51246

REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDIA

DECRETO ALCALDICIO N° 7776 /

TALCA, 23 DIC. 2011

V I S T O S :

Las necesidades del Servicio, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, de 1988, refundida.

D E C R E T O :

Apruébase Manual de Procedimientos Sub-Departamento de Adquisiciones que se adjunta.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.-

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA ALCALDE

JUAN ENRIQUE CASTRO PRIETO
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA SECRETARIO MUNICIPAL

YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL
JECP/YAY/cvt
DISTRIBUCION:
- Archivo Alcaldía
- Direc. de Finanzas
- Secretaría Municipal
- Administrador Municipal
- Depto. de Personal
- Auditores Control
- Depto. Adquisiciones
- Depto. Control

23/12/2011

I. MUNICIPALIDAD DE TALCA APROBADO DEPTO. CONTROL

SUB-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE TALCA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUB-DEPTO. DE ADQUISICIONES

INDICE GENERAL

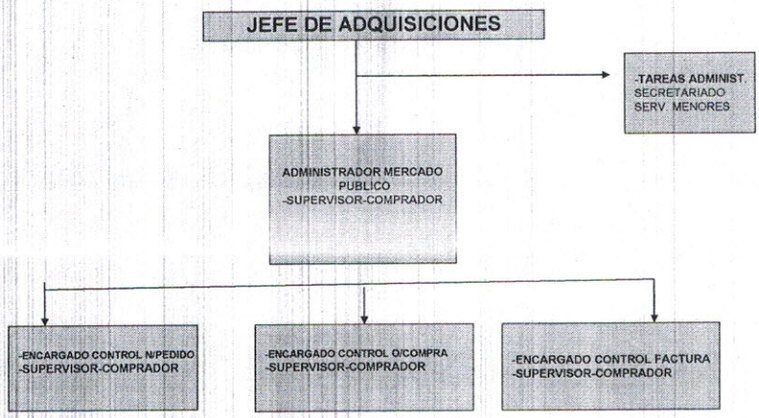
Pág.

I.-	INTRODUCCION	3
II.-	ORGANIGRAMA	4
III.-	MARCO LEGAL	5
IV.-	DEFINICIONES	6-7
V.-	REQUERIMIENTOS	8-9-10
VI.-	PERTINENCIA DEL GASTO Y AUTORIZACIONES	11
VII.-	PROCESO DE SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA	12-13-14
VIII.-	BASES	15-16
IX.-	PRESENTACION DE OFERTAS Y REQUISITOS DE LOS OFERENTES	17
X.-	EVALUACION DE LAS OFERTAS	18-19
XI.-	ADJUDICACION DE PROCESOS	20
XII.-	EMISION DE ORDENES DE COMPRA Y CONTRATOS	21-22
XIII.-	RECEPCION DE ESPECIES	23
XIV.-	PROCEDIMIENTO DE PAGO	24
XV.-	ANEXO 1 FLUJO COMPRAS O CONTRATACIONES < A 3 UTM	25
XVI.-	ANEXO 2 FLUJO COMPRAS O CONTRATACIONES >3Y<10 UTM	26
XVII.-	ANEXO 3 FLUJO COMPRAS O CONTRATACIONES MECANISMOS DE EXCEPCION.	27
XVIII.-	ANEXO 4 FLUJO COMPRAS O CONTRATACIONES > 10 UTM	28
XIX.-	ANEXO 5 NOTA DE PEDIDO	29
XX.-	ANEXO 6 TIMBRE IMPUTACION FINANZAS	30
XXI.-	ANEXO 7 TIMBRE REFRENDADO DECRETOS	31
XXII.-	ANEXO 8 CUADRO DE EVALUACION	32

I.- INTRODUCCIÓN

Las compras de bienes muebles y la contratación de servicios cuyo costo sea menor o igual a 100 UTM, que sean necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la Municipalidad cualquiera sea la fuente de financiamiento, se realizarán a través de la Unidad de Compras denominada Adquisiciones, conforme a los procedimientos que se señalan a continuación y conforme al Flujo que se indica en los Anexos Nº 1 y 2 de este Manual..

II.- ORGANIGRAMA SUB-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



III.- MARCO LEGAL

El presente documento se basa en la Ley 19886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, sus modificaciones, su Reglamento, las modificaciones de este y la Ley Orgánica Municipal como marco legal.

IV.- DEFINICIONES

Para el presente Manual se definen los siguientes conceptos:

1.- **Nota de Pedido :** Manifestación formal y escrita de la necesidad de un producto o servicio que presenta la Unidad Demandante..

