



Coquimbo,

Decreto Exento N° 1830

13 SET. 2017

VISTOS:

Las disposiciones contenidas en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N°250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba las normas del Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

- 1.- El Decreto N°194 de fecha 24 de Enero de 2017, que aprueba Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Coquimbo.
- 2.- La necesidad de perfeccionar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Coquimbo, con el fin de incorporar sugerencias de organismos contralores.

DECRETO:

1. APRUÉBESE Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Coquimbo, el que tendrá el carácter de obligatorio para todos los funcionarios que intervengan en los procesos de compra realizados por este organismo.



Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Municipalidad de Coquimbo

Actualizado Agosto 2017

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL MANUAL.....	3
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	5
ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD.....	6
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	9
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	13
FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	14
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	16
CIERRE DE PROCESOS.....	20
CONDICIONES PARA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.....	20
CONVENIO MARCO.....	22
GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.....	23
GARANTÍAS.....	25
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	27
PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	28
GESTIÓN DE RECLAMOS.....	29
INHABILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.....	29
USO DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO.....	30
MANEJO DE INCIDENTES Y CONTROL DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA.....	30
PROCESO DE INVENTARIO.....	31

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se elabora 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 institución utiliza en los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, la coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

El presente Manual se irá adaptando conforme a las situaciones que se experimenten en su aplicación.

El presente Manual fue aprobado por Decreto Exento N°3529 de fecha 09/08/2013 y modificado mediante Decreto Exento N°3165 de fecha 09/07/2014, mediante Decreto Exento N°7026 de fecha 19/11/2015 y por Decreto Exento N°1308 de fecha 24/06/2016.

1. Conceptos Utilizados en el Manual

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado referencial 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.
- **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).
- **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 o contrato.

- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o aceptación en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad debe elaborar para planificar la compra o contratar durante un año calendario.

- **Portal Mercado Público:** Sitio Web del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.

- **Guía de requerimiento:** Es la solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requirente solicita al Departamento de Adquisiciones y Propuestas.

- **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente (Alcalde o funcionario a quien ha delegado la facultad con responsabilidad administrativa), en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Certificado emitido por la Unidad Requirente que debe dar el debido fundamento presupuestario a todas las adquisiciones o contrataciones que se realicen, identificando el ítem en específico al que se imputarán los gastos. Este Certificado se debe publicar junto con los decretos de adjudicación, independientemente de la modalidad de contratación utilizada.

- **Certificado de Cumplimiento:** Certificado emitido por la Unidad Requirente que debe acompañar la factura o boleta del proveedor al momento de solicitar la tramitación de su pago. Este Certificado dará cuenta que efectivamente el proveedor cumplió con el servicio.

- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Trato Directo:** Procedimiento excepcional de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- ADQ Adquisición.
- CM Convenio Marco.
- Mercado Público Sistema de Información de Compras y Contrataciones.
- L1 Licitación Pública menor a 100 UTM
- LE Licitación Pública desde 100 UTM y menor a 1000 UTM
- LP Licitación Pública desde 1000 UTM y menor a 2000 UTM
- LQ Licitación Pública desde 2000 UTM y menor a 5000 UTM
- LR Licitación Pública desde 5000 UTM y más
- OC Orden de Compra.
- TDR Términos de Referencia.
- UC Unidad de Compra.
- UR Unidad requirente.
- DAP Depto. Adquisiciones y Propuestas.
- SECPLAN Secretaría de Planificación Comunal
- DAF Dirección de Administración y Finanzas
- DAEM Departamento de Administración de Educación Municipal
- DSM Departamento de Salud Municipal

2. Normativa que Regula el Proceso de Compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley N° 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 prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Directivas de Chile Compra.
- Dictámenes Contraloría General de la República.
- Ley de Transparencia N° 20.285.
- Ley 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios de la Administración del Estado.

3. Organización del Abastecimiento en la Municipalidad

3.1 Organigrama y áreas que intervienen en las etapas del proceso de compra.

De acuerdo al Reglamento de Organización Interna Municipal, aprobado por Decreto Exento N°5476 de fecha 08 de Noviembre de 2012, que regula la estructura, dependencia, objetivos y las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades de la Municipalidad de Coquimbo y la necesaria coordinación entre ellas, las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **El Alcalde y Administrador Municipal:** Responsables de generar condiciones para que las áreas de la Municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

- **El Jefe del Depto. de Adquisiciones y Propuestas:** Es el administrador del sistema mercado público nombrado conforme al sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, operadores y otros.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra previa resolución Alcaldía.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Gestionar los reclamos del portal Mercado Público.

- **Unidad Requiriente o Unidad Técnica:** Las Direcciones, Departamentos, Oficinas o Secciones que realizan requerimientos de compra.

- **Bodega:** Unidades dependientes de la DAF, del DAEM y DSM encargadas del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la SECPLAN, del Departamento de Adquisiciones y Propuestas Públicas, de la DAEM y de DSM encargados de operar en el Sistema www.mercadopublico.cl.

- **Supervisores/as de compras:** Funcionarios de la SECPLAN, del Departamento de Adquisiciones y Propuestas Públicas, de la DAEM y de DSM encargados de revisar, autorizar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl,
 Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el supervisor de compras debe informar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación previamente designada para el proceso.

- **Unidades de Compra:** la SECPLAN, el Departamento de Adquisiciones y Propuestas Públicas, la DAEM y DSM, que son las unidades a las que 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 Institución. Estas unidades elaboran o colaboran en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio y funcionarán en el marco de las atribuciones y competencias propias.

- **Otras Unidades relacionadas con el proceso de Compra:** Unidad de Presupuesto, Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, siendo su función, en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Asimismo, la Secretaría Municipal y Dirección

de Asesoría Jurídica, todas partícipes conforme a su función. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios municipales (un mínimo de tres) convocados para integrar un equipo que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado y adjudicación de un llamado a Licitación, en conformidad a los criterios de evaluación previamente establecidos en las bases de licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación desde 100 UTM, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada con nombre y rut en las respectivas bases de licitación, contenidas a su vez en el decreto alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.

3.2 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 Institución.

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

3.3 El Proceso de adquisición en la Municipalidad: condiciones básicas.

La Unidad Requirente o Unidad Técnica confeccionará el proyecto respectivo para ser autorizado por el Sr. Alcalde, previamente deberá requerir la autorización de disponibilidad presupuestaria, por parte de la unidad de presupuesto, la procedencia legal de la asesoría jurídica municipal y disponibilidad financiera de la DAF. Con todo, enviará al Depto. de Adquisiciones y Propuestas, la Guía de Requerimiento correspondiente, considerando los plazos mínimos legales establecidos para el servicio o adquisición requerida. Teniendo presente los parámetros de tiempo necesarios para la correcta tramitación de los procesos.

La Guía de Requerimiento contendrá entre otras, las siguientes menciones:

- Indicación fecha solicitud e identificación solicitante.
- Individualización del producto o servicio a contratar. En caso que corresponda se deberán adjuntar los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto total disponible para la contratación y proyecto de gastos (si procede).
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, cuando corresponda.
- Destino del Bien o Servicio requerido.
- Persona de contacto de la Unidad Requirente.

- Criterios de evaluación objetivos.
- VºBº Unidad de contabilidad en caso de cuentas de Administración de fondos.
- Integrantes Comisión Evaluadora o identificación del evaluador del proceso.

Este Formulario se encuentra disponible en la página Web Municipal.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, con las excepciones legales respectivas. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por mercado público para la elaboración de bases y términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl.

