

PUNTA ARENAS, Octubre 29 del 2007

NUM. 3243 / (SECCION "B").- VISTOS:

- ✓ Antecedente N°4879, recaído en E-mail de 26 de Octubre del 2007, de la Administración Municipal;
- ✓ Las atribuciones que me confiere el artículo 63° del Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- ✓ Decretos Alcaldicios Nros. 2200 de 06 de Diciembre del 2004 y 1642 y 1643 de 30 de Septiembre del 2004;

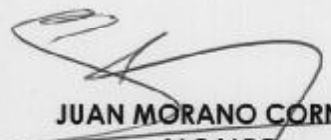
**DECRETO:**

**APRUEBASE EL "PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES POR CHILE COMPRA"**, que se adjunta al presente Decreto, elaborado por la Administración Municipal y Dirección de Control.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE**, y una vez hecho, **ARCHÍVESE**.



**CLAUDIA CASAS KARELOVIC**  
SECRETARIA MUNICIPAL



**JUAN MORANO CORNEJO**  
ALCALDE

JMC/CCK/mha.-

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Direcciones Municipales
- Dirección de Control
- Antecedentes
- Archivo.-



**INDICE**

1	<b>NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA</b>	<b>3</b>
2	<b>ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN</b>	<b>4</b>
2.1	Recurso Humano y Unidades Municipales involucradas en el proceso de abastecimiento.	<b>4</b>
2.2	El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas.	<b>6</b>
3	<b>PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS</b>	<b>6</b>
4	<b>SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRA</b>	<b>8</b>
4.1	Compra a través de trato o contratación directa menor 100 utm	<b>9</b>
4.2	Compra a través de Convenio Marco	<b>11</b>
4.3	Compra a Través de Convenios de Suministro Vigentes en la Municipalidad.	<b>13</b>
4.4	Compras y contrataciones inferiores a 3utm (impuestos incluidos)	<b>15</b>
4.5	Compra por licitación pública	<b>18</b>
5	<b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS</b>	<b>20</b>
6	<b>RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>20</b>
7	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO</b>	<b>21</b>
8	<b>POLÍTICA DE INVENTARIO</b>	<b>21</b>
9	<b>GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES</b>	<b>21</b>
10	<b>USO DEL SISTEMA <a href="http://www.chilecompra.cl">http://www.chilecompra.cl</a></b>	<b>22</b>
11		
12	<b>ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA</b>	<b>23</b>
13		

## INTRODUCCIÓN

Este Manual de procedimiento de adquisiciones, se establece 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 institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta 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/as de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.

## **1.                    NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución Nº520, 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 prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Nº 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Las atribuciones que confiere el artículo 63º del Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto Alcaldicio Nº 843 de 28 de mayo del 2004, que designa las Unidades Compradoras de la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas del Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Sector Público.
- Decreto Alcaldicios Nº 540 de 09 de marzo del 2005, que otorga facultad al Administrador Municipal de firmar los decretos alcaldicios que resulten por adquisiciones o contrataciones mediante Trato o Contratación Directa y/o Convenio Marco, reguladas por la Ley de Compras Públicas.

- Decreto Alcaldicios N° 2200 de 06 de Diciembre del 2004, y 1642 y 1643 de 30 de Septiembre del 2004.
- Dictamen N° 34.883 de 12 de julio de 2004 de la Contraloría General de la República.
- Dictamen N° 18.740 de 15 de abril de 2004 de la Contraloría General de la República.
- Decreto N° 638 de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, que complementa el Decreto N° 1.179 de 2003 del Ministerio de Hacienda.
- Decreto N° 1.179 de 2003, del Ministerio de Hacienda, que establece gradualidad para la incorporación de los Municipios del país a los sistemas a que se refieren los artículos 18,19 y20 de la Ley n° 19.886.
- Auto acordado sobre funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública. Corte Suprema. Publicación D.O. de 30 diciembre de 2003
- Decreto Alcaldicio N° 2338 del 21 de diciembre del 2001, que aprueba el REGLAMENTO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUNTA ARENAS y sus modificaciones.

## 2. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD

### 2.1 Recurso Humano y Unidades Municipales involucradas en el proceso de abastecimiento.

Los funcionarios/as y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad son:

**Alcalde:** Jefe de Servicio de la Municipalidad (Autoridad Superior).

**Gestor Institucional:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio por el Alcalde, responsable de recepcionar y responder los reclamos mediante la plataforma dispuesta en el portal [www.chilecompras.cl](http://www.chilecompras.cl), por la Dirección de Compras Públicas en un plazo de 48 horas.

**Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio por el Alcalde, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

**Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Nombrado mediante Decreto Alcaldicio y es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a del Sistema ChileCompra, es nombrado por el Alcalde.

**Usuarios requerientes:** Corresponde a los Directores/as de la Municipalidad, que están autorizados para que a través de un correo electrónico interno, puedan generar requerimientos de compra.

**Unidad Requerente:** Unidad Municipal a la que pertenece el Director/a Municipal.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad Municipal responsable de la gestión de compras de bienes y servicios y de la elaboración del plan anual de compras de acuerdo a la normativa vigente y la compra de bienes o servicios menores a 3 U.T.M. (D.A. N° 1627 del 05 de Junio del 2006 y sus modificaciones).

**Departamento de Abastecimiento:** Unidad Municipal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas encargada de gestionar los requerimientos de pedido de materiales almacenados en Bodega y la compra por medio de contratos de suministros.