2.- **Unidad Demandante** : Dirección, Departamento o unidad del Municipio que presenta un requerimiento o necesidad a través de la Nota de Pedido

3.- **Decreto Fundado :** Decreto Alcaldicio que autoriza un Mecanismo de Trato Directo señalando los argumentos, el Artículo, número y letra de la Ley o Reglamento que permiten invocarlo, además de la imputación del gasto.

4.- **Criterios de Evaluación**: Criterios objetivos que serán considerados para adjudicar un Proceso de Compra.

5.- **Usuario Comprador**: Funcionario de la Unidad de Compras denominada Adquisiciones que realiza los procesos de compra

6.- **Ponderación**: importancia del criterio de evaluación expresada en porcentaje

7.- **Pertinencia del Gasto**: Posibilidad legal de hacer un gasto por parte del Municipio

8.- Mecanismo de Compra o contratación: Vías para llevar a cabo una adquisición o contratación

9.- Evaluación Técnica: Análisis de las características técnicas de un bien o servicio para saber si cumple con lo requerido por la Unidad Demandante

10.- Cuadro de Evaluación: Cuadro resumen de la evaluación de las ofertas recibidas según los criterios definidos.

11.- Unidad de Compra: SubDepartamento de Adquisiciones cuya tarea es realizar compras o contrataciones menores o iguales a 100 UTM para el Municipio.

V.- REQUERIMIENTOS

PASOS A SEGUIR:

1.- Las Notas de Pedido deben indicar expresamente las necesidades con el nombre genérico del producto o servicio, sin indicar marcas sino que solicitar un producto equivalente a una marca determinada e indicar las características técnicas, fecha de recepción de las especies o prestación del servicio, criterios de evaluación, desarrollo de los criterios y ponderación de los mismos, lugar de despacho, en resumen todos datos necesarios para realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios.

2.- Las Notas de Pedidos deben indicar además la imputación, área y programa contable.

3.- Los Criterios de Evaluación pueden ser entre otros el precio, las condiciones comerciales, la experiencia de los oferentes, la calidad, servicio post venta y la fecha de entrega.

4.-Los Criterios de Evaluación antes indicados, deben venir desarrollados y con las ponderaciones correspondientes.

5.- Los antecedentes anteriores darán forma a las bases señaladas en el item VIII del presente Manual de Procedimiento.

6.- Estas adquisiciones o contrataciones, se realizarán a petición escrita de los Directores de Unidades Municipales o de aquellos a quienes se designe para tal efecto (Jefes, Encargados) utilizándose el formato que se adjunta como Anexo N° 3 del presente documento, digital o pre impreso

7.- Las Notas de Pedido se presentarán en la Dirección de Administración y Finanzas, para visar la pertinencia del gasto, para que se les otorgue la imputación presupuestaria y se revise la disponibilidad financiera.

8.- Las Notas de Pedido serán enviadas desde la Dirección de Administración y Finanzas a la Unidad de Compra Sub Departamento de Adquisiciones solo los días jueves de cada semana para la tramitación de las compras o contrataciones respectivas.

9.- Las Notas de Pedido deben presentarse con la debida antelación de modo que permita adquirir o contratar bienes o servicios en los plazos exigidos y hacer las publicaciones cuando corresponda. (5 días hábiles)

10.- Cualquier modificación al plazo de publicación debe ser fundada y solicitada expresamente por el Director de la Unidad requirente en el cuerpo

de la Nota de Pedido o por el funcionario señalado en el punto 6 de este item.

11.- Las Notas de Pedido serán preenumeradas.

12.- Los formularios de Notas de Pedido pre impresas serán distribuidos por el Departamento de Recursos Humanos y Físicos a cada uno de los Direcciones Municipales que no tengan el formato digital.

VI.- PERTINENCIA DEL GASTO Y AUTORIZACION PRESUPUESTARIA

PASOS A SEGUIR:

1.- La pertinencia del gasto, la imputación presupuestaria y la disponibilidad tanto financiera como presupuestaria será otorgada por un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas designado para tal efecto.

2.- Se utilizará el timbre cuyo modelo se señala en el Anexo Nº 4 de este Manual.

3.- En el caso de los Decretos Alcaldicios deberán ser refrendados según modelo señalado en el anexo Nº 5

4.- Si no existe disponibilidad presupuestaria, financiera o es improcedente el gasto, la Dirección de Administración y Finanzas devolverá la Nota de Pedido de inmediato a la Dirección o Departamento o Unidad que lo requiere.

