la Unidad Requirente, en el Formulario de Requerimiento correspondiente.
- c) Cotizaciones al menos a tres proveedores por parte del encargado de Adquisiciones Municipal, Educación o Salud, según corresponda. En dicha cotización se debe especificar, en igualdad de condiciones para cada proveedor, el bien o servicio a adquirir.
- d) Adquisición del bien o servicio fuera del sistema de Compras Públicas, a través de Orden de Compra en formato papel, firmada por el jefe de la unidad solicitante; por el encargado de adquisiciones de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda; y por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue por Decreto Alcaldicio dicha facultad.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Justificación resumida del bien o servicio requerido.

3.2.2 Compras y Contrataciones iguales o superiores a 3 UTM e iguales o inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos).

El Supervisor de Compra del Departamento de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otra unidad nombrada por Decreto Alcaldicio resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, en base a los procedimientos que se indican más adelante. En caso de ausencia de algunos de éstos, ejecutará dicha función otro supervisor de Compras existente en la respectiva unidad, departamento o sección.

Estas contrataciones deberán ajustarse a los siguientes procedimientos:

- a) El departamento o unidad solicitante deberá hacer llegar a la respectiva Unidad de Compra el FAP, autorizado por el Jefe de Finanzas de la Unidad Municipal respectiva.
- b) Solicitud previa, por escrito, de la Unidad Requirente, en el Formulario de Requerimiento correspondiente. Para mayor claridad e individualización del bien o servicio a contratar, la Unidad Requirente podrá acompañar Términos de Referencia, los que deberán al menos entregar información sobre los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: Objeto de la adquisición, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, entre otros.
- c) La Unidad de Compra respectiva deberá realizar cotizaciones del bien o servicio solicitado, al menos a tres proveedores, las cuales se podrán realizar en forma digital a través del Portal de Compras Públicas, o en formato papel fuera del sistema, en caso de optar por esta última alternativa, se deberá transformar las cotizaciones en archivo digital para posteriormente ser ingresadas al Sistema.

- d) En base a las cotizaciones hecha por Unidad de Compra, la Unidad Solicitante deberá elaborar y tramitar el Decreto Alcaldicio que autoriza dicha contratación, siendo su único fundamento el monto de la misma.
- e) La Unidad de Compra respectiva deberá emitir, a través del Sistema de Compras Públicas, la Orden de Compra al proveedor que hubiese presentado una oferta más conveniente según criterio de evaluación, si este último no fue indicado en la respectiva cotización la evaluación será en base al menor monto ofertado. Junto a la Orden de Compra se deberá acompañar los siguientes documentos: cotizaciones, Decreto Alcaldicio que fundamenta la contratación y Términos de Referencia, éstos últimos si los hubiere.

3.2.3 Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e iguales o inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

El Supervisor de Compra del Departamento de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otra unidad nombrada por Decreto Alcaldicio resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, en base a los procedimientos que se indican más adelante. En caso de ausencia de algunos de éstos, ejecutará dicha función otro supervisor de Compras existente en la respectiva unidad, departamento o sección.

Estas contrataciones deberán ajustarse a los siguientes procedimientos:

- a) El departamento o unidad solicitante deberá hacer llegar a la respectiva Unidad de Compra el FAP, autorizado por el Jefe de Finanzas de la Unidad Municipal respectiva.
- b) La Unidad Requirente deberá elaborar las Bases Generales, para tal fin utilizará como modelo los formularios desarrollados por la SECPLAN, los cuales están definidos en el Artículo 105 del Reglamento Interno. Dichos documentos tipos podrán ser adaptados de acuerdo a la naturaleza de la Licitación o Cotización de que se trate.
- c) Las Bases Generales de Licitación y la autorización del proceso de publicación deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio, suscrito por el funcionario municipal en que el Alcalde delegue por Decreto Alcaldicio dicha facultad.
- d) La Unidad de Compra respectiva deberá publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Compras Públicas, salvo las excepciones señaladas en el punto 3.1 del presente Manual.
- e) La comisión evaluadora deberá calificar las propuestas a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos del bien o servicio ofrecido, según los criterios de evaluación definidos en las Bases Generales, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. Para efecto de conformar la Comisión Evaluadora deberá darse cumplimiento a lo señalado en el punto 4.2.3 del presente Manual. Toda sugerencia o proposición hecha por la comisión, en su informe de evaluación, deberá contar con la aprobación del funcionario municipal en quien el Alcalde delegue por Decreto Alcaldicio dicha facultad, y en los casos que corresponda, por el Alcalde.
- f) Los Decretos de Adjudicación y los que aprueben contratos, como así también, los que declaran el proceso de contratación Inadmisibles o Desierto, este último sólo en caso de falta de oponentes, deberán ser suscritos por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue por Decreto Alcaldicio dicha facultad, en caso de ausencia de éste por su subrogante.
- g) Los Decretos Alcaldicios que declaran el proceso de contratación Desierto por no resultar las ofertas convenientes a los intereses municipales, o los decretos que autorizan utilizar un procedimiento de contratación vía Trato Directo de Excepción o Selectivo (invitación en forma selectiva a tres o más proveedores a través del Portal de Compras Públicas), independiente del monto involucrado, deberán ser suscritos por el Alcalde, y en caso de ausencia de éste por su subrogante.

