



Talca
Ilustre Municipalidad

DECRETO ALCALDICIO N° 0065,

EPIGRAFE: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TALCA, 14 ENE. 2021

VISTOS:

La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal Reglamento de la Ley N°19.886, el Decreto Supremo N° 1763 de Hacienda, modificatorio del D.S. N° 250 de 2004 de ese Ministerio, que contiene el Reglamento de la Ley N° 19.886, el Decreto Supremo N° 1383 de Hacienda del 06 de Octubre del 2012 que contempla las últimas modificaciones al Reglamento de la Ley N° 19.886, la Resolución 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la República que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, el Decreto 821 de Hacienda del 21/01/2020 que modifica el Reglamento de la Ley 19886, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, refundida.

CONSIDERANDO:

Que todos los organismos del Gobierno Central, Servicios de Salud, Municipios y Fuerzas Armadas y de Orden, afectos a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y a su Reglamento, deben mantener actualizado su Manual de Procedimientos de Adquisiciones, y publicarlo en el sistema de compras públicas.

DECRETO:

Apruébese el Manual de Procedimiento de la Unidad de Adquisiciones Municipal y sus Anexos versión 2020.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE.-



YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL

JCDA/YAY/

DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección Asesoría Jurídica
- Of. Transparencia
- Adquisiciones
- SECPLAN
- Dirección de Control

04/01/2021



JUAN CARLOS DIAZ AVENDAÑO
ALCALDE

[Handwritten signature]



PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
UNIDAD DE COMPRA MUNICIPAL PREFIJO
2291**

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

INDICE

INTRODUCCION.....	3
GLOSARIO DE TERMINOS.....	4, 5 Y 6
OBJETIVO, ALCALCE Y NORMATIVA	7
RESPONSABILIDADES	8
EXCLUSIONES Y OBLIGACIONES	9
REQUISITOS PARA CONTRATAR Y TIPOS DE CONTRATACION	10
DEFINICION DE TIPOS DE CONTRATACION	11 Y 12
DEFINICION DE REQUERIMIENTOS.....	13
AUTORIZACIONES.....	14 Y 15
SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA.....	16
DESARROLLO DE LA COMPRA.....	17,18,19,20,21,22,23 Y 24
ANEXO 1 NOTA DE PEDIDO.....	25 Y 26
ANEXO 3 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	27
ANEXO 4 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD CARTOLA CONTABLE.....	28
ANEXO 5 CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS.....	29
FLUJOGRAMA DE COMPRAS.....	30

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye la segunda versión del Manual de Compras y Contrataciones contemplando todas las modificaciones incorporadas a la Ley 19886 y su Reglamento hasta el mes de febrero del año en curso y los instructivos internos que incorporan al Departamento de Adquisiciones las compras por convenio marco entre 100 y 1000 utm y la generación de ordenes de compra de los convenios de suministro

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

GLOSARIO DE TERMINOS

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- b) Adquisiciones: Unidad de Compras que realiza los procesos de compras y contrataciones menores a 100 UTM regulados por el presente Manual.
- c) Bodega: Espacio físico organizado destinado a la recepción de bienes y materiales con excepción de los de aseo y oficina.
- d) Boleta de Garantía: Son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.
- e) Boleta de Garantía de fiel cumplimiento de contrato: Documento que Garantiza el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
- f) Boleta de Garantía de seriedad de la oferta: Documento que garantiza que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
- g) Boleta de Honorarios: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de servicios y que está asociado a una orden de compra y que debe ser electrónico
- h) Chileproveedores: Registro electrónico oficial de proveedores del Estado, administrado por la Dirección de ChileCompra
- i) Compra Ágil: es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