VII.- PROCESO DE SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

PASOS A SEGUIR:

1.- La selección del Mecanismo de Compra la realizará la Unidad de Compras denominada SubDepartamento de Adquisiciones, considerando el valor aproximado de cada proceso (siempre menor a 100 UTM) y las demás condiciones informadas para la contratación o adquisición.

2.-Las compras de bienes muebles y la contratación de servicios por un monto menor o igual a 100 UTM serán ejecutadas por el Departamento de Adquisiciones y pueden revestir las siguientes formas:

a) **Compras o contrataciones Menores a 3 UTM** se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, sin perjuicio de lo anterior las Órdenes de Compra se generarán a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra para mantener la correlatividad.
Se requieren tres cotizaciones con proveedores inscritos en Chileproveedores (habilitados)

Se elaborará Cuadro de evaluación de oferta y se adjudicará generando de inmediato la Orden de Compra respectiva

El cuadro de evaluación se debe incorporar como archivo a la Orden de Compra y su formato se contempla en elAnexo Nº 6

b) **Compra o Contrataciones Entre 3 y 10 UTM** corresponde Mecanismo de Trato Directo contemplado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Compras, el que debe ser autorizado mediante Decreto Alcaldicio siendo su único fundamento el monto del mismo.

Requiere de 3 cotizaciones de proveedores inscritos en Chileproveedores las que serán evaluadas y luego se generá la Orden de Compra a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra.

En caso de no obtener las 3 cotizaciones se debe dejar constancia de la razón en el Decreto que autoriza este Mecanismo de Trato Directo.

La facultad de firma del Alcalde en este tipo de decreto se encuentra delegada en la Directora de Administración y Finanzas o en quien la subrogue.

c) **Licitaciones Públicas entre 10 y 100 UTM**, se efectuarán a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra. El plazo mínimo de publicación de estas Licitaciones Públicas menores o iguales a 100 UTM es de 5 días hábiles, pudiendo reducirse a 48 horas, pero solo en casos justificados y conforme al Artículo Nº 12 del presente Manual.

d) **Mecanismo de Trato Directo o Licitaciones Privadas** señaladas en el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Compras 19886 autorizados a través de Decreto fundado según Artículo N° 1 del presente Manual.

e) **Convenio Marco**, modalidad que puede ser utilizada opcionalmente y que se traduce en la selección de productos o servicios contemplados en un listado ya licitados por la Dirección de Compras Públicas.

f) **Las compras con cargo al Fondo fijo** para gastos menores de conformidad a la Ley de Presupuestos imputables al Subtítulo 22

VIII.- BASES

PASOS A SEGUIR:

1.- Cuando la adquisición se realice a través de la publicación en el Sistema de Informaciones de Chilecompra se debe incorporar la siguiente información en las Bases:

a) El nombre del proceso debe incluir además del bien o servicio, el número de la Nota de Pedido y el destino.

b) Los datos del responsable y contacto del proceso que corresponde al usuario comprador.

c) La apertura de los procesos se hará preferentemente en una sola etapa

d) En los Antecedentes técnicos se debe solicitar que las ofertas detallen todas las características de los productos o servicios ofrecidos.

e) Se debe indicar que para la resolución de empates primará aquel criterio de más alta ponderación

f) Se aceptarán antecedentes omitidos que sean presentados dentro de las 24 horas siguientes al llamado telefónico que informa la ausencia de él.

g) Se debe indicar que se aplicarán multas del 1% por cada día de atraso en la entrega de los bienes, contados desde la fecha ofrecida para entregarlos

h) Se exigirá garantía de fiel cumplimiento de contrato solo en prestaciones de servicio

i) Si la orden de compra no es aceptada o no entrega los bienes después de 2 días hábiles contados desde la fecha de ofrecimiento, se podrá readjudicar a segundo mejor oferente y así sucesivamente

IX .-PRESENTACION DE OFERTAS Y REQUISITOS DEL OFERENTE

PASOS A SEGUIR:

1.-Para la presentación de ofertas el Municipio exigirá que los proveedores se encuentren inscritos en Chileproveedores y que estos se encuentren habilitados para venderle al Estado.

2.- Los proveedores que no cumplan con el punto anterior, serán eliminados del proceso administrativamente.

3.- Las ofertas deben presentarse en valores netos (excluyendo solo el impuesto al valor agregado).