Cabe mencionar que el Reglamento de la Ley de Compras establece:

En 5 días corridos el plazo mínimo de publicación para licitaciones menores a 100 UTM.

En 10 días corridos el plazo mínimo de publicación para licitaciones desde 100 y menores a 1000 UTM.

En 20 días corridos el plazo mínimo de publicación para licitaciones desde 1000 y menores a 5000 UTM.

En 30 días corridos el plazo mínimo de publicación para licitaciones desde 5000 UTM.

Finalmente, existe un impedimento a los proveedores de tomar contacto con los funcionarios compradores durante la licitación, que no sean las instancias establecidas en las bases de licitación.

Es importante señalar que en todos los procesos de compras y contrataciones, la supervigilancia del contrato así como la recepción de los bienes y servicios, es de responsabilidad directa de las unidades requirentes, sobre lo cual deberán informar al momento de tramitar la cancelación del pago, ya sea a través de boleta o factura.

4. Procedimientos de contratación

Para la selección de los procedimientos de compra, los Procesos de las mismas serán los siguientes:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa

La Licitación Pública de Obra Pública se registrará por la Ley N° 18.695. Y estarán a cargo de la Secplan.

La Licitación Pública de bienes y servicios se registrará por la Ley N° 19.886/2003 y su Reglamento. Y estarán a cargo del Departamento de Adquisiciones y Propuestas, DAEM y DSM, según corresponda.

La Licitación Privada de Obra Pública se registrará por la Ley N° 18.695. Y estarán a cargo de la Secplan.

La Licitación Privada de bienes y servicios se registrará por la Ley N° 19.886/2003 y su Reglamento. Y estarán a cargo del Departamento de Adquisiciones y Propuestas, DAEM y DSM, según corresponda.

Para todo tipo de licitaciones, sin importar su monto, el plazo de cierre no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las quince horas.

Recibido el requerimiento, el operador de compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente:

4.1 Compras y Contrataciones inferiores a 10 UTM (con IVA o impuestos incluidos).

Se encuentra prohibido fragmentar o parcializar las compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

La Unidad Requirente deberá enviar guía de requerimiento y proyecto completamente tramitados al Depto. de Adquisiciones y Propuestas, SECPLAN, DAEM O DSM, según corresponda, adjuntando obligatoriamente 3 cotizaciones, con lo cual se procederá a confeccionar decreto alcaldicio que autoriza la adquisición, para posteriormente emitir orden de compra a través del sistema de información mercado público, y así dar cumplimiento al Artículo N° 10 N° 8 del reglamento de la Ley N° 19.886.

4.2 Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM (con IVA o impuestos incluidos).

Es necesario considerar que según el reglamento de la Ley de Compras, se establece en 5 días el plazo mínimo de publicación para licitaciones menores a 100 UTM y se seguirán los siguientes procedimientos, según corresponda:

Paso 1: Confeccionar el proyecto con indicación de todos los fundamentos legales y de hecho que lo justifican, su fecha de realización y características del mismo, además del ítemizado del requerimiento con la cuenta presupuestaria correspondiente y las visaciones y autorizaciones indicadas en el punto 3.3 de este manual.

Paso 2: Completar Guía de Requerimiento que se encuentra en disposición en el portal Web de la Municipalidad:

Toda Unidad Requiriente (UR) que solicite un producto o servicio, debe completar la Guía de Requerimiento a través de la página Web, la cual debe ser acompañada por el proyecto de gastos, según la necesidad.

Paso 3: Revisión y aprobación del requerimiento:

El Depto. solicitante, remitirá la Guía de Requerimiento al Depto. de Adquisiciones y Propuestas, Secplan, DAEM O DSM, según corresponda, donde se asignará el requerimiento a un operador de compra, quién revisará todos los antecedentes, junto a los criterios de evaluación y requerimientos técnicos especiales o anexos si fuese procedente, además de la designación del funcionario evaluador del proceso. De encontrarse todo en conformidad, procederá a confeccionar el decreto exento que autoriza proceso de licitación; una vez tramitado el mismo, subirá al portal mercado público el requerimiento solicitado, enviando el respectivo ID al email del dato de contacto con la fecha y hora de cierre de la licitación a través de la página Web.

La Unidad Requiriente deberá proponer los términos de referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos / servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Indicación del presupuesto disponible asignado por la Unidad de presupuesto.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Datos de contacto.

Paso 4: Oferta de Proveedores:

Efectuada la publicación el proveedor podrá ofertar en el Sistema de Mercado Público.

Paso 5: Evaluación y resolución de adjudicación:

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación, el operador encargado deberá bajar las ofertas para realizar un cuadro comparativo de ofertas en conformidad a los criterios de evaluación definidos y remitirlos a la unidad requiriente para el estudio y propuesta de adjudicación del funcionario designado como evaluador, el cual procederá a evaluar y proponer la adjudicación del proceso si correspondiere.

Paso 6: Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:

La Unidad Requiriente emitirá certificado para que la Unidad de presupuesto obligue presupuestariamente el gasto.

Paso 7: Emisión Orden de Compra al proveedor:

Una vez tramitada completamente la licitación, la Unidad Requirente enviará los antecedentes al Depto. de Adquisiciones y Propuestas, Secplan, DAEM O DSM, según corresponda, para realizar la adjudicación, redactar el decreto exento de adjudicación correspondiente y una vez tramitado el mismo, proceder a la emisión de orden de compra al proveedor a través del sistema www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Aceptación del Proveedor

Recibida la OC (orden de compra) por el proveedor, éste podrá aceptarla electrónicamente y deberá proveer lo requerido.

En la generalidad las compras y contrataciones menores a 100 UTM se formalizarán contractualmente sólo mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. Sin embargo, en casos calificados se requerirá, además, la elaboración de un contrato que perfeccione esta relación entre el proveedor y el municipio, por ejemplo en el caso de contratos de suministros y/o servicios de mayor complejidad, los cuales también, cuando corresponda, requerirán ser caucionados mediante una garantía de fiel cumplimiento.

4.3 Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (con IVA o impuestos incluidos).

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, se aplicará tanto lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y en su Reglamento, pudiendo intervenir las unidades de compra del punto 3.1.

Respecto a los procedimientos aplicables, estos serán los mismos indicados en el punto 4.2 de este manual con las siguientes particularidades:

- La comisión evaluadora del proceso se conformará por un mínimo de tres miembros, de los cuales la mayoría deben ser funcionarios con responsabilidad administrativa que deberán proponerse por la unidad requirente al momento de remitir la guía de requerimiento y sus antecedentes y serán nombrados por la Autoridad en decreto exento que autoriza la licitación.
- Una vez cumplidos los plazos de publicación, el operador encargado de la licitación deberá confeccionar set de la licitación, la que será remitida en conjunto con las ofertas presentadas a la comisión evaluadora designada para que éstas sean analizadas administrativa, técnica y económicamente. Realizado dicho análisis procederán a proponer a la Autoridad quién es el (o los) adjudicado(s) o rechazar la(s) oferta(s).
- En el caso que se traten de servicios de complejidad o contratos de suministro, el Departamento de Adquisiciones y Propuestas, Secplan, DAEM O DSM, según corresponda, a través del operador encargado de dicha licitación procederá a confeccionar el contrato y decreto alcaldicio que autoriza el contrato. Una vez tramitados estos se deberá citar al prestador del servicio para que proceda a firmar del mismo y entregar su copia original. Luego se despachará por conducto interno copia del contrato y decreto que lo autoriza a los siguientes departamentos: Departamento o Unidad Requirente; Dirección de Administración y Finanzas.