3.2.4 Compras y Contrataciones superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

El Supervisor de Compra del Departamento de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otra unidad nombrada por Decreto Alcaldicio resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, en base a los procedimientos que se indican más adelante. En caso de ausencia de algunos de éstos, ejecutará dicha función otro supervisor de Compras existente en la respectiva unidad, departamento o sección.

Estas contrataciones deberán ajustarse a los siguientes procedimientos:

- a) El departamento o unidad solicitante deberá hacer llegar a la respectiva Unidad de Compra el FAP, autorizado por el Jefe de Finanzas de la Unidad Municipal respectiva.
- b) Las Bases de Licitación deberán ser elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), previa solicitud por escrito de la Unidad Municipal solicitante, esta última deberá adjuntar además un informe claro y completo de las condiciones generales que regirán la licitación, los aspectos técnicos del bien o servicio a adquirir y los criterios de evaluación, en general, todo lo anterior deberá desarrollarse según las formas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.
- c) Las Bases de Licitación y la autorización del proceso de publicación deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio.
- d) La Unidad de Compra respectiva deberá publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Compras Públicas, salvo las excepciones señaladas en el punto 3.1 del presente Manual.
- e) La comisión evaluadora deberá calificar las propuestas a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos del bien o servicio ofrecido, según los criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. Para efecto de conformar la Comisión Evaluadora deberá darse cumplimiento a lo señalado en el punto 4.2.4 del presente Manual. Toda sugerencia o proposición hecha por la comisión, en su informe de evaluación, deberá contar con la aprobación del Alcalde.
- f) Los Decretos de Adjudicación y los que aprueben contratos, como así también, los que declaran el proceso de contratación Inadmisibles o Desierto, deberán ser suscritos por el Alcalde, y en caso de ausencia de éste por su subrogante.

3.2.5 Compras y Contrataciones a través de Convenio Marco.

El Supervisor de Compra del Departamento de Administración y Finanzas, Educación, Salud u otra unidad nombrada por Decreto Alcaldicio resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, en base a los procedimientos que se indican más adelante. En caso de ausencia de algunos de éstos, ejecutará dicha función otro supervisor de Compras existente en la respectiva unidad, departamento o sección.

Estas contrataciones deberán ajustarse a los siguientes procedimientos:

- a) El departamento o unidad solicitante deberá hacer llegar a la respectiva Unidad de Compra el FAP, autorizado por el Jefe de Finanzas de la Unidad Municipal respectiva.
- b) Solicitud previa, por escrito, de la Unidad Requirente, en el Formulario de Requerimiento correspondiente.
- c) La Unidad de Compra respectiva cotizará el producto en el Portal de Compras Públicas con algún proveedor disponible en Convenio Marco.
- d) En base a la cotización hecha por Unidad de Compra, la Unidad Solicitante tramitará el Decreto Alcaldicio que autoriza la compra a través de Catálogo Electrónico – Convenio Marco. Cuando las adquisiciones sean inferiores a 100

UTM el Decreto Alcaldicio podrá ser suscrito por el funcionario municipal en quien el Alcalde delegue dicha facultad, y en caso que la compra sea igual o superior a dicho monto, el documento será suscrito por el Alcalde. En caso que los productos o servicios a contratar estén expresados en dólares, o en otra unidad que fluctúen diariamente, el decreto alcaldicio deberá tramitarse dentro del día en que se realizó su respectiva cotización.