4.- Las ofertas deben indicar el tipo de tributación que afecta a los procesos.

5.- Los oferentes deben presentar ofertas a procesos contemplados dentro de las actividades autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos.

6.- Para los procesos inferiores a 10 UTM los datos mínimos a incluir en las cotizaciones son precio, impuesto, RUT, razón social, detalle del bien o servicio, teléfono, y fecha de despacho cuando corresponda

X.- EVALUACION DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

PASOS A SEGUIR:

1.- El análisis de las ofertas se realiza mediante la confección del Cuadro de Evaluación.

2.- En el caso de las licitaciones se debe primero efectuar la apertura electrónica, técnica y económica del proceso

3.- Los antecedentes necesarios para efectuar el análisis técnico de las ofertas de aquellos procesos licitados a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra serán remitidos por la Unidad de Compras Sub departamento de Adquisiciones a las Unidades Demandantes de los bienes o servicios, debiendo evaluar las ofertas conforme al cumplimiento de las especificaciones técnicas, con notas que van del 0 si no se cumplen las característica requeridas, al 7 si el cumplimiento es del 100 % de ellas..

4.- Se evaluará cada Licitación Pública menor o igual o menor a 100 UTM contemplando los mismos criterios y metodología informados inicialmente en cada publicación

5.- El responsable de la evaluación técnica de cada proceso será el Director o funcionario señalado en el item V Nº 6 de este Manual.

6.- Los procesos de compra declarados desiertos deben ser autorizados mediante Decreto Alcaldicio y su nueva publicación se realiza solo a petición escrita del Director de la Unidad requirente y con aprobación de las nuevas bases mediante Decreto Alcaldicio.

XI.- ADJUDICACION DE PROCESOS

PASOS A SEGUIR:

1.- Los procesos de compra se adjudicarán conforme al resultado del Cuadro de Evaluación emitiendo directamente la orden de compra en los procesos menores 3 UTM y en los mayores generando el Acta de adjudicación denominada Otros que lleva el número de la Nota de Pedido, directamente en el Sistema de Informaciones de Chilecompra.

XII.- EMISION DE ORDENES DE COMPRA Y CONTRATOS

PASOS A SEGUIR:

1.- Las Ordenes de Compra de todos los procesos se emiten a través del Sistema de Informaciones de Chilecompra y se envían electrónicamente al proveedor

2.- Las Ordenes de Compra de procesos de excepción, señalados en el Artículo 8 de la Ley o 10 del Reglamento de la Ley, se confeccionarán con el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza el Mecanismo de Trato Directo o de Licitación Privada dentro de las 24 horas de recibido

3.- Las órdenes de compra deberán indicar el detalle de los bienes adquiridos o de los servicios contratados, lugar de despacho, imputación, área, programa, nombre y teléfono de contacto

4.- Los Contratos menores o iguales a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

5.- Para aquellos procesos menores o iguales a 100 UTM que tengan alguna complejidad en su ejecución podrá confeccionarse un Contrato si así se determinare.

6.- Si la Orden de Compra de un proceso menor o igual a 100 UTM no es aceptada por el proveedor en un plazo de 24 horas desde la emisión, el Municipio podrá solicitar la anulación del documento y adjudicar a la segunda mejor oferta o volver a publicar el llamado si así lo estima necesario.

7.- Los Contratos celebrados deben ser informados en el Sistema de Informaciones de Chilecompra

XIII.- RECEPCION DE ESPECIES

PASOS A SEGUIR:

1.- Todas los bienes muebles adquiridas por el Municipio, sin importar la fuente de financiamiento deberán ingresar a la Bodega Municipal, con la sola excepción de los materiales de oficina y de aseo los que deberán ingresar directamente a las Direcciones o Unidades demandantes

2.- Atendiendo la fragilidad de los bienes computacionales serán despachados directamente al Departamento de Informática.

3.- A todos os bienes inventariables y/o que ingresen a Bodega se les debe hacer la Orden de Compra en el Módulo de Adquisiciones de CAS CHILE.

4.- El ingreso de bienes o artículos a Bodega debe realizarse a través de la emisión del Formulario denominado Ingreso a Bodega.

5.- El retiro de especies de las Bodegas Municipales debe quedar registrado en el Formulario denominado Salida de Bodega.