**Operadores/as de Compras:** Funcionarios nombrados mediante Decreto Alcaldicio, encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información de la compra en el portal. Tendrán el perfil de Usuarios Compradores en el portal.

**Supervisores/as de Compras:** Funcionarios nombrados mediante Decreto Alcaldicio, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra, **publicarlos y adjudicarlos** en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), y tendrán el perfil de Usuarios Supervisores en el portal.

**Unidad de Compra:** Direcciones Municipales, Unidades Técnicas, Unidades de Proyecto u otras nombradas mediante Decreto Alcaldicio, a la que pertenecen los **Operadores y Supervisores de Compra**. Le corresponde realizar los procesos de adquisiciones en portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) referida a las cuentas presupuestarias que administre.

**Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Todas las Unidades Municipales participan conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, fiscalización y materialización de los pagos. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.

**Comisión de Evaluación:** Equipo de funcionarios/as, nombrados para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Sus integrantes serán nombrados por el Alcalde mediante decreto alcaldicio.

**Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, y preparar los pagos relacionados con los procesos de compras.

**Dirección de Asesoría Jurídica Municipal:** Unidad responsable de los aspectos jurídicos de las adquisiciones y licitaciones, de visar las Bases y confeccionar los Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

**Secretaría de Planificación (Secplan):** Encargada de elaborar las bases administrativas.

**Dirección de Control:** Unidad encargada de visar las adquisiciones previa a su publicación y seguimiento del plan anual de compras.

**Administrador Municipal:** Responsable de firmar los Decretos Alcaldicios que resulten por Adquisiciones o Contrataciones mediante Trato o Contratación Directa y/o Convenio Marco, reguladas por la Ley de Compras Públicas

## **2.2 El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones básicas.**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios superiores a 3 utm que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

## **3. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

La elaboración del plan de compras se inicia, de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento establecido en el Decreto Alcaldicio N° 854 de fecha 01 de junio del 2006, que se detalla en el título 4.1.3 del presente Manual de Procedimientos.

La **Dirección de Administración y Finanzas**, recepciona la información de la **Unidad de Compra** y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual, contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Políticas generales de la Municipalidad.

La **Dirección de Administración y Finanzas**, durante el cuarto trimestre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a:

- Consolida la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.
- Revisa la coherencia, los valores y la legalidad de los requerimientos, realizando las observaciones pertinentes.
- Efectúa una calendarización de las adquisiciones.

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

La **Dirección de Administración y Finanzas** procede a validar la disponibilidad presupuestaria y de caja.

La **Dirección de Administración y Finanzas** remite en la cuarta semana del mes de noviembre el plan de compras con las observaciones respecto de la disponibilidad presupuestaria y de caja al **Administrador Municipal** para su aprobación.

Si el **Administrador Municipal** lo aprueba, envía el plan de compras a la **Secretaría Municipal** para confeccionar y firmar el decreto; si no lo aprueba lo devuelve con observaciones a la **Dirección de Administración y Finanzas** para su ajuste.

La **Dirección de Administración y Finanzas** remite el plan de compras ajustado al **Administrador Municipal**.

El **Administrador Municipal** en conjunto con la **Secretaría Municipal**, confeccionan el **Decreto Alcaldicio** que aprueba el plan de compras del siguiente periodo anual, en el mes de diciembre.

La **Dirección de Administración y Finanzas** informa a las **Unidades de Compra** el **Plan de Compras** para su **ejecución** durante el siguiente periodo.

La(s) **Unidad(es) Compradora(s)** se encargarán de ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras en el Portal [www.chilecompras.cl](http://www.chilecompras.cl)

El **Administrador del Sistema ChileCompra en la Municipalidad** aprueba en el portal y lo pública.

La **Unidad de Compra** en la ejecución del plan de compras, deben registrarse de acuerdo al calendario o programación de compras y proceden a ingresar al portal Chile Compras [www.chilecompras.cl](http://www.chilecompras.cl), los requerimientos de compra de producto y/o servicio.

La **Dirección de Control** efectuará el **seguimiento del Plan**, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa **trimestralmente desviaciones** al **Administrador Municipal**.

La **Dirección de Control** en el informe determinará:

- Compras realizadas de acuerdo al plan.
- Compras no realizadas de acuerdo al plan.
- Compras realizadas con modificaciones.
- Otras compras realizadas, no previstas en el plan.

El plan de compras es **referencial** y 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 determine.



## 4.

**SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA**

La **Unidad Requirente** redacta y envía a la **Unidad de Compra** vía email, los contenidos básicos de **términos de referencia**, o **bases de licitación**, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, las características necesarias para individualizar el bien o servicio, las condiciones de prestación.

La **Unidad de Compra** debe determinar el monto estimado de la adquisición y seleccionar el procedimiento que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio, cumpliendo con lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento satisfacer.