- e) La Unidad de Compra respectiva deberá emitir, a través del Sistema de Compras Públicas, la Orden de Compra a él o los proveedores que estén en el Convenio Marco, adjuntando a dicho Sistema copia digital del respectivo Decreto Alcaldicio.

4. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son parámetros 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 Licitación cuenten con criterios de evaluación, independiente del monto de su contratación. Se exceptuará de lo anterior los tratos o contrataciones directas y las compras menores o iguales a 3 UTM, en cuyo caso será optativo los criterios de evaluación, pudiendo considerarse únicamente el precio de la oferta.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (el cual puede incluir la valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y/o del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc. En caso que las Bases o Términos de Referencia exijan la entrega de un diseño, o propuesta técnica, como parte integral de la oferta, se deberá considerar dentro de los parámetros de evaluación puntaje por dicho concepto.

Además, en el proceso de evaluación se deberá verificar el correcto cumplimiento de la presentación de los antecedentes **Administrativos y Legales** que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

4.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Unidad requirente deberá indicar en la solicitud los criterios que estima necesario para la evaluación de las ofertas, con indicación de los puntajes y ponderaciones respectivas, las cuales deben ser coherentes con el tipo de adquisición requerida, debiendo al menos utilizar dos de los siguientes criterios de evaluación: precio, calidad, plazo de entrega, experiencia del oferente, servicio de post venta, servicio o asistencia técnica, mejores condiciones de empleo, contratación de personas con discapacidad, otras materias de impacto social u otras que se estime conveniente.

En base a estos criterios, los departamentos de adquisiciones, o las respectivas comisiones de evaluaciones, procederán a evaluar y adjudicar al proponente que obtenga la mayor calificación.

Cuando se evalúe el precio de las ofertas se deberá trabajar con su valor Bruto (con impuesto incluido).

Para efecto de evaluación, la comisión deberá realizar un análisis comparativo de las ofertas y efectuará la respectiva propuesta de adjudicación, la cual requerirá del acuerdo del Concejo Municipal en los casos previstos en la letra i) del artículo 65 de la Ley N°18.695. Posteriormente, la unidad solicitante deberá confeccionar el respectivo decreto que adjudique la licitación, o que la declare desierta o fuera de bases, según corresponda.

Una vez hecha la adjudicación, y tratándose de adquisiciones de bienes, la Unidad de Compra deberá enviar una copia de la orden de compra respectiva, o del contrato, a la Bodega Municipal para efectos del control del ingreso de los mismos.

En resumen, y de acuerdo al monto involucrado de la compra o contratación, el proceso de evaluación deberá cumplir con lo señalado en los siguientes puntos:

4.2.1 Evaluación de ofertas para procesos de compras y contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos)

Para el caso de bienes o servicios que involucren montos inferiores a 3 UTM, las contrataciones se podrán efectuar fuera del Sistema de Compras Públicas, y la evaluación de sus ofertas serán realizadas en forma directa por el Encargado de Adquisiciones de la Unidad Municipal respectiva, considerando únicamente el precio de la oferta, privilegiando aquella que represente el menor monto, a menos que la cotización disponga un concepto distinto a evaluar, el cual debe ser conocido por todos los proveedores, o en su defecto, que se acompañen Términos de Referencia a través de los cuales se establezcan otros criterios de evaluación, en cuyo caso, el Encargado de Adquisiciones deberá emitir un Informe de Evaluación, el cual deberá registrar el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los parámetros de evaluación.

4.2.2 Evaluación de ofertas para procesos de compras y contrataciones iguales o superiores a 3 UTM e iguales o inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos)

Cuando se trate de compras y/o adquisiciones cuyos montos sean iguales o superior a 3 UTM e inferiores a 10 UTM, la evaluación se referirá únicamente a un solo criterio de evaluación, sin embargo, será obligatorio efectuar cotizaciones al menos a 3 (tres) proveedores, las que deberán establecer claramente la descripción del bien a adquirir y el concepto único a evaluar, las que deberán ser informadas al sistema de Compras Públicas al momento de realizar la compras y/o adquisiciones del bien o servicio a adquirir. En caso de existir más de un criterio de evaluación, se deberá realizar el proceso vía licitación pública, y por ende, considerar las respectivas Bases Generales, y proceder según lo indicado en el punto 4.2.3.-