En el caso de que el gasto comprometido corresponda a un fondo en Administración, el procedimiento será el mismo indicado en los puntos 4.2 y 4.3 según corresponda, con la salvedad que la visación e imputación contable que debe realizar la unidad de contabilidad, procederá una vez tramitado el proyecto respectivo y en conjunto con la remisión de la guía de requerimiento al Departamento de Adquisiciones y Propuestas, Secplan, DAEM O DSM, para iniciar el proceso.

Todo proceso de adquisición superior a las 500 UTM requerirá, además, la correspondiente aprobación del Concejo Municipal en conformidad a lo preceptuado en el artículo 65 letra i) de la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

5. Planificación de Compras

Durante el segundo semestre de cada año, cada Dirección y Departamento Municipal debe elaborar sus proyectos presupuestarios correspondientes al año siguiente, conforme a los procedimientos que se comunican mediante orden de servicio al efecto. Estos proyectos son enviados a la Secretaría de Planificación (SECPLAN), quienes son los que preparan el Presupuesto anual que es presentado al Concejo Municipal.

Cada proyecto presupuestario presentado por las distintas áreas municipales debe considerar los siguientes contenidos: programa o subprograma que lo financia, departamento o dirección responsable, unidad o departamento ejecutante, nombre del proyecto, proyecto, duración del proyecto, descripción, antecedentes y fundamentación, objetivo general, objetivos específicos, descripción de las actividades, actividades específicas, fechas de inicio y término, lugar de realización, requerimiento de recursos con financiamiento municipal, fuente financiamiento externo cuando corresponda. Este proyecto va con la firma del jefe de departamento y una vez que es aprobado por la SECPLAN es firmado por el Sr. Alcalde quien autoriza el proyecto.

La evaluación de los proyectos presupuestarios se basa en su fundamento y prioridad en la gestión municipal. Una vez revisados los proyectos, la SECPLAN determina el presupuesto total del municipio y lo pone a disposición del Alcalde para que sea sometido a la aprobación del Concejo Municipal.

Tras la aprobación del Concejo Municipal (y las adecuaciones que sean necesarias de incorporar o no dependiendo de la decisión del Concejo), la Unidad de Presupuesto remitirá al Departamento de Adquisiciones los proyectos considerados para elaborar el Plan de Compras del año siguiente e informarlos al portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo X, Artículos 98, 99, 100, 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Para que se cumpla debidamente el presupuesto y el Plan de Compras será necesario que las unidades municipales sean específicas en sus proyectos de compra de bienes y/o servicios en cuanto al mes o meses de ejecución, especificaciones técnicas, características de los servicios o productos, cantidad, valor estimado, entre otros.

El Plan de Compras que se informa a través de Mercado Público incorpora las adquisiciones y/o contrataciones más relevantes del municipio en atención a los montos comprometidos, destino de esos recursos y planificación en el tiempo, a fin que se compre o contrate aquello que se necesita, en el momento que se necesita y por la vía más apropiada.

El contenido del Plan anual de Compras es una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán, detallándose de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas, como mínimo:

- Descripción o especificación del bien o servicio
- Propósito de la adquisición o contratación
- Código del clasificador de rubro utilizado en www.mercadopublico.cl
- Cantidad del bien o servicio
- Monto estimado
- Modalidad de adquisición (catálogo electrónico, licitación pública, etc.)
- Fecha en la que se publicará el llamado a participar
- Lugar geográfico a proveer los bienes o servicios, mencionando el departamento/lugar a quien va dirigido
- Cargo de los funcionarios responsables
- Otros (usuarios principales, si es una compra simple o estratégica, fuentes de financiamiento)

El Departamento de Adquisiciones y Propuestas es el encargado de ingresar y publicar el Plan de Compras en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Chile Compra, acto que es informado al Sr. Alcalde mediante Nota Interna.

6. Formulación de Bases y Términos de Referencia

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

6.1 Definición de requerimientos.

El concepto de requerimientos tiene dos objetivos: por una parte, señalar a los proveedores qué y cómo se requiere comprar y por otra, explicitar para el uso interno las características más relevantes de la compra.

Esto involucra identificar las características que resulten más importantes, los requisitos que será necesario cumplir para satisfacer la necesidad de compra o servicio y los aspectos que serán utilizados para evaluar las ofertas y determinar lo que mejor se ajusta al requerimiento. Así, independientemente del nivel de complejidad de una compra será necesario explicitar las características más importantes del producto o servicio.

6.2 Contenidos de las bases.

El contenido de las bases dependerá del bien o servicio que regula, y siempre deberá incluir:

Una breve, pero clara descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, una explicación de para qué o en qué marco se requiere realizar la compra.

Una descripción del producto o servicio que se desea comprar o contratar, señalando sus características claves, restricciones y criterios que se utilizarán para comparar las ofertas.

De esta forma los contenidos para elaborar las bases de licitación o términos de referencia serán:

- Objetivos de la Licitación.
- Perfil y Requisitos de los Participantes.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Calificación e Idoneidad de los Participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes electrónicamente presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- Entrega y Apertura de las Ofertas (Modalidades).
- Definición de Criterios y Evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Contenido del Contrato. Objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc., si corresponde.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza, monto, forma y oportunidad de presentación y restitución de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Caución en caso de incumplimientos.
- Multas y Sanciones.
- Nombre y Medio de contacto en la Institución.
- Pacto de integridad.
- Consultas y aclaraciones.
- Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes.
- Vigencia de las ofertas
- Evaluación de las ofertas
- Resolución de empates
- Adjudicación de la propuesta

- Jurisdicción de los tribunales de justicia.

Entre otras, seleccionadas según la naturaleza del servicio o adquisición.

Por regla general, el contenido de las bases administrativas y técnicas se debe contener en el Decreto exento que aprueba el llamado a licitación. Este mismo Decreto exento aprueba también las bases administrativas generales, especificaciones técnicas y los términos de referencia, según se requieran, y de acuerdo a la especificidad del requerimiento.

Especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar:

Cada departamento o Unidad Requirente será la encargada de confeccionar los términos de referencia, por medio de la guía de requerimiento correspondiente, la que además deberá establecer los criterios de evaluación y su debida ponderación, además de acompañar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, que contendrán como mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Requisitos técnicos mínimos de los productos, que permitan en forma objetiva, determinar la cantidad, calidad y especificación del producto o servicio solicitado.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma clara, concreta y detallada según las necesidades propias del Municipio, en todo caso no pueden hacer referencia a marcas específicas, o en su defecto, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente”, “o similar”, según lo establece el artículo 22 del Reglamento. Como tampoco hacer referencia a proveedores de zonas geográficas predeterminadas.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Asimismo, las bases de licitación deberán contener la siguiente cláusula que establece obligaciones para los evaluadores: En virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, el evaluador o los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares ni recibirán donativos, durante el proceso de evaluación de ofertas, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio y que hayan sido definidas en las bases. Lo anterior considerando lo establecido en la Ley 20.730 que Regula el Lobby y su Reglamento, lo señalado en el Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y teniendo presente que el sentido de la función del evaluador y de las comisiones evaluadoras es garantizar imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas.

7. Evaluación de las Ofertas

7.1 Criterios de evaluación.

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

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

Los criterios de evaluación que pueden ser considerados se pueden clasificar en:

1) Criterios administrativos, que tienen relación con el cumplimiento de la presentación de los antecedentes administrativos que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: formulario de identificación del oferente, formulario declaración jurada simple, formulario de oferta económica, u otros similares. Estos elementos serán evaluados según su total o parcial cumplimiento en el criterio de evaluación Cumplimiento de Requisitos Formales.