La **Unidad de Compra**, de acuerdo a la información proporcionada por la **Unidad Requirente** y la decisión de un criterio señalado, seleccionará el tipo de adquisición establecidos por la ley 19.886 y que a continuación se mencionan:

TIPO DE ADQUISICIÓN	Glosa	Plazo Óptimo Publicación (*)	Plazo Mínimo Publicación (*)
<b>Convenio Marco</b>	CM		
Licitación Pública Menor a 100 UTM	L1	10 días	6 días
Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM	LE	10 días	6 días
Licitación Pública Mayor a 1000 UTM	LP	20 días	11 días
<b>Licitaciones Privadas</b>			
Licitación Privada por Licitación Pública Anterior sin oferentes	A1	10 días	6 días
Licitación Privada por Remanente de Adquisición Anterior o Servicios Accesorios	B1	10 días	6 días
Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional	E1	10 días	6 días
Licitación Privada por Confidencialidad	J1	10 días	6 días
Licitación Privada por Confidencialidad	F1	10 días	6 días
<b>Tratos Directos</b>			
Trato Directo por Adquisición Menor a 100 UTM	CO	5 días	2 días
Trato Directo por Remanente de Adquisición Anterior o Servicios Accesorios	B2	5 días	2 días
Trato Directo por Licitación Privada Anterior sin Interesados	A2	5 días	2 días
Trato Directo por Proveedor Único	D1	O/C Directa	
Trato Directo por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional	E2	5 días	2 días
<b>Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto</b>			
Realizar Proceso de Cotización	C2	5 días	2 días
Emitir Orden de Compra Directa	C1	O/C Directa	

Trato Directo por Confidencialidad			
Realizar Proceso de Cotización	F2	5 hasta 2 días	2 días
Emitir Orden de Compra Directa	F3	O/C Directa	
Trato Directo por Confidencialidad			
Realizar Proceso de Cotización	F2	5 días	2 días
Emitir Orden de Compra Directa	F3	O/C Directa	
Trato Directo por Naturaleza de la Negociación			
Realizar Proceso de Cotización	G2	5 días	2 días
Emitir Orden de Compra Directa	G1	O/C Directa	
Otras Órdenes de Compra			
Orden de Compra menor a 3 UTM	R1	O/C Directa	
Orden de Compra sin resolución	CA	O/C Directa	
Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC	SE	O/C Directa	

#### 4.1 COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA MENOR 100 UTM

La **Unidad Requirente** solicita un producto o servicio mediante correo electrónico de *requerimiento*, a Director de la **Unidad de Compra que administra la respectiva cuenta presupuestaria**, quién designará un operador de compra y un supervisor de compra para que se realice la adquisición mediante el procedimiento establecido en el Decreto Alcaldicio N° 854 de fecha 01 de junio del 2004, que se señala más adelante.

La **Unidad Requirente** confecciona los **Términos de Referencia**, considerando al menos los siguientes parámetros y los envía a la Unidad de Compra que administra la cuenta respectiva.

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Fecha para la que es requerido el bien o servicio.

El Operador de Compra ingresa al sistema de Chile Compra la información del bien o servicio que desea adquirir, detallando sus características. Además, todo tipo de adquisición deberá considerar el traslado y la entrega en la Unidad Requirente, para lo cual se requerirá incluir en cada adquisición como información obligatoria los siguientes datos:

- Dirección donde será entregado el bien o servicio.
- Número de Teléfono de la Unidad solicitante.
- Nombre del funcionario de contacto.

El Supervisor de Compras revisa la adquisición y posteriormente envía un mail a la Dirección de Control para su revisión, al correo [auditoriacompras@puntaarenas.cl](mailto:auditoriacompras@puntaarenas.cl)

La Dirección de Control, revisa la compra, teniendo presente los siguientes aspectos:

- Imputación presupuestaria.
- Programa de compra.
- Legalidad del gasto.

Revisada la compra procede a enviar mail de respuesta con la aprobación o rechazo a la Unidad de Compra, en un plazo no superior a 24 horas.

El Supervisor/a de Compras recibe mail de la Dirección de Control, archivándolo como respaldo.

En caso de existir observaciones, la Unidad de Compra efectuará los cambios sugeridos o dejará sin efecto la adquisición.

El Supervisor de Compras publica la adquisición en el portal de Chile Compra.

Una vez recibidas las ofertas en el portal de Chile Compra, la Unidad de Compra procederá a revisar las ofertas, procurando cautelar los intereses municipales, en especial lo relativo a precio, duración, garantías, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Posteriormente la Unidad de Compra envía mail al Departamento de Contabilidad, al correo [contabilidadcompras@puntaarenas.cl](mailto:contabilidadcompras@puntaarenas.cl), el que deberá contener la siguiente información:

- Código de la compra (ID).
- Nombre del proveedor elegido.
- Monto de la compra.
- Cuenta presupuestaria.

Este proceso será siempre previo a la adjudicación.

El Departamento de Contabilidad procederá a verificar en un plazo máximo de 24 horas lo siguiente:

- Asignación presupuestaria.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Disponibilidad de caja.

De esta revisión se pueden dar 2 instancias:

- Con observaciones.
- Sin observaciones.

Si existen observaciones, el Departamento de Contabilidad y Presupuesto informa vía mail a la Unidad de Compra con copia a la Dirección de Control al correo [auditoriacompras@puntaarenas.cl](mailto:auditoriacompras@puntaarenas.cl), el motivo de la observación.

Con las observaciones formuladas, el Supervisor/a de Compras deberá ingresar en el portal de Chile Compra las razones por las cuales se deja sin efecto la adquisición (fin del proceso).

Si no existen observaciones, y teniendo como respaldo el e-mail de la Unidad de Compras, en un plazo de 24 horas el Departamento de Contabilidad y Presupuesto procederá a comprometer el presupuesto e informará tal situación por correo-e a la Unidad de Compra.

Recibido el mail sin observaciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el Supervisor/a de Compras, procede a adjudicar la adquisición en el portal de Chile Compra. Paralelamente de adjudicada la adquisición, se genera la orden de compra en el portal y se envía al proveedor.