- j) Contrato: Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones y que debe ser validado mediante Decreto Alcaldicio. En las compras o contrataciones menores a 100 UTM, la orden de compra hace la función del contrato
- k) Criterios de Evaluación: Criterios objetivos que serán considerados para evaluar las ofertas de una licitación o de un trato directo.
- l) Cuadro de Evaluación: Cuadro comparativo de las ofertas presentadas
- m) DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- n) Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por el alcalde expresando su voluntad en el ejercicio de una potestad pública.
- o) Decreto Fundado: Decreto Alcaldicio que autoriza un mecanismo de trato directo señalando los argumentos y la causal invocada.
- p) 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 y que debe ser electrónica.
- q) Guía de despacho: Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar sus productos hacia la Municipalidad de Talca.
- r) 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 se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- s) Licitación Privada: es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más
- t) Mecanismo de Compra o Contratación: vías para llevar a cabo una licitación, ejemplo: Convenio marco, tratos directos o licitaciones
- u) Mercado Público: Sistema electrónico de compras públicas
- v) Nota de Pedido: Manifestación formal y escrita de la necesidad de un producto o servicio que presenta la Unidad Requirente.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

- w) Orden de Compra: Documento de orden administrativo que la Municipalidad emite a un proveedor para formalizar la compra o contratación.
- x) Pertinencia: Posibilidad legal de hacer una adquisición por parte del Municipio.
- y) Plan Anual de Compras: Lista de Bienes, productos y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad planifica comprar o contratar durante el año calendario.
- z) Ponderación: Importancia de los criterios de evaluación.
- aa) Tribunal de Contratación Pública: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- bb) Unidad de Compra: Es el Departamento de Adquisiciones que realiza las compras de bienes o contratación de servicios menores a 100 UTM
- cc) Unidad Requirente: Dirección, Departamento o Unidad de la Municipalidad que solicita la adquisición de un bien o contratación de un servicio.
- dd) Usuario Supervisor de Compras: Perfil del funcionario de la Unidad de Compras de Adquisiciones responsable de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra, además de crear, editar y enviar órdenes de compra, solicitar y aceptar cancelación de ellas.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

OBJETIVO

El propósito de este Manual es normar la forma en que Unidad de Adquisiciones realizará los procesos de compra asignados.

ALCANCE

Este Manual se establece en cumplimiento de la Ley 19886 de Compras y Contrataciones Públicas, su Reglamento y todas las modificaciones incorporadas para estas normas y se refiere a todos los procedimientos relativos a la compra y contratación a título oneroso que realice la Municipalidad de Talca.

Este Manual una vez aprobado mediante Decreto Alcaldicio, se entiende conocido por todos los funcionarios de la Municipalidad y obliga a su aplicación por parte de todos ellos.

NORMATIVA

LEY 18695: Orgánica Constitucional de Municipalidades

LEY 19886: Normativa del Ministerio de Hacienda, que regula los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento

LEY 19880: Que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

LEY 19653: Sobre probidad administrativa

LEY 19799: Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicio de certificación de dicha firma.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

RESPONSABILIDADES

- a) Alcalde: Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- b) Administrador Municipal: Autoridad encargada de autorizar todos los procesos de compra mayores a 20 UTM y todos los convenios marco excluidos los referidos a materiales de oficina y aseo.
- c) Director de Administración y Finanzas: Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19886 y su Reglamento. Debe verificar la pertinencia de la adquisición y firmar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición o contratación y firmar el refrendado de los decretos alcaldicios que involucren monto.
- d) Jefe de Contabilidad y Presupuesto: Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o de saldo Disponible si es una cuenta Extrapresupuestaria y refrendar los Decretos Alcaldicio que comprometan monto del Presupuesto.
- e) Unidad de Compra Adquisiciones: Debe aplicar la normativa vigente de compras, el presente Manual y toda otra normativa relacionada, ejecutando tareas como:
 - Apoyar en la definición del requerimiento
 - Crear, publicar, adjudicar las licitaciones en el Portal de Compras
 - Crear Órdenes de Compra en el Portal de Compras provenientes de licitaciones o de mecanismos de excepción
 - Solicitar recepción conforme de facturas y documento adjunto
 - Informar compras excluidas del Sistema de Chilecompra que no han sido realizadas en el Portal
 - Responder reclamos de proveedores, derivarlos a gestión interna

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

EXCLUSION DEL SISTEMA (art.53 de Reglamento de la Ley 19886)

Las exclusiones del sistema se tratarán de la forma que se indica a continuación:

a. Para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales, el Municipio opta por realizarlas a través de Sistema de Informaciones de Chilecompra, esto es como **Compra Ágil**

b. Las contrataciones directas, inferiores a 2 Unidades Tributarias Mensuales, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, conforme al Reglamento sobre Uso y Rendiciones de los Fondos Globales en Efectivo de la Municipalidad (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio Ex. y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes, se realizarán por fuera del Sistema de Mercado Público.

c. Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias, el Municipio opta por se realizarlas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

OBLIGATORIEDAD DE USAR EL SISTEMA DE INFORMACIONES DE CHILECOMPRA (art.54 de Reglamento de la Ley 19886)

El Municipio deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios a que alude la Ley de Compras, utilizando solamente el sistema electrónico o digital que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Las cotizaciones requeridas para cualquier tipo de contrataciones, exceptuando las compras ágiles, podrán ser obtenidas a través de E-mail, Foto de Pantalla, Imagen, etc.

Además, se debe considerar que las empresas que cotizan no necesariamente deben estar registradas en www.chileproveedores.cl, pero deberá estar registrado, a lo menos en la Plataforma Mercado Público

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

REQUISITOS PARA CONTRATAR CON EL MUNICIPIO

Podrán contratar con el municipio las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de Compras. Para acreditar esta "idoneidad" al momento de contratar será solicitado la inscripción en el registro ChileProveedores, lo cual será requisito previo a suscribir el Contrato y/o emitir la Orden de Compra cuando corresponda. Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato hayan sido condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

TIPOS DE CONTRATACIONES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES- UNIDAD DE COMPRA MUNICIPAL PREFIJO 2291

Las adquisiciones de Bienes Muebles y/o contrataciones de Servicios que efectúe la Municipalidad a través del Departamento de Adquisiciones, se realizarán por regla general a través de licitación pública, existiendo además las señaladas en las letras b, c, d y e siguientes:

- a. Licitación Pública Menor a 100 UTM
- b. Convenio Marco menores a 1000 UTM
- c. Caja Chica
- d. Mecanismos de Excepción Menores a 100 UTM contempladas en el Artículo 8 de la Ley 19886 y 10 del Reglamento y son:
 - Licitación Privada
 - Trato o Contratación Directa
 - Compra ágil
- e. Convenio de Suministro

Las Direcciones no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación.

Para cualquier tipo de contratación que se utilice se debe tener presente que, la ejecución del contrato, solo se podrá iniciar, cuando el procedimiento administrativo se encuentre totalmente tramitado, lo cual, por regla general se producirá una vez que la Orden de Compra en el Portal sea aceptada por parte del proveedor.

En relación a lo precedente, toda contratación que se realice al margen de la aplicación de la Ley de Compras, se materializará a través de un acto administrativo que adolece de un vicio, por lo tanto, corresponderá la ratificación de la compra en virtud del principio de enriquecimiento sin causa, no obstante, se dejará en manifiesto un desconocimiento de la norma, una mala aplicación de ésta o una deficiente gestión administrativa, debiendo disponer la instrucción de una investigación sumaria que determine las eventuales responsabilidades administrativas, no debiendo generarse al orden de compra a través del Sistema de Informaciones.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

DEFINICION DE LOS TIPOS DE CONTRATACIONES

a. Licitación Pública

Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

Se adjudica la licitación la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas según los criterios de evaluación descritos en las bases.

b. Convenio Marco

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos, no así para el Municipio, para el cual es solo una opción y su uso debe ser expresamente autorizado por el Administrador Municipal.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

c. Caja Chica

Se podrá financiar con cargo a la caja chica gastos menores hasta por un monto de UTM 2 conforme lo indica el Decreto Alcaldicio que asigna los fondos.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

d. Mecanismo de excepción

Licitación Privada

Mecanismo de excepción que se utiliza una vez realizada la licitación pública en la que no se presentaren ofertas, manteniéndose las mismas bases y extendiéndose la invitación a un mínimo de tres proveedores para presentar ofertas para proporcionar un bien o servicio y se selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las mismas bases de licitación.

Trato o contratación directa

Proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada a través de un decreto alcaldicio fundado, invocando una causal contemplada en la Ley y Reglamento de compras.