2) Criterios técnicos, tales como: plazo de entrega, experiencia del oferente, especificaciones técnicas, calidad técnica, post venta, infraestructura, solidez financiera, cobertura, etc. Estos criterios técnicos deberán estar incorporados en la guía de requerimiento respectiva.

3) Criterios económicos, precio final del producto o servicio.

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. Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables y observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos.

Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

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

Los criterios de evaluación utilizados generalmente en los procesos municipales, son los siguientes, debiendo aplicarse como mínimo tres criterios y siendo los criterios “Precio”, “Cumplimiento de Requisitos Formales” y “Comportamiento Contractual Anterior” obligatorios:

	Criterios	Porcentaje	Desglose de la Ponderación
	Precio		(Menor Precio Ofertado/Precio Ofertado) X 100
	Comportamiento Contractual		% de Comportamiento Contractual informado por www.mercadopublico.cl en ficha de proveedor
	Cumplimiento de Requisitos Formales		Cumple 100 puntos Cumple Parcialmente 50 puntos No Cumple 0 punto *
	Plazo de Entrega		(Menor Plazo Ofertado/ Plazo Ofertado) X 100 **
	Experiencia en el Rubro		0 a 1 documentos que acrediten: 0 punto 2 a 4 documentos que acrediten: 50 puntos 5 a 7 documentos que acrediten: 80 puntos 8 o más documentos que acrediten: 100 puntos ***
	Calidad		(Calidad Ofertada Acreditada/ Mayor Calidad Ofertada Acreditada) X 100. ****

	Garantía		(Garantía ofertada/ Mayor garantía ofertada) X 100
	Condiciones de Empleo y Remuneración		Acredita Pago de Cotizaciones, Acredita Estado de Pago Remuneraciones, Acredita Contratación de Personas con Discapacidad. 3 condiciones 100 puntos, 2 condiciones 50 puntos, 1 condición 10 puntos. Si no Acredita 0 punto. *****
	Consideraciones Medioambientales		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)
	Metodología		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)
	Servicio Post Venta		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)
	Asistencia Técnica o Soporte		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)
	Otro (indicar)		(desglosar los puntajes y cómo se medirá el criterio incorporado)

* En el caso del criterio “Cumplimiento de Requisitos Formales”, se refiere a si se cumple con las formalidades y presentación de antecedentes requeridos en las bases de licitación.

** En el caso del criterio “Plazo de Entrega”, se establecerá un plazo mínimo de tolerancia o riesgo para las ofertas, en días corridos.

*** En el caso del criterio “Experiencia en el Rubro”, para la evaluación de este criterio el oferente deberá acompañar documentos que acrediten experiencia en el mismo rubro o similar a los servicios requeridos en la presente licitación. Se considerarán como documentos válidos copias de contratos, órdenes de compra o certificados de cumplimiento o ejecución. Los servicios o trabajos similares respecto de los cuales no se acompañen estos documentos no serán considerados para la evaluación.

**** En el caso del criterio “Calidad”, en el correspondiente requerimiento se deberá especificar claramente cuáles serán los parámetros y los factores objetivos que permitirán evaluar dicho criterio, según la naturaleza del bien o servicio a adquirir, con su correspondiente ponderación.

***** En el caso del criterio “Condiciones de Empleo y Remuneración”, será obligatorio en el caso de la prestación de servicios habituales que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas.

En todo caso el desglose de la ponderación no será obligatorio y cada unidad requirente podrá establecer otra fórmula de cálculo para la ponderación de los criterios establecidos.

7.2 Evaluación de ofertas para procesos menores a 100 UTM.

Las licitaciones cuyos montos son menores a las 100 UTM cumplen el siguiente ciclo de evaluación:

Una vez cerrada la licitación y bajadas las ofertas desde el portal, el supervisor y operador de compras a cargo del proceso, procederá a realizar acta de cuadro resumen con los oferentes y los criterios de evaluación previamente establecidos, la que será remitida con todos los antecedentes a la unidad municipal requirente, para que el funcionario evaluador designado

proceda al análisis y propuesta de adjudicación, la que será refrendada por decreto exento de adjudicación, junto al certificado de disponibilidad presupuestaria respectivo.

7.3 Evaluación de ofertas para procesos desde 100 UTM.

En las licitaciones cuyos montos van desde las 100 UTM la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una comisión de evaluación. En los términos establecidos en el punto 4.3 de este manual, en lo referente a la comisión evaluadora. Podrán integrar la comisión de evaluación una o más personas de la Unidad Requirente, y funcionarios de otras direcciones o departamentos que cumplan con los requisitos profesionales y técnicos para participar en dicho proceso y que tengan la responsabilidad administrativa necesaria, además de expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine en las bases.

No podrá formar parte de las comisiones evaluadoras el administrador del sistema, el alcalde o quién resuelva la adjudicación a través de decreto exento. Se recomienda además que no participen de este proceso el Director de Control y sus funcionarios.

Los integrantes de la comisión evaluadora deben ser los mismos que finalmente evalúen las ofertas. Ante la falta de uno o más integrantes de la comisión, corresponderá evaluar la persona que legalmente lo subrogue, situación que deberá quedar expresamente indicada en el decreto exento que la designe, bajo la expresión “o la persona que lo subrogue o reemplace legalmente”

La unidad de compra respectiva entregará a la unidad requirente la información completa de las ofertas recibidas con las que la comisión de evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La comisión de evaluación, a través de la metodología que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que dejará constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas presentadas y evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los criterios de evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la comisión de evaluación quedará registrado en una acta de evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe incorporarse a los vistos del decreto exento que da cuenta del resultado final del proceso de licitación.

En todos los procesos se requerirá que las Actas de Evaluación contengan una cláusula donde los evaluadores e integrantes de la comisión evaluadora declaren no tener conflicto de interés alguno en relación a los oferentes del proceso licitatorio.

8. Cierre de Procesos

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el informe o acta de evaluación según corresponda, 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 Institución.

La Resolución fundada que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el informe o acta de evaluación y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará a los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, el Depto. de Adquisiciones y Propuestas, la Secplan, el DAEM O DSM, según corresponda, ingresará la información del término del proceso en el sistema www.mercadopublico.cl, quedando a disposición de los ofertantes.

9. Condiciones para el Trato o Contratación Directa

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden con carácter de excepcional y su fundamentación debe estar de acuerdo a lo determinado en el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, que establece las condiciones especiales para realizar contrataciones directas. En este contexto, las unidades requirentes no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

El trato o contratación directa deberá ser autorizado mediante resolución fundada, acreditando la circunstancia que permite efectuarla.

Los tratos directos que se realicen en virtud de las circunstancias señaladas en la ley de compras públicas y su reglamento requerirán obligatoriamente de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento de compras públicas.

Las cotizaciones deben adjuntarse en la orden de compra respectiva emitida a través de la plataforma de Chile Compra www.mercadopublico.cl. Según indica la Dirección de Chile Compra, las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto por vía electrónica (cotizador, email, foto de pantalla, etc.) como en soporte físico, los cuales deberán ser transformados en archivo pdf o formato de imagen para adjuntarlo en el formulario de las órdenes de compras, en

las causales que así lo exijan, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 8° de la Ley de Compras y 51 de su Reglamento. Todas las cotizaciones deben incluir RUT y razón social de las empresas con las que se ha cotizado, pues de lo contrario no será posible emitir la orden de compra. Las empresas que cotizan no necesariamente deben estar registradas en mercadopublico.cl o en chileproveedores.cl. Sin embargo, el proveedor a contratar debe inscribirse y tener contrato vigente en Chile Proveedores para poder generar la orden de compra.