Copia de la orden de compra se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, al correo [contaboc@puntaarenas.cl](mailto:contaboc@puntaarenas.cl)

Recibida la orden de compra el Departamento de Contabilidad y Presupuesto la imprime y procede a archivarla momentáneamente, en espera de la factura correspondiente.

Una vez recibido el bien o servicio por la Unidad de Compra, procederá a revisarlo a objeto de verificar si corresponde a la adquisición efectuada.

Efectuada la revisión del bien o servicio y recibida la factura la Unidad de Compra estampa un timbre con la fecha de recepción y el Director de la Unidad visa el documento.

La Unidad de Compra enviara la factura al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en un plazo no superior a 48 horas de recepcionada. Solo la Unidad de Compra será la responsable de que el documento sea recibido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en los plazos antes señalados, al ser este documento el que respaldará el pago.

#### **4.2 PROCEDIMIENTO COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO**

**Requerimiento:** La **Unidad Requirente** que solicite un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, y se encuentre en el **catálogo ChileCompra Express**, debe remitir a la **Unidad de Compra** un correo electrónico de requerimiento a la **Unidad de Compra**.

**Revisión y aprobación del requerimiento:** La **Unidad de Compra** revisa el correo electrónico de requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

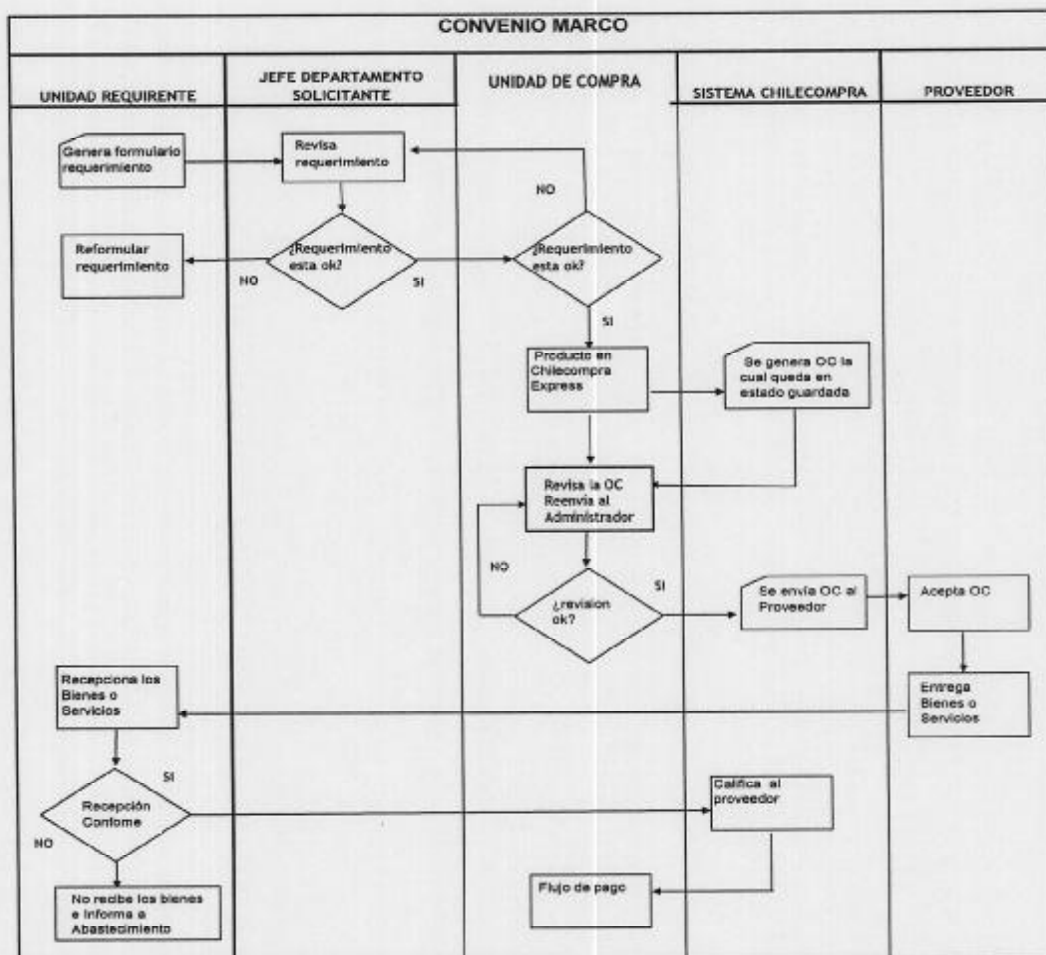
**Emisión orden de compra:** La **Unidad de Compra** asigna a un **Operador de Compra**, quien confecciona la Orden de Compra a través del catálogo ChileCompra Express y reenvía correo al **Departamento de Contabilidad y Presupuesto**, ([contabcompras@puntaarenas.cl](mailto:contabcompras@puntaarenas.cl)), solicitando el compromiso de gasto, e indicando el ID de Orden de Compra y el ítem presupuestario.

**Compromiso presupuestario:** Realizado el compromiso del gasto o no pudiendo hacerlo por falta de presupuesto, se informa al solicitante respondiendo el correo-e con copia a la Jefa de Contabilidad.

**Autorización compra:** La **Unidad de Compra** solicita el decreto que autoriza la compra por Contrato marco al Administrador Municipal. En caso de que no existan observaciones, el Administrador Municipal emite junto con la **Secretaría Municipal** el Decreto Alcaldicio respectivo.

**Envío OC al proveedor:** Recibido el decreto firmado, la **Unidad de Compra** envía la **Orden de Compra** al proveedor además remite la orden de compra al correo ([contaboc@puntaarenas.cl](mailto:contaboc@puntaarenas.cl)).