4.2.3 Evaluación de ofertas para procesos de compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e iguales o inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)

Las contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por una comisión de evaluación integrada por al menos 2 (dos) funcionarios municipales, pudiendo individualizarse ellos en las respectivas Bases Generales, en caso contrario, serán parte de la comisión un funcionario de la unidad, departamento o sección requirente, y el Encargado de Adquisiciones del Depto. de Administración y Finanzas, Educación o Salud Municipal, según corresponda. Dicha comisión deberá levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

Con la información de las ofertas recibidas, la Comisión Evaluadora deberá generar el Informe de Evaluación, documento que debe registrar al menos la siguiente información: razones que motivan la contratación; presupuesto disponible (máximo o referencial); fuente de financiamiento; imputación presupuestaria; fecha y hora de la publicación y apertura; oferentes que presentaron ofertas; criterios de evaluación; puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación; sugerencia o propuesta hecha por la comisión al Alcalde o al funcionario municipal en quien se haya delegado la facultad de adjudicar, declarar desierta o declarar inadmisibles las propuestas. El Informe de Evaluación deberá formar parte integral de los Decretos Alcaldicios señalados anteriormente, según corresponda.

4.2.4 Evaluación de ofertas para procesos de compras y Contrataciones superiores a 100 UTM (impuestos incluidos)

En los casos de contrataciones superiores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación nombrada por Decreto Alcaldicio, debiendo la unidad requirente confeccionar y tramitar dicho documento.

La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por al menos 3 (tres) funcionarios municipales, pudiendo individualizarse ellos en las respectivas Bases de Licitación. Podrán formar parte de la comisión funcionarios del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, del Departamento de Finanzas, de otras Unidades Municipales, de Servicios Públicos relacionados directa o indirectamente con el tema licitado, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según sea requerido para la mejor evaluación de las ofertas.

La Comisión de Evaluación procederá a aplicar los criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación, y generar el respectivo Informe de Evaluación, documento que deberá dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Descripción del bien o servicio requerido, y los fundamentos que motivan su contratación.
- Presupuesto disponible (máximo o referencial).
- Plazos máximos de entrega (si los hubiere).
- Fuente de financiamiento.
- Imputación presupuestaria.
- Fecha y hora de la publicación y apertura.
- Oferentes que presentaron ofertas.
- Criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación.
- Conclusión del proceso de licitación, indicando la sugerencia o propuesta hecha por la comisión al Alcalde para adjudicar, declarar desierta o declarar inadmisibles las propuestas. La comisión podrá proponer declarar desierta una licitación sólo en el caso que las ofertas no resulten convenientes a los intereses municipales, ya que de no existir ofertas, el acta de apertura respaldará el acto administrativo que declare desierta la licitación.
- Estar suscrito el Informe por los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.

En el punto "Conclusiones" del Informe que emita la Comisión Evaluadora, producto de una Licitación Pública, se deberá señalar el nombre y el monto de la oferta (con y sin impuesto) del proveedor al cual se propone la adjudicación. En caso de existir

más de una cuenta presupuestaria a la que será imputado el gasto del bien o servicio adquirido, y siempre cuando las ofertas sean menores al monto disponible, la comisión evaluadora deberá además señalar claramente en las “Conclusiones” el monto y nombre de las respectivas cuentas por cada oferta a adjudicar.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe de Evaluación, debiendo al término del informe registrarse el nombre, firma y timbre (este último en caso que proceda) de cada uno de los miembros de la comisión evaluadora.

4.3 CIERRE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Municipalidad, y que debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la decisión final del proceso.

En caso de que dos o más ofertas obtengan al final igual puntaje, es decir, se presente un empate en el resultado final de la evaluación, la comisión propondrá la adjudicación a la oferta del proveedor que obtuviere un mayor puntaje en el factor de más alta ponderación según estas bases, de mantenerse la situación se analizará el factor que le sigue en ponderación y así sucesivamente hasta que se produzca el desempate, en caso de existir un nuevo empate se optará por la propuesta de menor costo, y en caso que no sea posible evaluar lo anterior, y persista el empate, se adjudicará la oferta más conveniente a los intereses municipales según la calidad del bien o servicio a adquirir, considerando además el cumplimiento de trabajos anterior de los proveedores con la municipalidad de Yumbel, privilegiando las labores y servicios realizados en forma más satisfactorios.