9.1 Procedimiento de tratos o contrataciones directas.

Para la tramitación de un trato o contratación directa, las unidades requirentes deberán enviar proyecto y Guía de Requerimiento, debidamente autorizada, con el detalle de la adquisición o servicio a contratar, adjuntando la cotización o las cotizaciones e indicando la razón por la que necesita ese trato directo. En casos de contrataciones con montos superiores a las 10 UTM deberá también adjuntarse una Nota Interna, debidamente autorizada por el Alcalde, en la que se indique claramente las condiciones que hacen necesario el trato directo, las que deberán estar debidamente fundadas de acuerdo a lo establecido en la ley de compras y su reglamento.

Recibidos correctamente estos documentos, el Departamento de Adquisiciones, la Secplan, el DAEM O DSM, según corresponda, procederá a elaborar el decreto exento que autorizará dicho trato directo, así como el contrato cuando concierna. Una vez autorizado y firmado el decreto por la autoridad será remitido nuevamente al Depto. de Adquisiciones, la Secplan, el DAEM O DSM, según corresponda, para la elaboración de la orden de compra y firma del contrato por parte del proveedor si procede. Posteriormente derivará la entrega de los productos y/o servicios por parte del proveedor a la Unidad Requirente.

Cuando exista inconsistencia en la documentación, estos documentos serán devueltos a la Unidad Requirente respectiva, a fin que ésta subsane los defectos de forma y/o fondo, para hacer un nuevo ingreso a la unidad operadora del sistema.

Corresponderá a las unidades operadoras del sistema (Adquisiciones, Secplan, DAEM y DSM) los encargados de publicar en el sistema el decreto que autoriza la compra o servicio por trato directo, así como los respaldos respectivos (nota interna, oficio, certificado de disponibilidad presupuestaria, cotizaciones, entre otros).

Se deberá publicar en el Sistema de Información, el Decreto que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, conforme al Artículo 50 del Reglamento.

9.2 Tratos o contrataciones directas en casos de emergencia, urgencia o imprevisto.

Cuando se requiera tramitar un trato o contratación directa por la causal contenida en el N°3 del Artículo 10 del Reglamento, el decreto alcaldicio que declara la emergencia reemplazará el proyecto de presupuesto respectivo. Este decreto deberá estar debidamente fundado y acompañado de todos los antecedentes que fundamenten la emergencia, urgencia o imprevisto.

Considerando los procedimientos municipales, la documentación a presentar será la siguiente:

- Guía de Requerimiento con detalle de productos y/o servicios correctamente valorizados (de preferencia adjuntando cotización del proveedor),
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,
- Decreto alcaldicio que declara la emergencia,
- Resolución dictada por organismo competente,
- El proveedor a contratar deberá contar con inscripción vigente y hábil en Chileproveedores.

La emisión de la orden de compra por trato directo de emergencia se realizará en un plazo de 24 horas una vez dictado el decreto que autorice la contratación. Para formalizar la relación contractual el proveedor deberá aceptar la orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl y posteriormente podrá emitir la factura correspondiente, la que deberá ser recibida conforme por el municipio para el inicio del trámite de pago.

Durante el periodo de vigencia de la situación de emergencia, urgencia o imprevisto, el municipio podrá realizar compras mediante la modalidad de trato directo sólo de aquellos servicios o productos que vayan en directa ayuda para resolver la excepción debidamente fundada. No se tramitarán adquisiciones o contrataciones que desvirtúen este principio.

Todo Decreto que se fundamente en causales para trato o contratación directa establecidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberá acompañar los documentos necesarios para acreditar inequívoca y fundadamente la excepción invocada, en caso contrario no debe ser admitido a tramitación.

10. Convenio Marco

De conformidad con inciso tercero del artículo 30 de la Ley 19.886, la suscripción de convenios marco no es obligatoria para las municipalidades, sin perjuicio de que éstas puedan adherir voluntariamente a los mismos.

Considerando lo anterior, la Municipalidad podrá celebrar sus contratos por medio de Convenios Marco, siempre y cuando el bien en cuestión esté considerado en el Catálogo de Productos. Dicho Catálogo, señala la descripción de los bienes ofrecidos y las condiciones de contratación que ofrecen los proveedores que se adjudicaron la compra.

10.1 Conceptos.

. Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades públicas: en la forma, plazo y demás condiciones establecidas.

. Catálogo de Productos: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados, y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades públicas.

10.2 Procedimiento general.

Cuando una Unidad Requirente quiera adquirir un producto o servicio a través de Convenio Marco, debe dejarlo establecido en la guía de requerimiento correspondiente.

Ingresa la documentación al Departamento de Adquisiciones y Propuestas, Educación, Salud o SECPLAN, según corresponda, el operador encargado de las operaciones vía Convenio Marco revisará la documentación y verificará si el producto a comprar se encuentra en el Catálogo de Productos.

Si no es así, se podrá llamar a Licitación Pública y procede a consolidar bases técnicas, administrativas y económicas, del requerimiento.

Una vez confeccionado y tramitado el decreto exento que autoriza la adquisición por convenio marco, será emitida la orden de compra por el supervisor y operador de compras y se realiza el seguimiento a la espera que el proveedor adjudicado la “acepte”.

10.3 Procedimiento para adquisiciones superiores a las 1000 UTM.

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

Para realizarla, el operador encargado debe efectuar 5 pasos:

1. Seleccionar productos o servicios
2. Agregar descripción o detalle de la compra
3. Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes)
4. Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas
5. Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar

11. Gestión de Contratos y de Proveedores

La Gestión de contratos significa definir reglas entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso para manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

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

Según el Reglamento de la Ley de Compras, la obligación de documentar un contrato de compra operará sólo para licitaciones superiores a las 1.000 UTM. Por tanto, en las licitaciones inferiores a 1.000 UTM, si las bases así lo estipulan y si se trata de bienes de simple y objetiva especificación de carácter estándar, no será necesario firmar un contrato, bastando la emisión de la orden de compra y su aceptación para que se formalice la adquisición.

Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de las unidades correspondientes llevará registro actualizado y control de los pagos de los contratos de compras y servicios de la Municipalidad y un registro por materia de las cuentas respectivas, la que se utilizará para verificar 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 deben considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos y las cláusulas de renovación o modificaciones.

Cualquier modificación o renovación de contrato debe estar contenida en el contrato mismo y ser solicitada por la unidad requirente respectiva al Depto. de Adquisiciones, Educación, Salud o Secplan, según corresponda, las que realizarán las modificaciones y confeccionarán el decreto exento que las aprobará.

Cabe mencionar que de acuerdo al Artículo 12 del Reglamento, la Municipalidad no podrá suscribir contratos de suministro y servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiera señalado en las Bases.

11.1 Plazo para la suscripción de los contratos.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en la ficha de licitación y en los términos de referencia o en las bases respectivas.

La gestión de firma de los contratos involucra a las unidades requirentes, al Depto. de Adquisiciones, Educación, Salud y Secplan. Su tramitación incluye la redacción, revisión, visación, autorización, las firmas, su publicación en el sistema y la fiscalización.

Esta tramitación se inicia en el Departamento de Adquisiciones, Educación, Salud y Secplan, según corresponda. Tras la adjudicación, en aquellas licitaciones que involucren un contrato, y obligatoriamente en las mayores a 1000 UTM, se tramitará el decreto que autorice tal

convención para proceder posteriormente a la firmas. Será la unidad requirente la encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato y la que emitirá las certificaciones pertinentes.

El Decreto que autoriza un contrato, se deberá publicar en el sistema de información www.mercadopublico.cl, al igual que el contrato mismo.