### FLUJOGRAMA



#### **4.3 COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTES EN LA MUNICIPALIDAD.**

**Requerimiento:** La **Unidad Requirente** que solicite un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un **convenio de suministro vigente** en la Municipalidad, debe remitir un *correo electrónico de requerimiento* a la **Dirección de Administración y Finanzas**.

**Revisión y aprobación requerimiento:** La **Dirección de Administración y Finanzas** revisa el *correo electrónico de requerimiento*, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

**Asignación del operador responsable y selección del proveedor:** En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, la **Dirección de Administración y Finanzas** asigna el requerimiento a un **Operador de Compra** del **Departamento de Abastecimiento** para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**Emisión orden de compra:** El **Operador de Compra** verifica que exista disponibilidad presupuestaria, mediante el Sistema de Adquisiciones, de ser positivo, se confecciona la Orden de Compra en el Portal Chilecompra, indicando el proveedor y montos respectivo y reenvía correo al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ([contabcompras@puntaarenas.cl](mailto:contabcompras@puntaarenas.cl)), solicitando el compromiso de gasto, e indicando claramente la información del producto o servicio específico, el ítem presupuestario y el N° ID correspondiente.

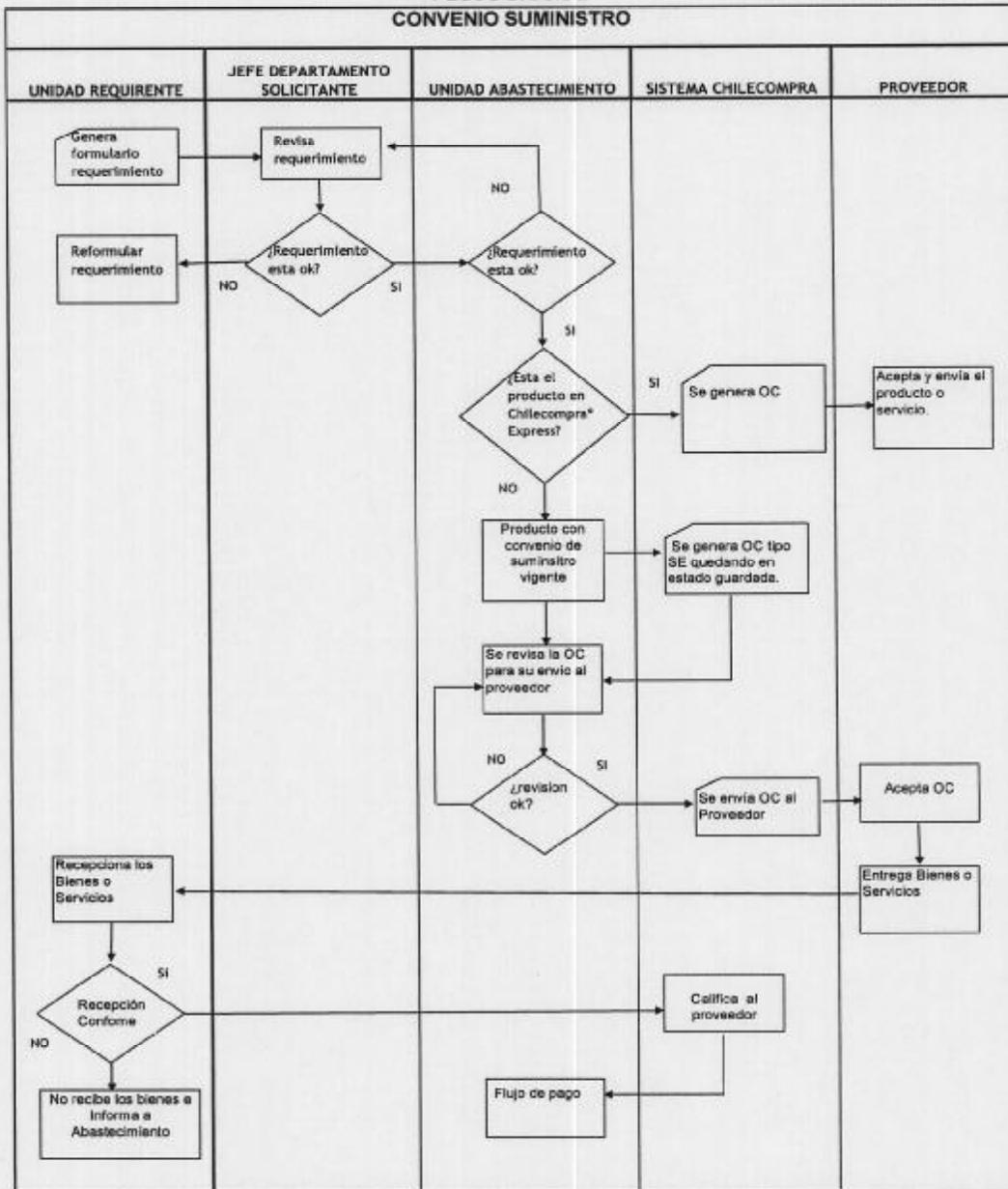
**VºBº de documento compromiso presupuestario por encargado:** Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado/a de compromiso del Departamento de Contabilidad y Presupuesto reenvía el correo electrónico al **Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto**, ratificando la cuenta presupuestaria.