El Decreto Alcaldicio que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto o inadmisibles todo o parte del proceso.

Una vez concluido cualquier proceso de licitación para la compra o contratación de bienes o servicios requeridos por la Municipalidad, los proveedores participantes podrán informarse a través del portal de Compras Públicas de todo el proceso de adjudicación, deserción o inadmisibilidad.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través del portal de Compras Públicas y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener el Decreto correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

En la eventualidad de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa del portal de Compras Públicas, respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta a través de la funcionalidad disponible en el portal de Compras Públicas al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

5. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

5.1 PROVEEDORES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRA

Podrán participar en los procesos de compras a que llame la Municipalidad de Yumbel todos quienes estén inscritos y habilitados en Chile Proveedores. En caso que las Bases o Términos de Referencia no exigieran la inscripción en Chile Proveedores, los interesados en participar en el proceso de compra deberán presentar a través del Portal de Compras Públicas, antes del cierre de las ofertas, los siguientes documentos:

- a) Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- b) Certificado emitido por la Tesorería General de la República (se puede solicitar en cualquier Tesorería Regional o Provincial), con no más de 60 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas, acreditando no registra una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente.
- c) Último boletín laboral y previsional de la Dirección del Trabajo, o certificado Dicom laboral, con no más de 30 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas, no debiendo registrar deuda provisionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes.
- d) Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no tener sentencia judicial ejecutoriada en su contra por presentación de uno o más documentos falsos al Registro Nacional de Proveedores.
- e) Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no haber sido declarado en quiebra, por sentencia judicial ejecutoriada, por motivos de deudas.
- f) Declaración Jurada Simple, firmada por el representante legal, aseverando no haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- g) Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, con no más de 30 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas, acreditando no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
- h) Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, con no más de 30 días de antelación a la fecha de la apertura de las propuestas, acreditando no registrar condenas asociada a responsabilidad penal jurídica por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.

Las Declaraciones Juradas se podrán presentar en un solo documento, al igual que los Certificados emitidos por la Dirección del Trabajo.

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

En el caso de las licitaciones públicas o privadas, la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Municipalidad, mediante carta dirigida al Alcalde o Municipalidad de Yumbel, antes del momento de cierre de la propuesta. Sólo de manera excepcional y en casos que así se establezca en las Bases correspondientes, se exigirá la presencia de los oferentes a la apertura.

5.2 GESTIÓN DE CONTRATOS

Los departamentos de Finanzas Municipal, Educación y Salud deberán llevar un registro digital, y actualizado mensualmente, de todos los contratos vigentes de la Municipalidad y de las Unidades de Educación y Salud respectivamente. Esto, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios y Equipos (arriendos).
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros).
- Mantenimiento y Servicios Generales (vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros).
- Mantenimiento vehículos y equipamiento.
- Servicios de Apoyo y Aseo.
- Servicios de Publicidad e Impresión.
- Otros servicios (seguros, programas computacionales, etc.).

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 de 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.

Los departamentos de Finanzas Municipal, Educación y Salud 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 (a mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar).
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

Los departamentos de Finanzas Municipal, Educación y Salud definirán un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la Municipalidad designados coordinadores 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.

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 el contrato, se deberá publicar en el Sistema de Información Compras Públicas.

6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Los encargados de bodega, de la unidad municipal respectiva, serán los responsables de la recepción y registro de los bienes que se almacenen en sus respectivas bodegas. Excepcionalmente, y siempre que se cuente con la autorización del Usuario Supervisor, los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del jefe o encargado de dicha unidad. Este último remitirá en el plazo de un día, las facturas y guías correspondientes a la sección de Egresos, con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción conforme de las mercaderías. En todo caso, de ser necesario, las Bases o Términos de Referencia podrán entregar la responsabilidad de recibir los bienes, adquiridos por la municipalidad, en un funcionario dependiente de la unidad requeriente.

Los Encargados de Adquisiciones serán los responsables de determinar el lugar donde deban almacenarse los bienes adquiridos y el obligado a notificar al encargado de recepción del arribo de los bienes contratados. El encargado de la recepción de los bienes, ya sea el bodeguero u otro, tendrá un plazo máximo de 24 horas para manifestar su conformidad, o disconformidad, con los productos contratados, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo.