XIV.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

PASOS A SEGUIR:

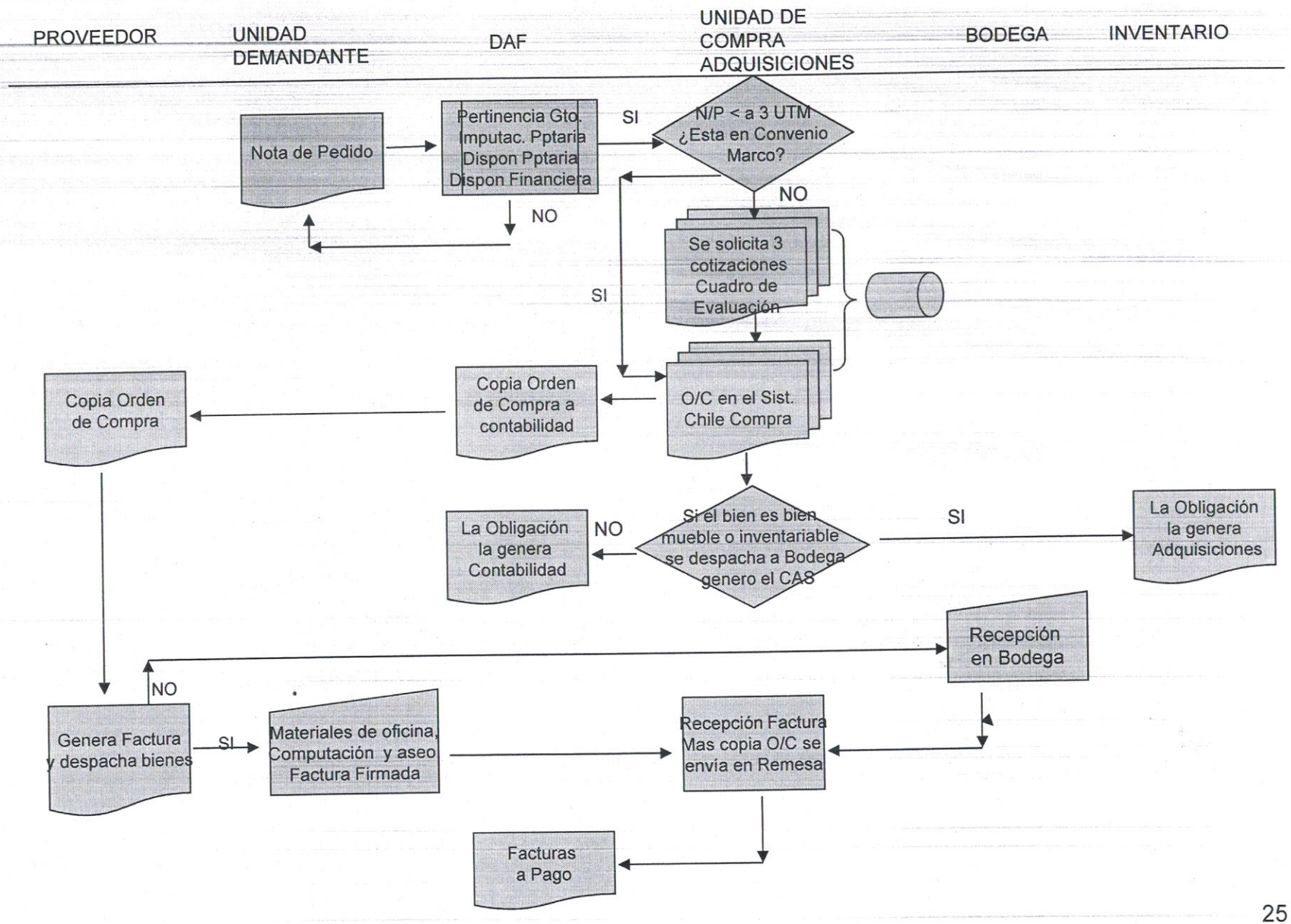
1.- Toda documentación soportante de gasto menores o iguales a 100 UTM (facturas, boletas, boletas de Honorarios, recibos, etc.) será recibida en la Unidad de Compra Adquisiciones, quien anexará toda la documentación de respaldo de su adquisición o contratación.

2.- El Departamento de Adquisiciones llevará el control de las factura, boletas y otros recibidos y remitirá dichos documentos mediante remesas numeradas correlativamente a la Dirección de Administración y Finanzas

3.- La Dirección de Administración y Finanzas considerando la disponibilidad financiera y la fecha del documento efectuará a través de Tesorería Municipal la cancelación, de preferencia en un plazo no mayor a los 30 días.