**VºBº de documento compromiso presupuestario por Jefe:** Revisa y valida la operación de gasto el Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y lo reenvía a la **Dirección de Administración y Finanzas**. En caso de que existan observaciones antes de la firma, el Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto devuelve al **Operador de Compra** del **Departamento de Abastecimiento** el documento.

**Envío OC al proveedor:** Una vez que el Jefe/a del Departamento de Contabilidad y Presupuesto aprueba con su VºBº, la **Dirección de Administración y Finanzas**, envía la Orden de Compra al proveedor, además remite la orden de compra al correo ([contaboc@puntaarenas.cl](mailto:contaboc@puntaarenas.cl)).

FLUJOGRAMA.

CONVENIO SUMINISTRO



#### **4.4 COMPRAS Y CONTRATACIONES INFERIORES A UTM 3 (IMPUESTOS INCLUIDOS).**

La **Dirección de Administración y Finanzas**, utilizará el procedimiento establecido en el Decreto Alcaldicio N° 1627 de fecha 05 de junio del 2006 y sus modificaciones, siguiendo este proceso.

- 1 La **Unidad Requirente**, que necesite un bien o servicio, deberá si lo desea proceder a efectuar a lo menos una cotización.
- 2 La **Unidad Requirente** confecciona la solicitud de pedido en el Sistema de Adquisiciones, denominado "Unidad de Pedido de Adquisiciones", indicando lo siguiente:

**Sección de detalle o destino:**

- Motivo por el que solicita el bien o servicio.
- Cuenta presupuestaria a la que se le carga el gasto.

**Sección bien o servicio:**

- Señalar claramente el bien o servicio, indicando las especificaciones técnicas, como: la clase, tipo, peso, medida de los materiales, y otros datos que complementen lo solicitado.

**Sección de Observaciones debe indicarse:**

- Por instalaciones, reparaciones o mantenciones de:
  - ❖ Bienes muebles o actualización de equipos computacionales, el N° de placa de inventario municipal.
  - ❖ Mobiliario urbano, su ubicación.
  - ❖ Vehículos Municipales, su N° de placa patente.
- Por adquisiciones de bienes o servicios para ser destinados a un beneficiario, señalar su Nombre y RUT.
- Dirección o lugar de recepción de los bienes o prestación del servicio.
- Indicar la fecha del uso del bien o la realización del servicio a contratar.
- Otros datos informativos de la solicitud de pedido.

- 3 El funcionario de la **Unidad Requirente** solicitante, responsable de confeccionar las solicitudes de pedidos, envía a la **Dirección de Administración y Finanzas** con copia al **Director de su Unidad**, un correo electrónico [comprasmenores@puntaarenas.cl](mailto:comprasmenores@puntaarenas.cl), indicando el N° de la Solicitud de Pedido y adjuntando en caso que lo hubiese las cotizaciones y demás antecedentes que respalden el requerimiento en formato digital (archivo PDF), para que ésta proceda a efectuar los trámites siguientes.

Los antecedentes originales que respaldan la Solicitud de Pedido, tales como: providencias, correos electrónicos, cartas de instituciones que soliciten apoyo, cotizaciones, etc., deberán remitirse en soporte papel en un plazo de 24 horas a la **Dirección de Administración y Finanzas**, para el respaldo del proceso.



- 4 Recibido el correo en la **Dirección de Administración y Finanzas**, conteniendo la Solicitud de Pedido y demás antecedentes por parte de la **Unidad Requirente**, se procede a revisar la solicitud, de esta revisión se pueden dar 2 condiciones:
  - Aceptada, o (paso 6)
  - Rechazada, (paso 5)
- 5 Si rechaza la Solicitud de Pedido, informa por correo electrónico a la **Unidad Requirente** con copia al **Director de su Unidad**, el motivo del rechazo.
- 6 Si revisados los antecedentes, éstos se encuentran conforme se debe verificar previamente si la **Dirección de Administración y Finanzas**, cuenta con el bien solicitado en sus respectivas bodegas.
- 7 Si el bien se encuentra en las bodegas de la **Dirección de Administración y Finanzas**, procede a confeccionar el formulario Salida de Bodega.
- 8 Posteriormente entrega el bien a la **Unidad Requirente**, y El funcionario de la **Unidad Requirente**, procede a estampar su nombre y firma en el formulario Salida de Bodega, en señal de conformidad.
- 9 Si la **Dirección de Administración y Finanzas**, no cuenta con el bien o servicio solicitado procede a efectuar las cotizaciones correspondientes, si es que no se adjuntaron o estima necesario efectuar otras.
- 10 Cotizado el bien o servicio por parte del **Operador de Compra** de la **Dirección de Administración y Finanzas**, procede a enviar correo electrónico de la Dirección de Control [auditoriacompras@puntaarenas.cl](mailto:auditoriacompras@puntaarenas.cl), la Solicitud de Pedido con los respaldos correspondientes, para su revisión.
- 11 La **Dirección de Control**, recibe y revisa los antecedentes, teniendo presente los siguientes aspectos:
  - a) Asignación presupuestaria
  - b) Legalidad del gastoSi los antecedentes se encuentran conforme procede a informar y reenvía los antecedentes a la **Dirección de Administración y Finanzas** a través del correo electrónico a [comprasmenores@puntaarenas.cl](mailto:comprasmenores@puntaarenas.cl).  
Si la solicitud presenta observaciones informa el motivo del rechazo, por correo electrónico, a la **Dirección de Administración y Finanzas** con copia a la **Unidad Requirente**.
- 12 La **Dirección de Administración y Finanzas**, recibe el correo de la **Dirección de Control** con la correspondiente aprobación, procediendo a confeccionar la Orden de Compra en el Sistema de Adquisiciones.
- 13 Confeccionada la Orden de Compra, la **Dirección de Administración y Finanzas** procede a visarla en el sistema de adquisiciones y luego informa al **Departamento de Contabilidad y Presupuesto** el N° y fecha de la Orden de Compra al correo electrónico [contabcompras@puntaarenas.cl](mailto:contabcompras@puntaarenas.cl).