La disconformidad con un producto deberá expresarse fundadamente mediante cualquier medio escrito o electrónico del que quede registro permanentemente, lo que se comunicará al respectivo Encargado de Adquisiciones, quien deberá ver con el proveedor el cambio del bien objetado, encargándose además de la devolución de la respectiva factura o guía de despacho. En ningún caso, y bajo ninguna circunstancia, podrán pasar más de 4 días corridos entre la recepción de la factura y la devolución de la misma cuando procediere.

Tratándose de la prestación de Servicios, en las respectivas Bases o Términos de Referencia se deberá establecer la forma y procedimiento de su recepción. En todo caso, será de carácter obligatorio que todos los actos de recepción de contrataciones iguales o superiores a las 100 UTM estén a cargo de una comisión nombrada para tal efecto, y sólo en el caso de contratos de suministro o contrataciones inferiores a las 100 UTM se podrá delegar esa tarea en un funcionario municipal, ya sea de planta o contrata.

En el caso de bienes que deben ser devueltos en virtud de contratos de arrendamiento u otros, el encargado de la recepción de los bienes será el responsable de la devolución de los mismos.

7. PROCEDIMIENTO DE PAGO

7.1 VISACIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS O BOLETAS

Una vez recepcionados los bienes o servicios conformes, el Director o Jefe de la unidad requirente, el subrogante o la persona en quien se delegue esa facultad, deberá dar visto bueno a la correspondiente factura o boleta, mediante su firma, nombre y timbre de la unidad, puesto al reverso de la misma, e incorporando los antecedentes de la recepción en el libro de "Control de Facturas" de la unidad solicitante, posteriormente, la factura o boleta deberá ser remitida al departamento de Finanzas Municipal, Educación o Salud, según corresponda, para su correspondiente pago.

En caso de las licitaciones públicas o privadas corresponderá al inspector del contrato, designado por Decreto Alcaldicio, dar su conformidad respecto de los servicios o bienes entregados.

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados, como máximo, dentro de los 30 días corridos desde la recepción de la factura.

7.2 DECRETO DE PAGO

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, un Decreto de Pago, a la que se adjuntará la factura o boleta visada y registrada por la unidad respectiva, y en caso de que corresponda, adjuntar el Informe de recepción del bien o servicio, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

- Pagos inferiores a 25 UTM deberán ser autorizados mediante Decreto de Pago suscrito por el Jefe de Finanzas, o su respectivo subrogante.
- Pagos iguales o superiores a 25 UTM e iguales o inferiores a 100 UTM, el Decreto de Pago deberá estar suscrito por el Administrador Municipal, o por el funcionario municipal en que el Alcalde delegue dicha función, o su respectivo subrogante.
- Para pagos superiores a 100 UTM, el Decreto de Pago será suscrito por el Alcalde, o su respectivo subrogante.

Todos los Decretos de Pago señalados anteriormente deberán ser visados por el Encargado de Control Interno Municipal, y suscrito además por el Secretario Municipal.

8. POLÍTICA DE INVENTARIO

8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.

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.

8.2 ALCANCE

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Finanzas Municipal, Educación y Salud, según corresponda, agrupándose en base a los siguientes conceptos dados según su función:

- Artículos de oficina.
- Artículos de aseo.
- Artículos de construcción.
- Insumos y artículos computacionales.
- Insumos y artículos para ayudas sociales.
- Insumos y artículos de Emergencia.
- Insumos y accesorios para vehículos.

8.3 PROCESO DE INVENTARIO

8.3.1 Preparación de Inventario

Es importante tener clara la localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.

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, a cargo de los departamentos de Finanzas Municipal, Educación y Salud, según corresponda.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los formatos que confeccionen los Departamentos de Finanzas de la Municipalidad, Educación y Salud, para sus respectivas unidades.

8.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido sólo al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de éstas ayudan a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado teniendo en consideración la estructura y distribución de las Bodegas.

Los Encargados de las Bodegas deberán llevar registros y estadísticas manuales o digitales que permitan conocer en forma permanente la existencia de materiales, útiles o elementos bajo los siguientes rubros: nuevos, en tránsito, dados de baja y de proyectos. Además llevarán un registro de ingreso y salida de materiales en que deberá indicar: tipo de material, cantidad, fecha, estado de conservación y otras observaciones que sean pertinentes. El retiro de cualquier material deberá quedar respaldado en un documento de "Pedido Interno de Materiales", el cual deberá estar firmado por el Director o Jefe de la Unidad Requirente y el funcionario municipal que retira, y visado por el Encargado de Bodega.