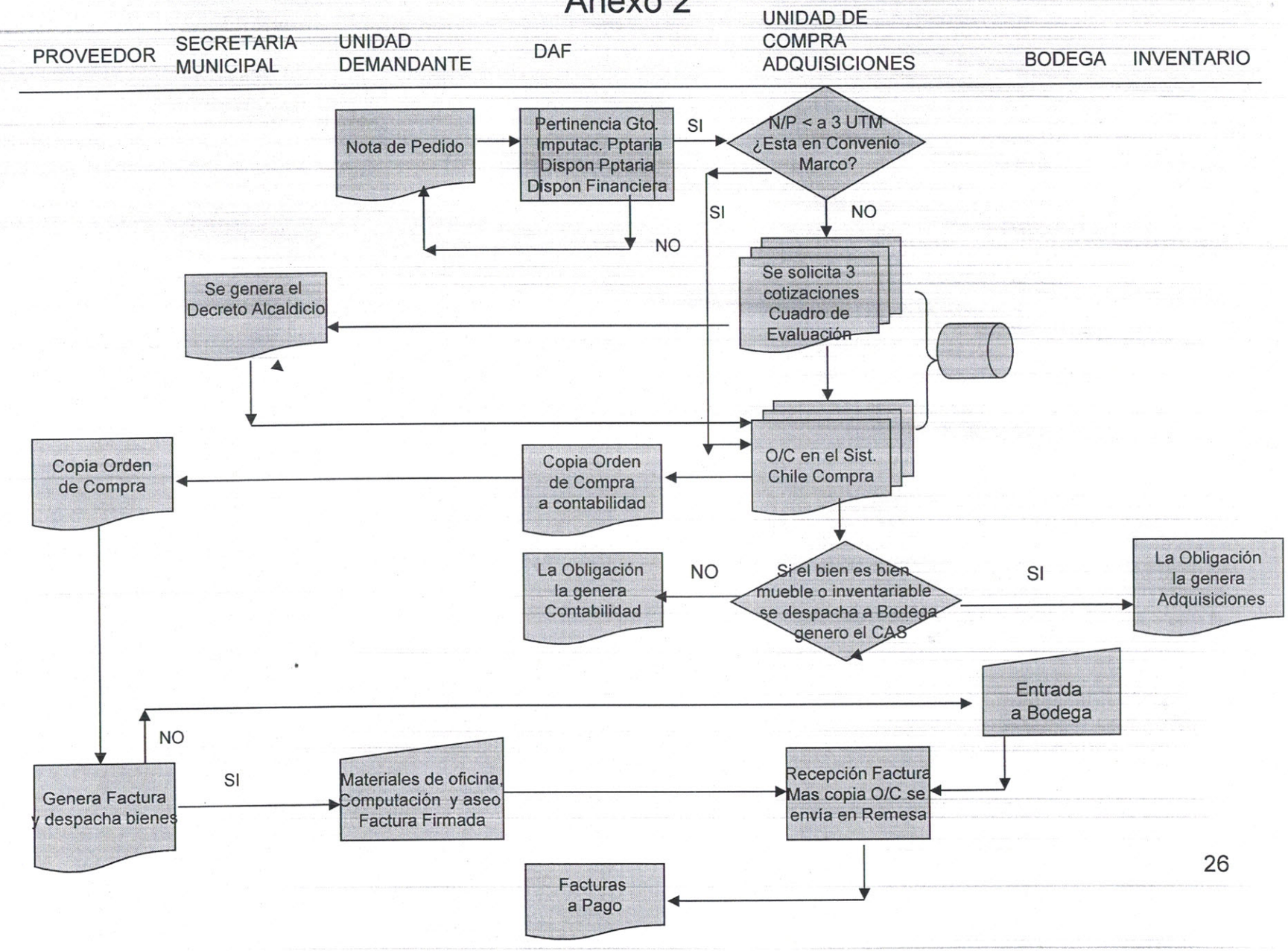
XV.- Diagrama de Flujo Compras o Servicios < a 3 UTM

Anexo 1

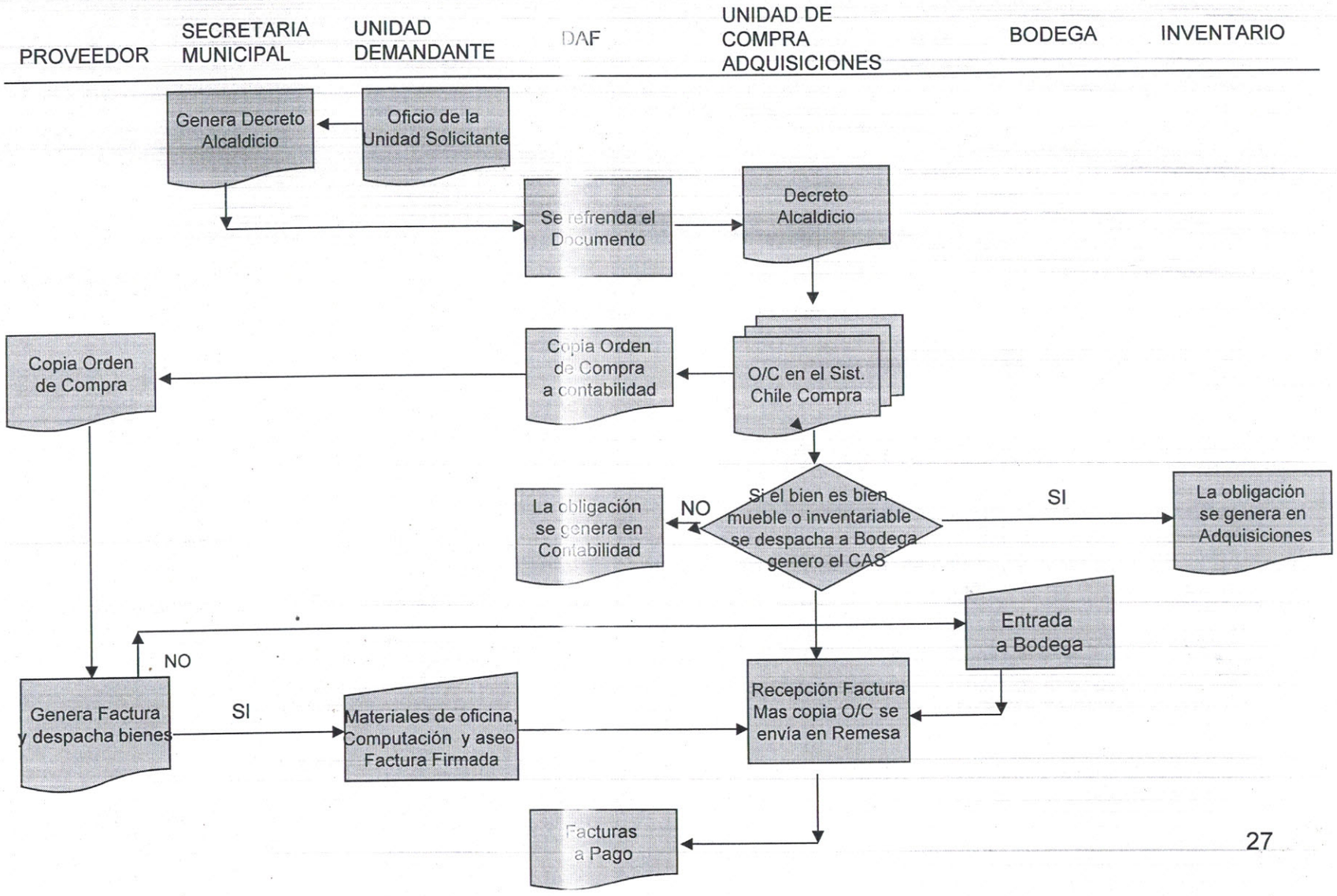


XVI.- Diagrama de Flujo Compras o Servicios > a 3 UTM < a 10 UTM

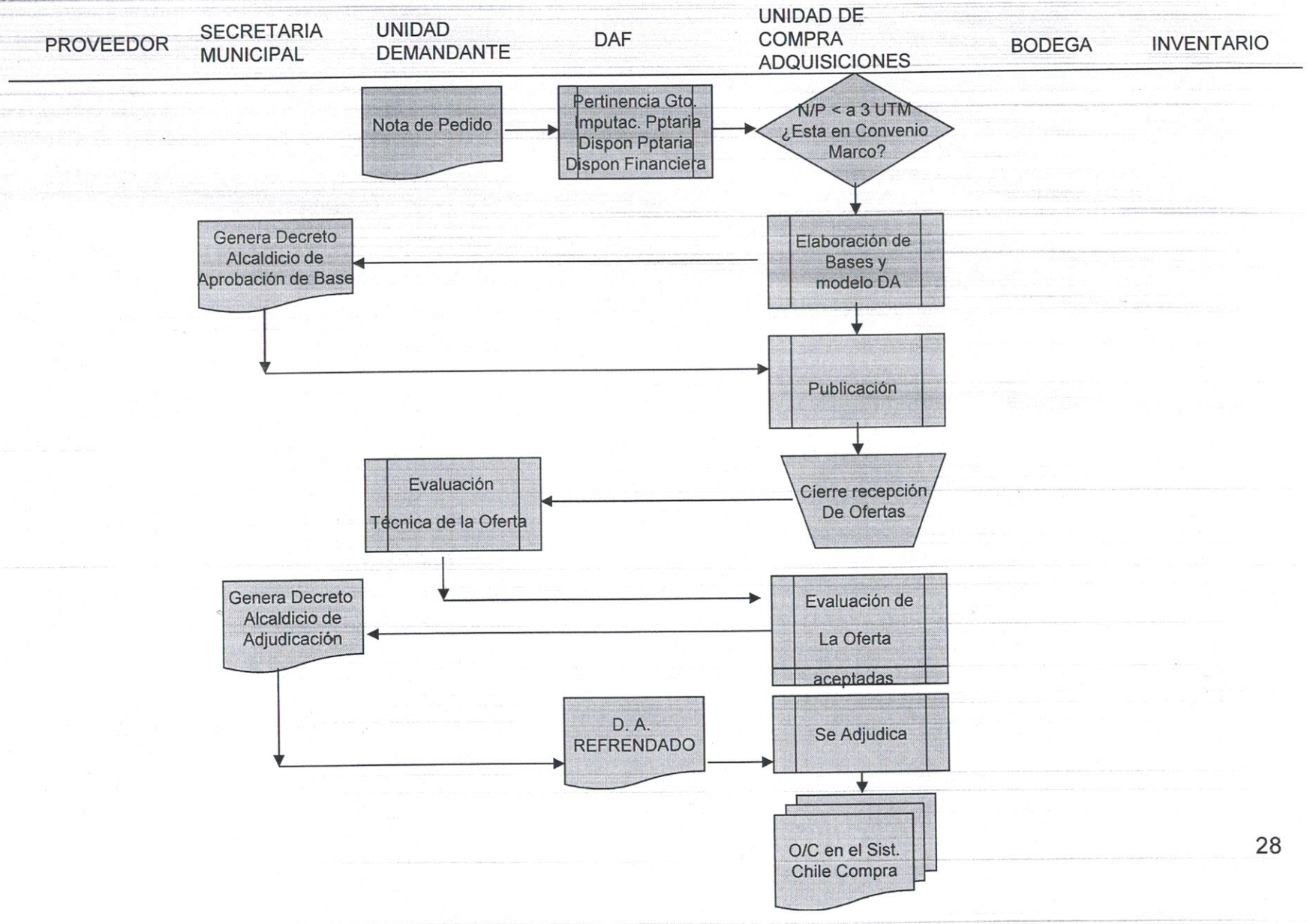
Anexo 2



XVII.- Diagrama de Flujo Compras o Contratación Mecanismo de Excepción
Anexo 3



XVIII.- Diagrama de Flujo Compras y Servicios superiores a 10 UTM
Anexo 4



XIX.- ANEXO 5 NOTA DE PEDIDO

I.MUNICIPALIDAD DE TALCA
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
ADQUISICIONES

NOTA DE PEDIDO N°.....

Talca, ...de.....de .....

DE.....

A DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Solicita adquirir o contratar lo siguiente:

DESTINO_____

Orden de Compra_____

Area_____**Programa**_____**Imputación**_____

_____
FIRMA DIRECTOR

XX.- ANEXO 6 IMPUTACION PPTARIA FINANZAS

AREA _____

PROGRAMA _____

IMPUTACION _____

SALDO PPTARIO$ _____

FECHA _____

VºBº FINANZAS _____

XXI.- ANEXO 7 REFRENDADO DECRETOS

IMPUTACION _____

PRESUPUESTADO _____

COMPROMETIDO _____

PRESENTE DOCUMENTO _____

SALDO DISPONIBLE _____

VºBº FINANZAS _____

XII.- ANEXO 8 CUADRO DE EVALUACION

PROVEEDOR	CRITERIO 1 %	CRITERIO 2 %	CRITERIO 3 %	NOTA FINAL

CRITERIO 1	FACTOR	NOTA

CRITERIO 2	FACTOR	NOTA

CRITERIO 3	FACTOR	NOTA