Compra Ágil

Es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas obtenidas a través del cotizador del Sistema de Informaciones de MercadoPublico y sin necesidad de resolución que la autorice

e. Convenio de Suministro

Adquisición o contratación proveniente de una licitación pública del tipo suministro, efectuada por Secplan cuyas órdenes de compra se generan con posterioridad a su adjudicación conforme a la necesidad de la Unidad Requirente

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

DEFINICION DE REQUERIMIENTOS

-Los requerimientos se realizarán a petición escrita de los Directores Municipales o de aquellos a quienes se designe para tal efecto, utilizándose el formato denominado “Nota de Pedido” que se adjunta como ANEXO N°1

Las notas de pedido expresarán las necesidades con el nombre genérico del producto o servicio, sin indicar marcas, sino que solicitar un producto equivalente a una marca determinada e indicar las características técnicas, fecha de recepción de los bienes o prestación del servicio, al menos un criterio técnico y otro económico, desarrollo y ponderación de ellos, lugar de despacho y el valor neto estimado o disponible y en general todos los datos necesarios para realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Las notas de pedido por útiles de oficina tales como corcheteras, perforadoras u otros similares deberán acompañarse del oficio que da de baja las anteriores, o el documento que incorpora funcionarios a la Unidad.

Respecto del lugar de despacho, todos los bienes y productos deben ingresar a Bodega Municipal a excepción de los materiales de oficina y aseo que llegarán a las respectivas direcciones de las unidades requirentes y otros calificados como delicados o de tratamiento especial.

Deben señalar además la imputación contable y el área y programa o la cuenta extrapresupuestaria

Deben presentarse con la debida antelación contemplando los plazos que conllevan los distintos mecanismos de compra o contratación.

Deben ser enumeradas todos los años a partir del 0001

-Los requerimientos para contrataciones o adquisiciones a través de mecanismos de excepción, tratos directos (exceptuadas las compras ágiles) y licitaciones privadas se efectuarán a través de oficios dirigidos al alcalde, el que debe incorporar todas las especificaciones e indicaciones para la recepción del bien o servicio

-Ambas modalidades, Nota de Pedido u Oficio, deben ser firmadas por el Director Municipal o por aquellos funcionarios designados para tal efecto, debiendo incluir el timbre de la dependencia municipal respectiva.

- La Nota de Pedido de un Convenio de Suministro debe indicar además el número de la licitación que la genera, los valores netos de cada producto o servicio, el nombre del proveedor, la vigencia del convenio, el número del Decreto Alcaldicio que autoriza su uso y el saldo disponible además de la firma del Inspector Técnico del Convenio.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

AUTORIZACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS

Las Notas de Pedido cuyo monto sea superior a las 20 UTM y menor a las 100 UTM deberán ser visadas por el Administrador Municipal, de la misma manera las Notas de Pedido de cualquier producto o servicio que tengan ID de Convenio Marco, con excepción de los materiales de oficina y aseo.

Las Notas de Pedido por la adquisición de bienes o contratación de servicios informáticos, requerirán además el VºBº del Encargado de Informática o de la persona que lo subrogue

Las Notas de Pedido por adquisición de sillas, sillones, escritorios o estaciones de trabajo requerirán el VºBº del presidente del Comité Paritario o un Informe de la Prevencionista

Las Notas de Pedido que soliciten diseños deberán incluir el VºBº del Departamento de Comunicaciones en la hoja que contemple el diseño.

Los requerimientos para reparaciones de inmuebles solo deben ser presentados por la Unidad de Construcción, otra presentación debe ser autorizada extraordinariamente por el Administrador Municipal.

Los requerimientos de insumos para reparaciones o Instalaciones eléctricas solo pueden ser presentados por la Unidad de Alumbrado Público.

Las instalaciones de equipos de aire acondicionado deben tener el VºBº del Encargado de la Unidad de Alumbrado Público

Las Notas de Pedido de Convenio de Suministro deben ser visadas por el Inspector Técnico del Convenio.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

Las Notas de Pedido con todas las autorizaciones antes indicadas se presentarán en la Dirección de Administración y Finanzas para visar la pertinencia de todas las adquisiciones o contrataciones verificando además la disponibilidad financiera para llevarlas a cabo.