9. MANEJO DE INCIDENTES

La Municipalidad siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

9.1 INCIDENTES INTERNOS

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Municipalidad, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Administrador Municipal convocará al, o a los, funcionario(s) de la unidad requirente y al Encargado de la Unidad de Compra involucrados, a una reunión para resolver el problema o incidente generado. En caso de existir problemas mayores en la interpretación de la Ley 19.886, su Reglamento, Reglamento Interno, el presente Manual u otro cuerpo legal, el Administrador Municipal solicitará un pronunciamiento por escrito al Asesor Jurídico o al Encargado de Control Interno, según la materia que se trate, y en caso de persistir la duda, a la Asesoría Jurídica de ChileCompra, y sobre esta base se deberá determinar las acciones a seguir.

En caso que las unidades municipales presenten dudas en alguna etapa del proceso de compra con respecto a la interpretación de la Ley 19.886, su Reglamento, Reglamento Interno, el presente Manual u otro cuerpo legal, podrán realizar las consultas por escrito dirigidas al Administrador Municipal, y dependiendo de la magnitud o complejidad del tema en cuestión dicho funcionario podrá requerir informes fundados al Asesor Jurídico o al Encargado de Control Interno. Por su parte, el Administrador Municipal deberá dar respuestas a las consultas hecha por el requirente en un plazo no mayor a 10 días corridos. Todo lo anterior, sin desmedro de que la unidad pueda efectuar las consultas directamente al Portal de Compras Públicas, tal como se señala en el punto 10 del presente Manual.

9.2 INCIDENTES EXTERNOS

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Municipalidad, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente Manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Administrador Municipal convocará al Director o Jefe del Departamento de la Unidad Requirente, a los funcionarios municipales involucrados y al Encargado de la Unidad de Compra respectiva a una reunión para determinar las acciones a seguir, y dar respuesta en forma oportuna.

En caso de que las personas antes señaladas no pudieran resolver el problema en cuestión, o determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, se solicitará un pronunciamiento al Asesor Jurídico o al Encargado de Control Interno Municipal.

10. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Los operadores de Compras de la Municipalidad podrán utilizar como material de inicio el uso del Portal o como instrumento de cabecera para consultar dudas o recordar acciones en su trabajo diario el “Manual de Usuarios Compradores” que para dichos efectos se encuentra publicado en el Portal de Compras Públicas.

El referido Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior del Sistema de Información.

11. AUTORIZACIÓN OBLIGADA

Previo a todo proceso de compra de bienes o servicios, cada Unidad Requirente deberá tramitar el FAP ante el Departamento de Finanzas de la Municipalidad, Educación o Salud, según corresponda, y sólo una vez **autorizada** formalmente dicha compra por el Jefe de Finanzas correspondiente, se podrán proceder a la adquisición del bien o servicio. Con motivo de lo anterior, los Jefes de los Depto. de Finanzas llevarán un registro con numeración interna correlativa de los formularios individualizados anteriormente, disponiendo de un plazo no mayor a 48 horas para dar respuesta al solicitante, debiendo registrar claramente en dicho formulario su aprobación o rechazo.

12. CALIFICACIÓN A LOS PROVEEDORES

Una vez hecha la recepción del bien o servicio suministrado por el proveedor, el Operador de Compra solicitará al funcionario a cargo de la recepción o al ITO a cargo de la Obra o del servicio contratado, según corresponda, la entrega del Formulario “**Calificación del Proveedor**”, el cual se desarrollará en base a los criterios señalados en el Portal de Compras Públicas, una vez hecho llegar dicho documento el Operador deberá subir su contenido al Portal. Lo anterior será obligatorio para aquellas licitaciones o tratos directos iguales o superiores a 500 UTM, pudiendo ser optativos para las compras o adquisiciones de menor valor.

El hecho que un proveedor presente calificaciones deficientes podrá ser motivo para no adjudicarle un Trato Directo. En caso de Licitación Pública, se podrá incorporar dentro de los criterios de evaluación la calificación obtenida por el proveedor en trabajos anteriores con la municipalidad, para tal efecto, se considerará el promedio de las calificaciones registrada en los últimos dos años.

13. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA

