

1206

QUINTA NORMAL, 30 DIC 2005

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N° 001 de fecha 27-12-2005, de la Comisión de Manuales.
2. Providencia de fecha 29-12-2005, del Sr. Alcalde.
3. Memorándum N° 143 de fecha 28-12-2005, del Administrador Municipal.
4. Proyecto de Reglamento de Capacitación para el Personal de la Ilustre Municipalidad de Quinta Normal.
5. Memorándums N°s. 784 de fecha 29-12-2005 y 788 de fecha 30-12-2005, del Director de Asesoría Jurídica (S).
6. Providencia de fecha 30-12-2005, del Secretario Municipal (S).
7. Proyecto de Manuales de: Proceso de Adquisición, Permisos de Circulación, Licencias de Conducir y Oficina de Partes de la Secretaría Municipal.

TENIENDO PRESENTE:

Lo señalado en los artículos 82 letra a) y 65 letra a), y las facultades que confiere el artículo 63 letra i) todos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto modificado por la Ley N° 20.033, fue publicada en el Diario Oficial de fecha 01-07-2005.

DECRETO:

1. APRUEBASE EL REGLAMENTO DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL.
2. APRUEBANSE LOS SIGUIENTES MANUALES DE PROCEDIMIENTO:
 1. PROCESO DE ADQUISICIONES.
 2. PERMISOS DE CIRCULACION.
 3. LICENCIAS DE CONDUCIR.
 4. OFICINA DE PARTES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL.
3. EL REGLAMENTO Y MANUALES DE PROCEDIMIENTO ANTES INDICADOS, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARIA MUNICIPAL GUARDAR COPIA DE CADA UNO DE ELLOS, LOS QUE SE TENDRAN COMO EL TEXTO OFICIAL.

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
SECRETARIA MUNICIPAL



4. EL REGLAMENTO Y MANUALES DE PROCEDIMIENTO SEÑALADOS TENDRAN VIGENCIA A CONTAR DEL DIA 01 DE ENERO DE 2006.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.

POR ORDEN DEL SR. ALCALDE.



MARIO GONZALEZ FARFAN
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



DAVID ESTEBAN DUARTE DIAZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DDD.MGF.ecs.

ANT. 2599/2005.

Distribución: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Transito y Transporte Público, Dirección de Desarrollo comunitario, Secpla, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Administrador Municipal, Alcaldía, Dirección de Aseo y Ornato, Dirección de Servicios Traspasados, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Operaciones y Servicio a la Comunidad, Juzgado de Policía Local de Quinta Normal, Antecedentes y Archivo.

D Ale 1206/05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS,
DE ACUERDO A LA LEY N°19.886

NORMATIVA LEGAL:

Mediante la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, denominada "*Ley de Compras Públicas*", estableció el nuevo procedimiento administrativo de compras y contrataciones de suministros de bienes muebles y servicios que efectúa el Estado, que se aplica en esta I. Municipalidad a contar del 01 de Diciembre del 2004.

Los Objetivos de esta Ley son:

- Velar por la transparencia y la eficiencia de las compras,
- Preservar la igualdad de competencia y no discriminación, y considerar el debido proceso.
- Aumentar la productividad y rapidez de los procesos de compras de los distintos servicios públicos.

Este nuevo procedimiento de adquisiciones públicas, permite a las organizaciones públicas, cotizar, licitar, contratar, adjudicar y desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, utilizando solamente, los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Para ello los organismos públicos deben informar, obligatoriamente, de todos sus procesos y realizar a través del portal de Chilecompras, todas sus compras y contrataciones.

DISPOSICIONES GENERALES:

Se entenderá por *Contrato de Suministro*, el que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Se considerarán los siguientes contratos:

- a) La adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho al uso de estos últimos.
- b) Los de mantenimiento de equipos y sistemas de tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrata conjuntamente con la adquisición o arrendamiento, y
- c) Los de fabricación, aun cuando ésta se obligue a aportar total o parcialmente, los materiales.

I. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:

La Municipalidad, adjudicará los contratos que celebre mediante Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa.

Licitación Pública, es obligatoria cuando las contrataciones superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM.). Esta modalidad de contratación quedará excluida de este Manual de Procedimiento, por corresponder a la Secretaría Comunal de Planificación, su competencia.

Licitación Pública: Este procedimiento de carácter concursal, será cuando la adquisición sea menor a 1.000 UTM., mediante el cual la Municipalidad convoca a los interesados, que sujetándose a las bases formuladas en la licitación, formulen propuestas, dentro de las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Privada o Trato o Contratación:

- a) Procede esta modalidad, si no se hubieren presentado interesados en la Licitación Pública. En tal situación, procede primero la Licitación o Propuesta Privada, y en caso de no presentarse interesados, corresponde el Trato o Contratación Directa. Las bases fijadas en la licitación pública, son las mismas que se fija en la Licitación Privada. Si las bases son modificadas, se procederá a publicar nuevamente, como lo dispone este Manual.

- b) Sí, los contratos correspondan a la realización o terminación de un contrato, por falta de cumplimiento, y cuyo remanente no supere a las 1.000 UTM.
- c) En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados debidamente por resolución fundada del jefe de servicio o en quien este delegada esta facultad. Además, en caso de sismos y catástrofes definidos por la legislación pertinente. Si el jefe de servicio calificaré indebidamente esta situación, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación.
- d) Si no existe un proveedor del bien o servicio.
- e) Si se trata de convenio de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional.
- g) Sí existen circunstancias que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa.
- h) Sí el monto de la adquisición es inferior al límite que fije la Ley Nº 19.886, para ello deberá contar con un mínimo de tres cotizaciones.

Convenio Marco: La Municipalidad, podrá celebrar sus Contratos de Suministro o Servicio, por medio de los Convenios Marcos, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, salvo que "por su propia cuenta obtenga directamente condiciones mejores", artículo 30º letra d) Ley Nº 19.886.

La suscripción del Convenio Marco, no será obligatorio para la Municipalidad.

II. DE LAS LICITACIONES DESIERTAS

Se declarara inadmisibles las ofertas, cuanto no cumplieren los requisitos establecidos en las bases, o cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Se declarara desierta previa resolución fundada, y será publicada a través del portal Chilecompra.

III. DE LA EXCLUSIÓN DEL SISTEMA CHILECOMPRA

Quedan excluidas de este procedimiento, las siguientes compras y contrataciones públicas, establecidas en el artículo 53° del Reglamento

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales)
- 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 Decreto Alcaldicio 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.

IV. DE LA EXCLUSIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRASTRE:

Quedan excluidas de este Manual de Procedimiento, aquellos contratos de Suministros o Servicios Públicos cuya fecha de emisión sea anterior al 01 de Diciembre del 2004, fecha en que se hace obligatoria efectuar las compras y contrataciones públicas, a través del sistema de adquisiciones electrónicos, establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

V. DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO:

OBJETIVOS:

El Departamento de Aproveccionamiento, dependerá directamente de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo velar por la provisión, obtención, almacenamiento y distribución de materiales de uso permanente que la Municipalidad necesita para su proceso administrativo y operacional y, en general deberá desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca dicha ley.

VI. DEL PROCEDIMIENTO DEL PEDIDO DE MATERIALES, POR COMPRAS ORDINARIAS, CUYO MONTO SEA IGUAL O INFERIOR A 1.000 U.T.M.

1. El Departamento solicitante, emitirá al Departamento de Aprovevisionamiento, en un plazo no inferior a seis días hábiles, anteriores a la fecha que se haga exigible la compra o contratación de un bien o servicio, el formulario N° 1, denominado "Pedido de Materiales", que contenga a lo menos los siguientes datos:
 - a. Identificación de la Unidad solicitante
 - b. Nombre del Jefe de la Unidad solicitante
 - c. Fecha del Pedido de Materiales
 - d. Cantidad de materiales solicitados
 - e. Descripción detallada del material solicitado, indicando características propias, color, dimensiones, calidad, fabricación, nombre con que se conoce el producto en el mercado, iniciado con la palabra TIPO, y código interno del producto:
 - f. Cuenta Presupuestaria a la cual se debe imputar el gasto.
2. El Departamento de Aprovevisionamiento, ingresará el Pedido de Materiales en el Libro de Registro, en orden cronológico, individualizado con un número interno, que para todos los efectos identificara al pedido de materiales y registrará en las distintas unidades municipales.
3. El Funcionario encargado de las Cotizaciones Referenciales, solicitará vía fax o directamente al Proveedor, en visita en terreno, una Cotización Referencial (Formulario N° 2), que se utilizará para estimar el gasto del pedido de materiales. Lo despachará, por un libro de registro, a la Secretaría del Depto. para su despacho a la Secpla.
4. El Secretario del Depto., registrará el Pedido de Materiales en el Libro de Registro, y lo despachará a la Secretaría Comunal de Planificación, quien lo entregará al Departamento de Estudios Financieros y Estadísticos, a fin de definir la conveniencia de la compra y revisar la

PAC

disponibilidad presupuestaria, y efectuar el control presupuestario respectivo.

Si la respuesta es NO: se devuelve al Depto. de Aproveccionamiento, quien lo devuelve al Depto. solicitante, indicando que no fue aprobada su adquisicion, por las razones que se hayan indicado.

Si la respuesta es SI: se devuelve al Depto. de Aproveccionamiento, con la imputacion respectiva, para proseguir su tramite normal.

5. El Secretario registra en el Libro del Depto., y se envia a la Compradora, funcionaria que publicara el Pedido de Materiales, Informacion de la Adquisicion (Formulario N°3), a traves del sistema electronico Portal Chile Compra, individualizado por un numero "2453" que identifica al Departamento de Aproveccionamiento de la Municipalidad de Quinta Normal, y con el N°2454 al Departamento de Educacion Municipal, seguido por un numero correlativo, iniciandose cada año con el N°1, seguido por dos numero, que indican el año. Se indican requerimientos administrativos y tecnicos, fecha de publicacion y de cierre de la oferta. El sistema automaticamente otorga un plazo minimo de 50 horas de publicacion, las que en casos justificados, se podra reducir a 48 horas.
6. Una vez cumplido el plazo legal, la Compradora procede a imprimir las ofertas recibidas a traves del sistema electronico (Formulario N°4), previo al cumplimiento de los requerimientos administrativos que establece la ley.
7. Si no existen oferentes, Compradora elabora la Resolucion de Desertar (Formulario N°5), indicando que no se presentaron Proveedores interesados en la Licitacion Publica, documento que se envia con todos los antecedentes del Pedido de Materiales al Administrador Municipal para su firma. En caso de no existir oferentes, se puede publicar como Licitacion Privada, donde el sistema automaticamente otorga un minimo de 6 dias habiles de publicacion, en cuyo acto la Compradora debe elegir un minimo de 3 Proveedores, y efectuar, a traves del sistema, la seleccion de quienes participaran como invitados a esta licitacion privada. De lo contrario, se puede volver a publicar como Licitacion Publica, debiendo especificar con mayor claridad las

OK

|

características del pedido de materiales, volviendo a comenzar desde el punto 1°.

8. Si existen ofertas a la Licitación, la Supervisora revisa los requerimientos administrativos y técnicos, que se reflejan en el sistema electrónico, los que para efectos de mayor transparencia y posterior revisión de los antecedentes, se imprimen y se elabora un Cuadro Comparativo de Adquisiciones (Formulario N°6), con el total de las ofertas aceptadas y descartadas. Los Cuadros Comparativos, se pueden obtener directamente del sistema de ChileCompras, o bajar a un archivo plazo de Excel, modalidad que también considera este sistema. Posteriormente el Secretario del Depto. Lo registra en el Libro, y lo despacha a la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Directora de Administración y Finanzas, procede a revisar los antecedentes y analizará el Cuadro Comparativo, seleccionando aquella propuesta más ventajosa, teniendo en consideración: las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas, los criterios de evaluación, que señale la información de la oferta, los requerimientos Técnicos, precio, plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo - beneficio del bien o servicio a adquirir.
10. Con la oferta más conveniente para el Municipio, seleccionada en el Cuadro Comparativo, el Secretario del Depto. registra en el Libro de Partes y Libro de Ordenes de Compra del Depto., asignando un número correlativo, que utilizará posteriormente el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para elaborar la Obligación Presupuestaria, (Formulario N°7) y se envía a la Compradora, quien elabora a través del Sistema de Adquisiciones del Municipio, una Resolución fundada, del Administrador Municipal, indicando número correlativo, Identificación de la Adquisición, número del Pedido de Materiales, nombre de la Unidad solicitante, N° de Orden de Compra Municipal, Razón Social y Rut. del Proveedor adjudicado, especificación de la mercadería adjudicada en la licitación pública, monto neto, monto I.V.A., y monto total de la compra y fundamento por el cual la Municipalidad adjudica la compra al Proveedor. Este sistema permitirá ingresar la información de la adquisición, a través del sistema

RME

computacional de Adquisiciones, que se mantiene vigente con la Empresa.

11. Secretaría del Depto., lo registra en el Libro y envía los antecedentes con la Resolución fundada al Administrador Municipal, quien revisa los antecedentes y procede a firmar la Resolución.

Si su respuesta es favorable se envía al Depto. de Aprovevisionamiento para proseguir el trámite. Si su respuesta es negativa, se devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas, para instruir al Depto. de Aprovevisionamiento la modificación de la Resolución del Administrador Municipal

12. Con la Resolución fundada, debidamente firmada por el Administrador Municipal, el Secretario lo registra en el Libro y se envían al Depto. de Presupuesto y Contabilidad, con todos los antecedentes del Pedido de Materiales, para la elaboración de la Obligación Presupuestaria (Formulario N°8). Esta unidad lo envía a la firma de la Directora de Administración y Finanzas, para su visación.
13. Dirección de Administración y Finanzas, una vez firmada la Obligación Presupuestaria, envía los antecedentes al Depto. de Aprovevisionamiento.
14. Una vez registrado el Pedido de Materiales, en el Libro de Partes del Depto., la Compradora procede a escanear la Resolución Municipal, que se adjuntará a la Orden de Compra.
15. Supervisora, con la Resolución Municipal firmada, Obligación Presupuestaria debidamente autorizadas y firmadas, publica la Orden de Compra (Formulario N°9), la que queda automáticamente a disposición del Proveedor, para dar cumplimiento al despacho de la mercadería. El sistema de Chile Compras le informa vía e-mail que se encuentra a su disposición la Orden de Compra. En esta oportunidad el Proveedor, puede aceptar o rechazar la Orden de Compra, a través del Portal Chile Compra. Si el Proveedor acepta la Orden de Compra, despachará la mercadería al Depto. de Aprovevisionamiento, y si es material específico, el despacho se efectuará a la unidad solicitante. Si el Proveedor, una vez adjudicada la Orden de Compra, no esta en condiciones de despachar, sea por no tener mercadería en stock, por variación del precio ofrecido, o motivos justificados, deberá rechazar la Orden de Compra, a través del Portal Chile Compra. El Departamento

enviará Memorándum al Depto. de Presupuesto y Contabilidad, a objeto de anular la Orden de Compra (Formulario N°10)

16. Una vez registrado en el Libro del Depto., se envían los antecedentes al Administrador Municipal para su firma, de acuerdo a Decreto Alcaldicio que establece que será el Administrador Municipal, quien firmará, entre otros documentos la Orden de Compra.
17. Depto. de Aproveccionamiento, envía al Proveedor por fax la Orden de Compra, quien despachara la mercadería, con la respectiva Guía de Despacho y Factura, la que será recepcionada en la Sección de Bodega.
18. Una vez recibida la mercadería con su Factura y Guía de Despacho, la Sección de Bodega, ingresa la información al sistema computacional, (descargo de la Orden de Compra del sistema de adquisiciones). Se imprime el recibo del material (Formulario N°11), y se procede a comunicarse con la Unidad solicitante, quien retirará la mercadería desde nuestras bodegas. En el caso de que un material sea inventariable, se envía primero una fotocopia de la Factura y Orden de Compra a la Sección de Inventarios, (dependiente del Depto. de Presupuesto y Contabilidad),
19. La Sección de Inventario, elabora el Certificado de Inventario y lo envía al Depto. solicitante para su firma.
20. La Sección de Bodega, entrega al mismo tiempo, fotocopia de la Factura y Guía de Despacho a la Sección de Facturación, quien elabora un Certificado de Recibo Conforme (Formulario N°11, y lo envía a la Unidad solicitante, para su firma correspondiente, registrando en el Libro Registro de Factura y obtiene fotocopia de todos los antecedentes, para dejarlos archivados en el archivo de esa Sección, por orden del número de Orden de Compra.

Con los antecedentes: Orden de Compra, Resolución Municipal, Cuadro Comparativo, Obligación Presupuestaria, Pedido de Materiales, Ofertas, Factura, Guía de Despacho, Certificado de Inventario, y el Certificado de Recibo Conforme, la Sección de Facturación, lo envía al Depto. de Presupuesto y Contabilidad, para la tramitación del pago de la Factura.

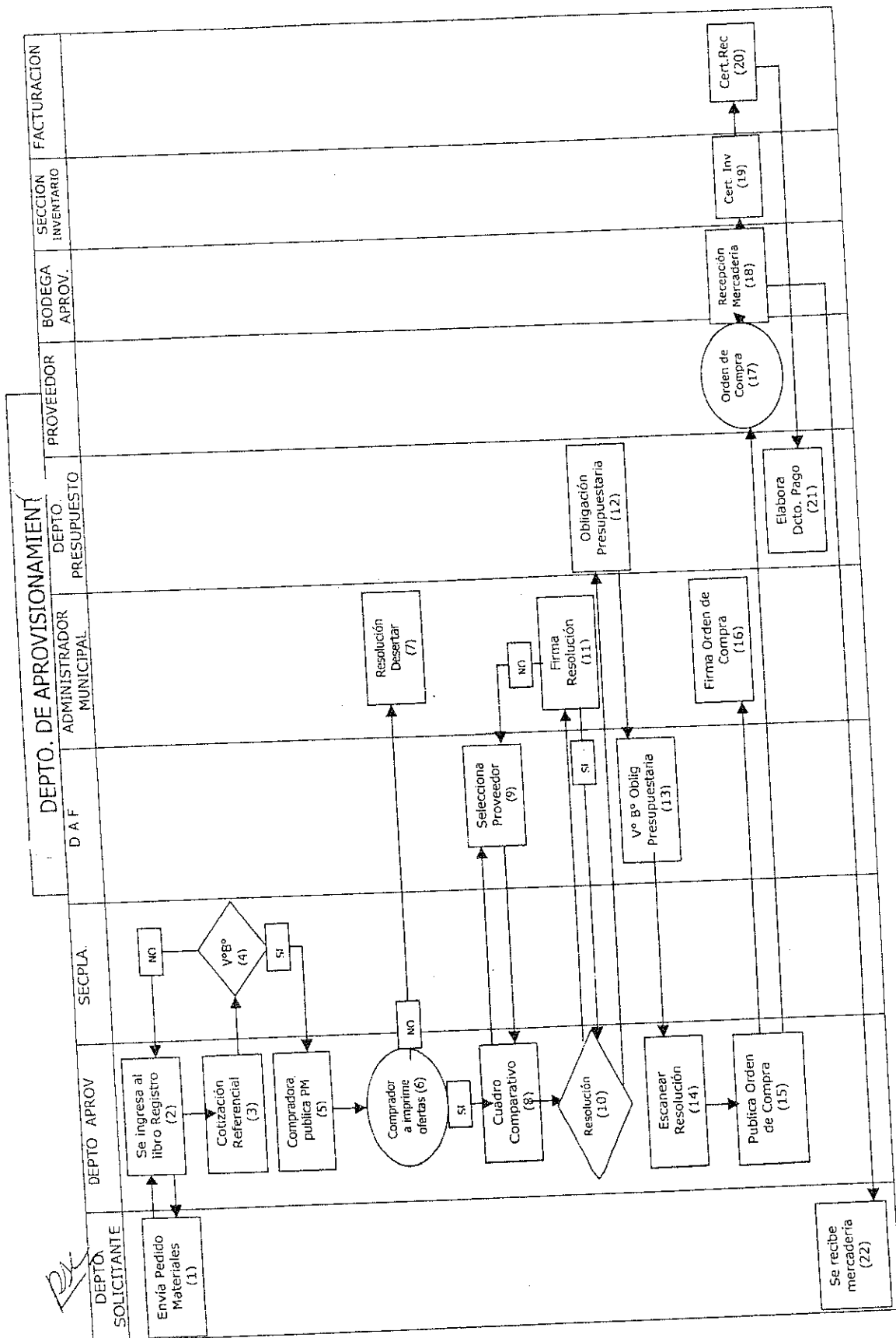
21. El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, recibe documentos originales, y elabora el Decreto de Pago, que dará origen al pago del Proveedor.

-
22. El Encargado de la Sección de Bodega, cuando ingresa la mercadería al Sistema computacional de Bodega y emite una Orden de Salida (Formulario N°12) entrega la mercadería al Departamento Solicitante, dando término al proceso de adquisición.

MARCELA SOTO SOTO
JEFE DEPTO. APROVISIONAMIENTO

MS

/



Formulario N° 1

MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL
DEPTO. APROVISIONAMIENTO



Pedido Materiales	N°
Fecha Pedido	
Fecha Recibido	

PEDIDO DE MATERIALES

DIRECCION O DEPTO. SOLICITANTE _____
NOMBRE JEFE DIRECTO _____

N°	Cant Sol.	Descripción Detallada de Mercadería o artículos	Código Municipal	Cant. Entreg.	Observación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Imputar gasto al Item: _____
Despachar Dirección: _____
Contacto: _____ Fono contacto: _____

Firma Jefe Solicitante V°B	Jefe Depto. Aprovevisionamiento	Firma Secpla
Firma Director Area		Item _____ Saldo Cuenta \$ _____

USO EXCLUSIVO DEPTO. APROVISIONAMIENTO

P.M.	Despachado a Secpla	P.M.	Recibido de Secpla
C.C.	Enviado a la D.A.F	C.C.	Recibido de la D.A.F
R.M.	Enviado Administrador	R.M.	Recibido Administrador
O.	Enviada a Presupuesto	O.	Recibida de Presupuesto
O.C.	Enviada a Presupuesto	O.C.	Recibida de Presupuesto
O.C.	Enviada a Proveedor		

PM = Pedido de Materiales
RM = Resolución Municipal
OC = Orden de Compra

CC = Cuadro Comparativo
O = Obligación

Nº de Folio	949
Solicitado el	26/09/2005
Recepcionado	04-10-05

PEDIDO DE MATERIALES

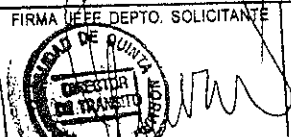
NOMBRE UNIDAD SOLICITANTE: LICENCIA DE CONDUIR
 NOMBRE JEFE SOLICITANTE: JUAN EDUARDO CUEVAS ALARCON

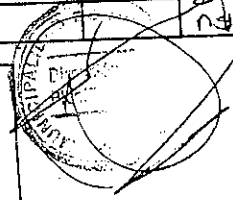
Instrucciones de Llenado
 1.- Si su PEDIDO corresponde a los artículos que no se manejan en stock:
 - Solicitelo con 30 días de antelación.
 - Detallando cantidad, dimensiones, nombre con el cual se conoce en el mercado y uso.
 - Indique material, país de fabricación y cualquier otra característica que facilite la adquisición correcta y oportuna de la especie solicitada.
 - Indique claramente el lugar en que desea recepcionar el material o especie solicitada.
 2.- Si su pedido corresponde a artículos de oficina o aseo que se encuentran en stock:
 - Señale en forma detallada el artículo e indique código.
 - Retire los artículos solicitados en la Unidad de Aprovisionamiento

DETALLE

ITEM	CANTID. SOLIC.	DESCRIPCION	CODIGO	CANTID. ENTREG.	OBSERVACIONES
1.-	1	MÁQUINA IMPRESORA MARCA HEWLETT PACKARD MODELO 7760 PHOTOSMART DE 21 FPM. 4800 DPI CONEXIÓN USB2			SE REZUMERE CON URGENCIA YA QUE LAS QUE ACTUALMENTE OMPAN NO ESTÁN ENSEÑADAS PARA SER OMPADAS EN LA IMPRESIÓN DE LA FOTOGRAFIA EN LA LICENCIA DE CONDUIR ADEMÁS SE ENCUENTRAN DISCONTINUADAS EN EL MERCADO POR ENDE NO EXISTE REPUESTO Y NO SE ESTAN REPARANDO. ES UN ELEMENTO DISEÑADO PARA REALIZAR ESTE TIPO DE TRABAJO 121-31-56-001 PROYECTE N° 8000- S. U. U. N° 3.193
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					

ORIGINAL: DECRETO DE PAGO

FIRMA JEFE DEPTO. SOLICITANTE 	VºBº JEFE DEPTO. APROVISIONAMIENTO	Nº RECIBO DE ENTREGA
--	------------------------------------	----------------------



172-07 Andrés B 593190

1.11.12.05