Posteriormente el Jefe de Contabilidad y Presupuesto o quien designe para este efecto, emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o de saldo Disponible si es una cuenta Extrapresupuestaria, de acuerdo a los Anexos 3 y 4 que se adjunta según corresponda

La no autorización en alguna de las instancias señaladas precedentemente se informa a la Unidad requirente mediante la devolución de la Nota de Pedido por la Unidad que rechaza la autorización.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA O CONTRATACION

El Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Talca realizará sus compras o contrataciones mediante:

-Licitaciones Públicas a menos que concurra algunas de las causales prevista en el Artículo 8 de la Ley 19886 o Artículo 10 del Reglamento de esta Ley, debiendo solicitar las Unidades Requirientes autorización al alcalde, mediante oficio fundado para invocarlas, salvo las contempladas en el número 10 bis de este último (compras ágiles)

-Por Convenio Marco cuando sea autorizado por el Administrador Municipal, salvo las referidas a materiales de oficina o aseo, conforme a lo señalado "Autorizaciones" del presente Manual.

-Por compra ágil si es menor a 30 UTM el servicio a contratar o el bien a adquirir

-Por Convenio de Suministro si ha sido visado por el Inspector Técnico del Convenio

-Los procesos excluidos del sistema de mercado público se realizarán de la siguiente manera:

a) Las compras menores a 3 UTM se realizarán como compras ágiles a través del portal de Mercado Público

b) Las contrataciones directas inferiores a 2 UTM con cargo a gastos menores se realizarán a través de caja chica conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia, que será administrada por un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas con póliza de fidelidad funcionaria.

c) Las contrataciones financiadas con gastos de representación en conformidad a la Ley de Presupuestos, se realizarán a través del portal de chilecompra, por licitación pública, trato directo o compra ágil según las características del bien o servicio.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA MENOR A 100 UTM

El requerimiento expresado en las Notas de Pedido, acompañado del certificado de disponibilidad presupuestaria o de saldo si es una cuenta extrapresupuestaria, se registrará en el formulario de las bases contemplado en el sistema de Mercado Público.

1.- Formulario de las bases

El formulario a utilizar en las licitaciones públicas menores a 100 UTM (L1), es el formulario simplificado y estandarizado de bases electrónicas que ha sido aprobado por la Contraloría General de la República y que contempla la firma electrónica del acto administrativo, Decreto de Aprobación de Bases de los autorizadores que para el caso del Municipio son:

Autorizador 1 = Directora de Control o quien le subrogue

Autorizador 2 = Secretario Municipal o quien le subrogue

Firma delegada del Alcalde = Directora de Administración y Finanzas o quien le subrogue

2.- Publicación en el Sistema de Informaciones

Se contempla el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas de 5 días para licitaciones menores a 100 UTM, no pudiendo vencer en días inhábiles, en días lunes o siguientes a inhábiles antes de las 15 hrs.

Si las bases sufren modificaciones, estas deben ser aprobadas por Decreto Alcaldicio y extenderse el plazo de publicación para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas

Durante este período no habrá otro contacto que no sean las aclaraciones si así lo establecen las bases, en donde los proveedores podrán hacer preguntas dentro del plazo establecido para tal efecto y se responderán dentro de los días definidos.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

3.- El contenido mínimo de las bases se contempla en el Artículo 22 del Reglamento de la Ley 19886 y se refiere a las siguientes materias:

-Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

-Las especificaciones de los bienes o servicios que se quieren comprar o contratar, en términos genéricos y sin señalar marcas o en su defecto señalar equivalente a una marca.

-Las etapas (de preferencia una etapa) y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y el contrato si se estima necesario hacer un documento adicional a la orden de compra.

-La condición, el plazo y modo de en qué se compromete el pago del contrato.

-El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado

-El monto de la o las garantías que se exijan y la forma en que serán restituidas, en el caso de las compras menores a 100 UTM solo si son materias complejas y lo pide la Unidad Requirente

-Al menos un criterio técnico y otro económico, siempre el "precio" y los de inclusividad si la Unidad requirente lo estima conveniente.

-Si el proceso requiere de contrato adicional a la Orden de Compra debe señalarse por parte de la Unidad Requirente, sin olvidar que esta, es el contrato en compras menores a 100 UTM

-Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos. Se utilizará solo si son prestaciones que se extiendan en el tiempo.