- 14 El **Departamento de Contabilidad y Presupuesto** recibido el correo, procede a verificar el cargo en la cuenta presupuestaria o complementaria, según corresponda y revisa lo siguiente:
  - a) Disponibilidad presupuestaria,
  - b) Disponibilidad de fondos, y
  - c) Disponibilidad presupuestaria.
- 15 De ésta revisión se pueden dar 2 condiciones:
  - Con presupuesto, o (paso 18)
  - Sin presupuesto (paso 16)
- 16 Si la Orden de Compra no cuenta con presupuesto, el **Departamento de Contabilidad y Presupuesto** remite correo electrónico a la **Dirección de Administración y Finanzas** con copia a la **Unidad Requirente**, que la "orden de compra no ha sido aprobada por falta de presupuesto".
- 17 Recibido el correo que indica la no aprobación de la Orden de Compra, la **Dirección de Administración y Finanzas** procede a anularla en el Sistema de Adquisiciones.
- 18 Si la Orden de Compra emitida cuenta con presupuesto, el **Departamento de Contabilidad y Presupuesto**, procede a aprobar la Orden de Compra, en el Sistema de Contabilidad, originando el compromiso del gasto en los ítems correspondientes.
- 19 Aprobada la Orden de Compra, por parte del **Departamento de Contabilidad y Presupuesto**, el **Operador de Compra** de la **Dirección de Administración y Finanzas**, procede a imprimirla y posteriormente entrega al **Director/a** de **Dirección de Administración y Finanzas** o quién corresponda, para su firma.
- 20 Con la Orden de Compra firmada por la **Dirección de Administración y Finanzas** procede a solicitar o adquirir el bien, entregando la respectiva Orden de Compra al proveedor favorecido.
- 21 La **Dirección de Administración y Finanzas**, imprime y archiva momentáneamente la solicitud de pedido, con los antecedentes señalados en el punto 3, en espera de la mercadería o servicio y la factura correspondiente.
- 22 Una vez recibido el bien o servicio en la **Dirección de Administración y Finanzas**, procederá a revisar a objeto de verificar si corresponde a la adquisición efectuada según la Orden de Compra
- 23 La **Dirección de Administración y Finanzas** recibe la factura, procediendo a revisar y comparar con la Orden de Compra y los productos recibidos, en este proceso se pueden dar 2 condiciones:
  - Sin diferencias, o (paso 24).
  - Con diferencias (paso 25).

- 24 Si los antecedentes no presentan diferencias la **Dirección de Administración y Finanzas**, remite al **Departamento de Contabilidad y Presupuesto**: factura, solicitud de pedido, cotización y demás antecedentes en soporte papel, para que procedan a su cancelación.
- 25 En caso que exista disconformidad entre la factura y la Orden de Compra, la **Dirección de Administración y Finanzas**, comunicará al Proveedor para subsanar lo observado. Si se tratara de ajustes por diferencia de valores menores, ya sea por descuentos, cambio de precios, etc., la **Dirección de Administración y Finanzas** hará los ajustes, visando y aprobando las órdenes de compra de ajustes, por el contrario, si se trata de ajustes por mayor valor, se deberá proceder conforme al punto 13 en adelante.
- 26 La **Dirección de Administración y Finanzas**, entrega el bien o servicio a la **Unidad Requirente**, de acuerdo a lo señalado en el punto 7.

**Observación:**

- a. Queda expresamente prohibido que el Procedimiento de compras menores a 3 UTM, se utilice para fraccionar gastos.
- b. En aquellos casos en que el sistema computacional municipal no se encuentre operativo, se podrá emitir Orden de Compra a través del portal de Chilecompra, situación que solamente será calificada por la **Administración Municipal**, Unidad autorizada para emitir éste documento y responsable de informar al **Departamento de Contabilidad y Presupuesto** para su respectivo cargo en las cuentas contables correspondientes.

#### **4.5 COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA**

En caso de que el monto de la compra sea superior a 100 utm y no se adquieran los bienes por catálogo o por contrato de suministro, deberá hacerse una licitación pública.

La Unidad Requirente envía a la Unidad de Compras las Bases Técnicas.

La Unidad de Compra envía a la Secplan las Bases Técnicas y le solicita la confección de las Bases Administrativas.

Secplan confecciona las Bases Administrativas y las envía visadas a la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal para su revisión.

La Dirección de Asesoría Jurídica Municipal las envía visadas al Alcalde para su revisión. Si son aprobadas, el Alcalde instruye a la Secretaría Municipal que se decrete su aprobación.

Si no son aprobadas se devuelven a la Secplan con las observaciones.

Secplan corrige las bases y las envía a la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal para el visto bueno, quien las remite visadas al alcalde para su revisión.

La Secretaría Municipal envía el documento que contiene el decreto de aprobación y las bases administrativas y técnicas a la Unidad de Compra.

La Unidad de Compra, completa el formulario en el Sistema, adjunta el documento anterior y envía al correo [auditoríacompras@puntaarenas.cl](mailto:auditoríacompras@puntaarenas.cl) la solicitud para el visto bueno.

Recibido el correo con el visto bueno el supervisor de compra publica la adquisición.

Conocidas las ofertas, el Supervisor/a procederá a evaluarlas y enviar la evaluación al Director de la Unidad Administradora de la Cuenta Presupuestaria respectiva, quien remitirá la propuesta de adjudicación al Alcalde, adjuntando todos los antecedentes.

Resuelta la adjudicación por el Alcalde, remitirá los antecedentes a la Secretaría Municipal para la confección del Decreto de Adjudicación.

La Secretaría Municipal envía el Decreto de Adjudicación firmado por el Alcalde a la Unidad de Compra para adjudicar en el portal.

Recibido el Decreto el Supervisor/a de Compra adjudica la licitación en el portal, ingresando los datos correspondientes, requiriendo previamente al Director de la unidad Administradora de la Cuenta Presupuestaria respectiva la autorización en el portal, si procede.

#### 4.6

#### **COMPRA POR EXCEPCIÓN**

La calificación de Trato o Contratación directa con carácter excepcional del art. 10º, número 1 al 7, será realizada por el administrador municipal, a solicitud por correo-e de una Unidad Requiriente.

El Administrador Municipal comunica al requirente la autorización para la confección de la orden de compra por la unidad de compras respectiva, respondiendo el correo-e .

Previo a la confección de la orden de compra, la Unidad de Compra, solicita al correo-e [contabcompras@puntaarenas.cl](mailto:contabcompras@puntaarenas.cl) el compromiso del gasto, siguiendo similar proceso que las compras por Convenio Marco.

Informada del compromiso del gasto, confecciona la Orden de Compra y reenvía correo-e al Administrador Municipal para la emisión del decreto de autorización.

El Administrador Municipal, envía copia del Decreto Alcaldicio firmado a la Unidad de Compra.

La Unidad de Compra envía la Orden de Compra al proveedor.

## 5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada en la respectiva Unidad de Compra por un Supervisor/a de Compra o por una Comisión Evaluadora, cuando así lo dispongan las respectivas bases.

Para la evaluación se deberá establecer al menos dos criterios, siendo el criterio precio de la oferta imprescindible. A cada criterio deberá asignársele un porcentaje de ponderación.

La fórmula de evaluación del precio de las ofertas será:

$$\text{(Precio oferta analizada/ Precio oferta menor) x \% de ponderación x 100}$$

Las exigencias mínimas requeridas a un producto o servicio no podrán usarse como criterio de evaluación.

Los puntajes de evaluación pueden asignarse por formulas de proporcionales que comparan una oferta respecto de otra o por valores establecidos directamente por comparación de la oferta respecto de un valor o parámetro fijo.

Las ofertas pueden evaluarse por línea de adquisición o por el monto total de las ofertas que incluyan todas las líneas, la elección debe considerar el menos costo total de la adquisición estimando también el costo administrativo de ambas opciones.

Con la información de las ofertas recibidas, se debe generar el **Cuadro Comparativo de Ofertas**, documento que calcula el puntaje de cada oferta y que sirve de base para la adjudicación.

## 6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido, la **Unidad de Compra** aplicará el procedimiento establecido en el Decreto Alcaldicio N° 1627 de fecha 05 de junio del 2006, que se detalla en el título 4.5 del presente Manual de Procedimientos, cuando las compras es inferior a las 100 UTM.

En los casos, en que la compra supere las 100 UTM, la **Unidad de Compra**, aplicará, de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento establecido en el Decreto Alcaldicio N° 854 de fecha 01 de junio del 2006, y sus modificaciones que se detalla en el título 4.1

## 7. PROCEDIMIENTO DE PAGO

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 dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

La **Unidad de Compra**, aplicará el procedimiento establecido en el Decreto Alcaldicio N° 1627 de fecha 05 de junio del 2006 y sus modificaciones, que se detalla en el título 4.5 del presente Manual de Procedimientos, cuando las compras es inferior a las 100 UTM.

En los casos, en que la compra supere las 100 UTM, la **Unidad de Compra**, aplicará el procedimiento establecido en el Decreto Alcaldicio N° 854 de fecha 01 de junio del 2006, y sus modificaciones que se detalla en el título 4.1

## 8. POLÍTICA DE INVENTARIO

El alcance de la política de inventario esta acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la **Dirección de Administración y Finanzas** a través del **Departamento de Abastecimiento**.

La **Dirección de Administración y Finanzas**, diariamente debe preocupar de la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

La **Dirección de Administración y Finanzas**, debe garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad, estableciendo y determinando los volúmenes de producto que se manejarán en el **Inventario**, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

## 9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La **Unidad de Compra**, envía los antecedentes del proceso a la **Asesoría Jurídica Municipal**, para que elabore el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas.

Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el **Alcalde** o por quién para estos efectos se delegue, en caso de ausencia por el subrogante.

---

El contrato suscrito por ambas partes y la **resolución** que aprueba contrato son enviados a la **Unidad de Compra**, para se anexe en la ficha del proceso publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

La **Unidad de Compra** debe realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

La **Unidad de Compra**, llevará un registro actualizado de todos los contratos suscritos.

**10. USO DEL SISTEMA [HTTP://WWW.CHILECOMPRA.CL](http://WWW.CHILECOMPRA.CL)**

[https://www.chilecompra.cl/portal/files/centro\\_informacion/manuales/Manual\\_compradores.pdf](https://www.chilecompra.cl/portal/files/centro_informacion/manuales/Manual_compradores.pdf)