12. Garantías

Son instrumentos de caución solicitados con la finalidad de resguardar eventuales incumplimientos de compromisos contractuales. Deben estar especificadas en las bases administrativas y en la ficha de licitación.

Los actos que deben garantizar son:

- Seriedad de la oferta
- Fiel cumplimiento del contrato
- Anticipo

En las bases administrativas aprobadas por decreto exento se debe indicar claramente el plazo, lugar y dirección donde se deben entregar las garantías. Asimismo se indicará la fecha de vigencia de este documento y la forma de restitución según se trate de oferentes adjudicados o no.

Las garantías corresponden a cualquier instrumento financiero que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable. Deben ser tomados por el oferente que presenta la oferta y no por un tercero.

12.1 Garantía de seriedad de oferta.

Instrumento de caución que generalmente es por un monto fijo en pesos y cuya vigencia se establecerá en las correspondientes bases administrativas. El valor de esta garantía dependerá de la cuantía de la licitación, siendo obligatoria en las licitaciones que superen las 2.000 UTM, y deberá presentarse en las oficinas del Departamento de Adquisiciones, SECPLAN, DAEM, DSM o donde indiquen las bases, antes del cierre de ofertas.

Esta garantía se hará efectiva en el evento que una vez adjudicada una propuesta, el oferente seleccionado se desistiese de suscribir el respectivo contrato.

La devolución de esta garantía se realizará en el caso de él o los oferentes adjudicados, una vez firmado el contrato y recibida la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. En el caso de los oferentes no adjudicados, será devuelta una vez finalizado el proceso de adjudicación de la licitación y firmado el contrato. Las bases administrativas establecerán el procedimiento para hacer efectiva esta devolución.

12.2 Garantía de fiel cumplimiento.

Instrumento de caución por un porcentaje que varía entre un 5% y un 30% del valor total del contrato y con una validez mínima igual al plazo del contrato aumentado en 60 días hábiles en el caso de contrataciones de servicios. Para las demás contrataciones este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. Cuando se omita la vigencia en las bases, ésta será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Esta garantía es obligatoria en todos los procesos que superen las 1.000 UTM y debe mantenerse siempre vigente y renovarse cada vez que se otorgue un aumento de plazo o de monto. Cuando se trate de contrataciones menores o iguales a 1.000 UTM la solicitud de esta garantía dependerá si se trata de contrato de servicios, suministro o de la naturaleza y complejidad del proceso.

La devolución se realizará una vez cumplida la vigencia, previa solicitud por parte del proveedor y certificado de cumplimiento por parte de la unidad técnica o departamento requirente de la municipalidad.

12.3 Garantía por anticipo.

Instrumento de caución que se establece en las bases de licitación y permite la entrega de anticipos al proveedor. Su valor corresponde al 100% de los recursos anticipados.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo (Art.73 Reglamento).

12.4 Recepción, resguardo y devolución.

El Departamento de Adquisiciones, SECPLAN, DAEM y DSM, a través de los encargados de los procesos licitatorios son los responsables de recibir y revisar la correcta presentación por parte de los oferentes y/o oferentes adjudicados, de las garantías.

Estos departamentos, según corresponda, disponen la custodia de la garantía, mediante documento escrito a la Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal al recibir la garantía o instrumento de caución la incorpora a un libro de registro, que contiene al menos lo siguiente:

- Fecha de recepción
- Identificación del oferente y/o oferente adjudicado
- Nombre del proyecto a caucionar

- Monto de la garantía
- Número del instrumento
- Nombre de la institución bancaria o financiera
- Fecha de vencimiento
- Firma y fecha de retiro del resguardo de la garantía

De acuerdo a lo anterior será de responsabilidad de Tesorería Municipal entregar reportes a los departamentos responsables, donde se indique que la garantía o instrumento de caución está próximo a su vencimiento, a fin que se tomen los resguardos necesarios.

La Tesorería Municipal procede a guardar en custodia transitoriamente estos documentos, a la espera de la adjudicación de una licitación, de su vencimiento o de la conclusión de la obra, servicio o adquisición.

La Tesorería Municipal entregará la garantía o instrumento de caución debidamente endosado al propietario de ésta, previo documento de conformidad emitido por el departamento requirente.

12.5 Cobro de la garantía.

En caso de incumplimiento por parte de los oferentes y/o adjudicados, los encargados de la licitación proceden a hacer el Decreto Exento mediante el cual el Alcalde ordena que se hará efectiva la garantía e informa por escrito a Tesorería Municipal de tal circunstancia, para que ésta proceda a depositar la garantía en la cuenta corriente municipal o a cobrarla por caja, según corresponda.

La unidad técnica que realizó el requerimiento, es responsable de informar de tal situación al oferente y/o adjudicado.

13. Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto se podrá considerar el siguiente procedimiento:

Paso 1

La unidad de bodega municipal, de educación o salud, o la unidad requirente recibirá los insumos entregados por el proveedor.

Paso 2

Se verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la orden de compra o contrato y se generará recepción conforme a través de la correspondiente guía de despacho o factura que se haya entregado.

Paso 3

Si existe conformidad de recepción enviarlo al departamento de finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo a la unidad operadora del sistema para la evaluación de los antecedentes y respectiva resolución.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el sistema correspondiente.

Paso 6

Solicitar la recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma de la guía de despacho o factura de recepción.

14. Procedimiento de Pago

Previo a la emisión del decreto de pago correspondiente la unidad respectiva deberá informar el cumplimiento de los servicios contratados, mediante su visto bueno, es decir, mediante la emisión del Certificado de Cumplimiento. Este Certificado de Cumplimiento se encuentra disponible para todos los departamentos y unidades municipales.

Cuando el proveedor acepte la orden de compra, en ese momento el Departamento de Adquisiciones enviará toda la información de respaldo de la adquisición a la oficina de Decreto de Pago. Esta unidad mantendrá dichos antecedentes a la espera de la factura correspondiente y la certificación conforme de los productos y/o servicios, momento en que procederá a remitirlos al Departamento de Contabilidad, quien devengará en el sistema contable la obligación, enviando los antecedentes al Departamento de Finanzas para su pago. La Unidad de Contabilidad deberá informar al operador del portal la recepción conforme de la factura, para dar por finalizada la adquisición en el portal Mercado Público.

El pago se realiza mediante cheque o transferencia, a través del departamento de Tesorería. Los plazos de pago se encuentran establecidos en las bases de licitación de cada proceso.

15. Gestión de Reclamos

La gestión de reclamos está dirigida a dar respuesta clara y oportuna a las observaciones que realizan los proveedores a las distintas etapas de los procesos de licitación sobre los cuales tienen inquietudes o incertezas. Es imperativo que todos los reclamos sean respondidos al reclamante en el plazo más breve a través de Mercado Público.

La gestión de reclamos es llevada por el Departamento de Adquisiciones y desde que ingresa un reclamo hay un plazo de 2 días hábiles para responderlo.

El procedimiento de respuesta involucra a las unidades requirentes. Una vez recibido el reclamo, es derivado vía e-mail al jefe de departamento entregándole un plazo de 24 horas para emitir una respuesta, la cual a su vez será remitida al proveedor a través del portal. Una vez realizado esto será posible finalizar el ciclo del reclamo desde el municipio.

16. Inhabilidades para Contratar con la Administración del Estado

La ley N° 19.886 sobre compras públicas, establece en su artículo 4° inciso primero que, están inhabilitados para contratar con la Administración del Estado las personas naturales o jurídicas que, al momento de la presentación de su oferta, de la formulación de su propuesta o de la suscripción de la convención, hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

En razón de ello, la Municipalidad de Coquimbo no podrá contratar bajo ninguna modalidad con aquellas empresas que se encuentren sancionadas por dichas prácticas y se tomarán las medidas que procedan a fin de sancionar eventuales situaciones irregulares, en caso de ocurrir y ser comprobadas, como para prevenir la ocurrencia de situaciones similares, reforzando los controles en las áreas pertinentes.

La Dirección de Compras tiene a disposición de los usuarios compradores la funcionalidad Aviso proveedor inhábil, que tiene por objeto dar aviso a los compradores, antes del envío de la orden de compra, que un determinado proveedor se encuentra en situación de inhabilidad para contratar con la Administración del Estado, ya que en virtud de las leyes N° 19.886 y 20.238, no pueden contratar a un proveedor que ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, mientras se cumpla el periodo de 2 años de condena que establece la ley.

Asimismo, para que el municipio contrate a un proveedor, ya sea por licitación o trato directo, debe éste encontrarse hábil en ChileProveedores, lo cual implica que la empresa o persona natural tenga contrato vigente.

17. Uso del Portal Mercado Público

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

18. Manejo de Incidentes y Control de Probidad Administrativa

El municipio 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.

18.1 Incidentes internos.

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del municipio, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

18.2 Incidentes externos.

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares que involucren a funcionarios del municipio, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y actos que atenten contra la probidad administrativa según la Ley N°19.653.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno municipal emitirá un informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

18.3 Autoridad que resuelve los incidentes.

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de adquisiciones o dolosas, que atente contra los principios y valores del municipio, será calificada por el Alcalde, el que podrá instruir las indagaciones o sumario administrativo que correspondan y/o conforme a su gravedad hará la denuncia pertinente al Consejo de Defensa del Estado y a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

19. Proceso de Inventario

El proceso de inventariar, organizar, controlar y fiscalizar los bienes muebles e inmuebles municipales se encuentra normado en el Reglamento de Inventario para la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, aprobado por Decreto Exento N°3141 de fecha 23/07/2013, donde se define como órgano responsable al Departamento de Administración, a través de la oficina de Inventario, la que a su vez es dependiente de Bodega Municipal.

Se adjunta este Decreto Exento N°3141 de fecha 23/07/2013 como complemento al presente Manual.

2. INFÓRMESE a la Dirección de Compras Públicas sobre las modificaciones y actualización del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Coquimbo, para su publicación en la plataforma Mercado Público.
3. DÉJESE SIN EFECTO cualquier otro manual de procedimiento de adquisiciones que se hubiere dictado con anterioridad y cualquier otra disposición en contrario a la aprobación y entrada en vigencia del presente Manual.

Anótese, Comuníquese, Regístrese, Publíquese y Archívese


MIRTA CECILIA PONCE LÓPEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


MARCELO PEREIRA PERALTA
ALCALDE DE COQUIMBO



EPD/CBH/vig. JUDICIAL
Distribución:
-Transparencia
-Secretaría Municipal
-Depto. Adquisiciones y Propuestas



Decreto Exento N° 3141

Coquimbo,

23 JUL. 2013

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 2, 5 letra c) y f), 13 letra a), 56 y 63 letra i), todos de la Ley N° 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades lo dispuesto en el artículo, artículo de la Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades; el acuerdo N° 12 de la sesión ordinaria N° 131 de fecha 02 de mayo de 2012 del Concejo Municipal; y demás atribuciones de mi cargo:

CONSIDERANDO:

La necesidad de inventariar, organizar, controlar y fiscalizar los bienes muebles e inmuebles de la I. Municipalidad de Coquimbo.

DECRETO:

Apruébese el presente Reglamento: "REGLAMENTO DE INVENTARIO PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO".

TITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO N° 1.-El presente reglamento establece las disposiciones que la Ley 18.695 Art.63 letra I, faculta al Alcalde para dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

ARTICULO N° 2.-En relación al artículo precedente, se crea la oficina de inventario de la Ilustre Municipalidad de Coquimbo, con el fin de organizar y desarrollar los procesos de inventario, Esta oficina estará anexada a la Bodega Municipal y dependerá del Departamento de Administración. El sistema de inventario facilita el control y gestión de los Bienes que posee la Institución, así como también efectúa procesos de actualización valorización y depreciación de los Bienes, tanto muebles como inmuebles. Con lo cual satisface los requerimientos de información de los organismos internos y externos fiscalizadores.

ARTICULO N° 3.-El Patrimonio mueble y inmueble de la Municipalidad, esta constituido por aquellos Bienes que de acuerdo a las necesidades de la institución son adquiridos bajo las diversas formas jurídicas que establece la Ley, compras, donaciones y concesiones.

TITULO II

Del Órgano Responsable

ARTICULO N° 4.-El Departamento de Administración, a través de la oficina de Inventario la que a su vez es dependiente de Bodega Municipal, tendrá como función específica, registrar cronológicamente las adquisiciones, donaciones, transferencia asignaciones u otros actos similares, así como los que hallan sido objetos de recuperación a través del área de reciclaje, serán incorporados al patrimonio de la entidad.



ARTICULO N° 5.- Corresponderá al Departamento de Control velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

TITULO III **De la Incorporación al Patrimonio Municipal**

ARTICULO N° 6.- Los objetivos internos específicos de inventario, son los siguientes:

- Contar con la información actualizada de bienes muebles e inmuebles,
- Facilitar la identificación precisa de un Bien, permitiendo su ubicación y estado actual en forma rápida
- Llevar un control de las altas, las bajas, traslado y reciclaje de un Bien facilitando su seguimiento.
- Agilizar los procesos de corrección monetaria y depreciación de Bienes
- Identificar y clasificar el inventario de forma flexible organizándolo por distintas categorías.

ARTICULO N° 7. Los Bienes adquiridos a través de Chile-compras, las donaciones, transferencias por proyectos externos, a través de administración de fondos u otros actos similares, serán incorporados al Patrimonio Municipal en conformidad con el procedimiento descrito para dicho fin, en el correspondiente formulario de alta.

ARTICULO N° 8. Los Bienes del Patrimonio Municipal con características de reliquias, joyas y otros similares, que por su procedencia tengan un valor monetario e histórico, deberán ser debidamente evaluados por un tasador oficial

TITULO IV **De la codificación**

ARTICULO N° 9 Los Bienes que constituyen el Patrimonio mobiliario e inmobiliario de propiedad Municipal, tendrán una codificación permanente, que lo clasificara diferenciándolo de cualquier otro Bien.

El inventario general comprende una relación de los bienes municipales individualizados uno a uno, los que llevarán un número de orden correlativo (número de inventario). En el caso de los bienes inmuebles se entenderá como número de inventario, el número de registro de inscripción en el Conservador de Bienes Raíces, en el caso de los vehículos y maquinarias, el número de inventario será el número de Placa de permiso de circulación correspondiente.

ARTICULO N° 10. Son objetos de codificación:

- Todos los Bienes de propiedad Municipal, que al momento de su adquisición, su valor sea superior a U.T.M.
- Los que tengan existencia útil estimada, mayor de un año.
- Los que sean objetos de acciones de mantenimiento y o reparación por personal profesional o conformación técnica de la materia.

ARTICULO N° 11- No son objetos de codificación:

Los Bienes adquiridos por la institución con la finalidad de ser donados en forma inmediata o aquellos adquiridos por norma expresa, con el fin de ser entregados a terceros en cumplimiento de los fines institucionales.

Todos los Bienes que al momento de su adquisición tengan un valor inferior a 1.U.T.M. Los que para efecto de este inventario se consideraran como fungibles.

ARTICULO N° 12.-El Inventario General comprende una relación de todos los Bienes de la Municipalidad, individualizados uno a uno, los que llevarán un número de orden correlativo (número de inventario) las cuales se agrupan de la siguiente manera:

- **Bienes raíces:** Se entiende por Bienes raíces todo Bien inmueble perteneciente a esta Institución: terrenos, casa, edificios, estadios, monumentos, etc.
- **Bienes muebles:** Se entiende por Bienes muebles, por todo el equipamiento necesario para el funcionamiento administrativo y operativo de la entidad: Se clasifica de la siguiente forma:
 - A) Mueble de oficina (escritorios, estantes, sillas, etc.).
 - B) Máquinas y equipos de oficina, (computadores, máquinas de escribir, fax, impresoras, fotocopiadoras etc.).
 - C) Equipos técnicos: (amplificaciones, equipos de radio, equipos de topografía, Plotters, GPS, cámara de filmación, cámaras fotográficas, etc.).
 - D) Vehículos: Se entenderá por vehículo todo medio de transporte que servirá para agilizar la gestión Municipal, camiones, camiones aljibes, buses, camionetas, autos
 - E) Maquinaria pesada: (retroexcavadoras, motoniveladoras, grúas, limpia playa, etc)
 - F) Máquinas y herramientas: (cortadoras de pasto, cierra circular, máquinas de soldar, etc.).

TITULO V

De la verificación de los Bienes

ARTICULO N° 13.-La verificación física de los Bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos.

- a) Comprobación de la presencia física del Bien y su ubicación.
- b) Estado de conservación.
- c) Condiciones de utilización.
- d) Condiciones de seguridad.
- e) Funcionario responsable.

ARTICULO N° 14.- El personal de la oficina de inventario y/o los equipos de apoyo, se constituirá en cada oficina y procederá a inventariar los bienes que se encuentren en cada ambiente, en su cabalidad.

ARTICULO N° 15.-En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, la oficina de inventario solicitará la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro de los ambientes donde se encuentran ubicados.

ARTICULO N° 16.-En cada ambiente que se haya verificado la existencia de los bienes, deberá de instalarse una cartilla que refleje la cantidad, valor estado y clasificación de los bienes. Dicha cartilla deberá de ser instalada en la parte posterior de la puerta del ambiente revisado, la cual corresponderá ir firmada por el encargado de inventario, el jefe de bodega, el jefe de administración y el jefe de la oficina del ambiente inventariado.

ARTICULO N° 17.- Concluida la verificación física, la oficina de inventario, a través del jefe de bodega municipal, deberá remitir el Inventario físico al departamento de control con el informe final de este, el que deberá detallar:

- a) Los Bienes de uso institucional.
- b) Los Bienes que no se encuentran en uso institucional.



- c) Los Bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados.
- d) Los Bienes en proceso de transferencia en forma temporal (como datos)
- e) La relación de los Bienes perdidos por negligencia o robo, además la relación de los funcionarios que tenían dicho cargo.
- f) Relación de Bienes de procedencia desconocida.
- g) Relación de funcionario responsable del informe realizado.

ARTICULO N° 18.-El departamento de administración deberá de remitir el informe final de inventario físico, al Alcalde de la comuna, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Control.

ARTICULO N° 19.-El Departamento de Control deberá verificar la información del inventario físicos del periodo anterior, con la información obtenida en el inventario físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y /o faltantes de bienes.

ARTICULO N° 20.-Si en el proceso de verificación se estableciere la pérdida de algun bien inventariado, deberá dar origen de inmediato a una investigación sumaria. El Departamento de Administración deberá solicitar al Sr. Alcalde un sumario Administrativo según lo establece la Ley .En el caso de comprobarse faltantes por pérdida, robo o destrucción total.

TITULO VI DE LA BAJA DEL PATRIMONIO MUEBLE

ARTICULO N° 21.-La baja de un Bien mueble consiste en su retiro del patrimonio, en base a la fiscalización visual por la oficina de inventario, de acuerdo a su estado y utilidad del mismo.

ARTICULO N° 22.-Son causales para proceder a solicitar las bajas de los Bienes muebles:

- a) El mal estado del Bien.
- b) Cuando el Bien este obsoleto técnicamente.
- c) El mantenimiento o reparación onerosa del Bien.
- d) La pérdida o robo, sustracción, destrucción parcial o total del Bien.
- e) Otras causas justificables y extraordinarias que no cubran los incisos anteriores de este artículo y debidamente sustentables ante la Secretaria Municipal.

ARTICULO N° 23.-El secretario municipal en su calidad de Ministro de Fe está facultado para ordenar las bajas de los bienes muebles.

ARTICULO N° 24.-La oficina de inventario deberá hacer efectiva la resolución del secretario municipal, enviando el Bien dado de baja a la bodega municipal: con el fin de situarlo en custodia para cumplir con los siguientes fines.

- a) La unidad de reciclaje de la bodega municipal deberá determinar si el Bien puede ser reciclado y ponerlo a disposición del servicio con una nueva vida útil.
- b) En el caso que el Bien pueda ser donado a instituciones sin fines de lucro según determine la Ley.
- c) Que el Bien pueda ser rematado según los procedimientos legales establecidos.
- d) Que el Bien pueda ser destruido según lo establecido por la Ley.



TITULO VII De la calificación de excedencia

ARTICULO N° 25.-En caso de excedencia de algún Bien, en una determinada unidad, el Bien será dado de baja de esa misma unidad, para darle el alta en una oficina que realmente pueda prestar servicio para lo cual fue adquirido.

ARTICULO N° 26.-La calificación de excedencia recae en los Bienes que encontrándose en condiciones operables y en posesión real de la entidad, no se utiliza y se presume que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado. Para calificar la excedencia se emplearan, entre otros criterios, lo siguiente:

a) Búsqueda de equilibrio:

Debe de haber proporcionalidad entre la cantidad de personal permanente y los Bienes disponibles, evitando mantener Bienes ociosos.

b) Variación de funciones:

En el caso de un cambio de funciones de un trabajador este deberá ocupar los Bienes inherentes a las funciones encomendadas.

c) Reducción de ámbito:

En el caso que a un funcionario le asignen tareas a un ámbito menor deberá de utilizar los Bienes necesarios para cumplir esa función.

d) Culminación de proyectos:

Los Bienes que estuvieron destinados a la ejecución de este, serán transferidos e inventariados en la bodega municipal con el fin de ser utilizados en otras tareas.

e) Cambio de ubicación:

Si por cambio de local, adecuación de instalaciones u otro, hubiera de descartar el uso de unos Bienes aun en condiciones operativas.

ARTICULO N° 27.-La calificación de obsolescencia técnica recae en los Bienes que encontrándose en condiciones operativas, no permite un mejor desempeño de las funciones inherentes a ellos.

Para calificar la obsolescencia entre otros criterios se emplea lo siguiente:

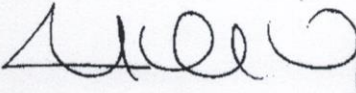
a) Carencia de repuestos por cambio de tecnología.

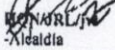
b) Variación y nuevos avances tecnológicos.

DISPOSICIONES FINALES


PRIMERA: Déjese sin efecto las disposiciones municipales que contradigan lo indicado en este reglamento

Notifíquese, Anótese, Comuníquese y Archívese


CECILIA PONCE LOPEZ
SECRETARIA MUNICIPAL


-Alcaldía
-Secretaría Municipal
-Dirección de Control
-Departamento Jurídico
-D.A.F.
-Departamento de Administración




DR. CRISTIAN GALLEGUILLOS VEGA
ALCALDE DE COQUIMBO