-Integrantes de la comisión evaluadora si la hay, solo los cargos que ocupan y sus subrogantes

-Las medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor (multas) y las causales en que deberán fundarse y el procedimiento para aplicarlas, si es que se estima necesario en atención al riesgo del proceso. Si el proceso es una prestación de servicio siempre deberá llevar asociada una multa por incumplimiento.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

4.- Contenido de las ofertas

Las ofertas deben presentarse cumpliendo los requerimientos establecidos en las bases principalmente en lo referido a las especificaciones, valor neto, cantidad y flete incluido

5.- Apertura en una etapa

Las bases contemplarán preferentemente la apertura en una solo etapa, esto es que la oferta técnica se realiza junto con la económica

6.- Evaluación de las ofertas

Las ofertas son revisadas en primera instancia por la Unidad Requirente quien se expresa en términos de la admisibilidad de ella, posteriormente se revisa en atención a los criterios informados en las bases, esto es al menos uno técnico y uno económico confeccionándose un cuadro comparativo de ofertas según ANEXO N°5

Se evaluarán con notas del 1 al 7

7.- Mecanismo de desempate

En el caso de que dos o más proveedores obtengan la misma nota, se adjudicará de acuerdo a quien haya obtenido la mejor nota en el criterio de mayor ponderación, de persistir se continuará con los criterios que le sigan en importancia y de persistir el empate y no haber más criterios se resolverá conforme la fecha y hora de presentación de la oferta.

8.- Errores u omisiones detectados durante la evaluación

La municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no confiera a estos oferentes privilegio respecto de los demás proveedores, siempre y cuando contemple el criterio de evaluación "Cumplimiento de los requisitos formales de la presentación de la oferta"

9.- Adjudicación o Deserción

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886 o declara desierta la licitación por falta de oferentes o por inadmisibilidad de sus ofertas, es decir, estas no se ajustan a lo establecido en las bases.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

El acto administrativo de adjudicación o deserción debe publicarse dentro del plazo establecido para tal efecto en las bases del proceso (48 horas), en su defecto indicar las razones del incumplimiento

No podrá adjudicarse a un proveedor que no se encuentre inscrito en Chileproveedores

Se adjudicará al proveedor que presenta la oferta más ventajosa para el Municipio conforme al cuadro comparativo de las ofertas presentadas y desarrollado en virtud de los criterios de evaluación señalados en las bases.

La licitación podrá readjudicarse al segundo, tercer y demás oferentes por incumplimiento del primer oferente, siempre y cuando las siguientes ofertas tengan una evaluación positiva y se haya establecido así en las bases

10.- Devolución de Boletas de garantía.

De haber solicitado boletas de garantía de seriedad de las ofertas, dentro en un plazo de 10 días contados desde la fecha del Decreto de inadmisibilidad o de adjudicación se efectuará la devolución a los proveedores no adjudicados, pudiendo extenderse si existe la opción de readjudicar.

11.- Generación de la Orden de Compra

Una vez seleccionado el proveedor que entregará el producto o prestará el servicio conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases, se generará por defecto la orden de compra y se deben completar los datos básicos, considerando que esta instancia en compras menores a 100 UTM constituye el contrato.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR CONVENIO MARCO MENOR A 1000 UTM

Su uso debe ser expresamente autorizado por el Administrador Municipal, salvo si se trata de materiales de aseo o de oficina y operará de la forma que se indica:

1.-El requerimiento expresado en las Notas de Pedido y acompañado del respectivo Certificado de disponibilidad presupuestaria o de saldo si es cuenta extrapresupuestaria, debe incluir la siguiente información:

- De preferencia el id de Convenio Marco
- Todas las especificaciones del producto o servicio
- Todas las autorizaciones señaladas precedentemente
- Destino
- Imputación contable y área y programa si es presupuestaria.

2.- Las órdenes de compra que se emitan bajo esta modalidad deben ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el respectivo convenio marco, por lo tanto, para la selección del Proveedor se debe considerar:

- Despacho para la Región del Maule
- Monto mínimo de despacho del proveedor
- Plazo de entrega

3.-Los productos o servicios no pueden ser homologados, es decir, se debe recibir el mismo producto o servicio contemplado en el ID seleccionado.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR CAJA CHICA

-El Municipio pone a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios fondos globales, para operar en dinero efectivo, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítems del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de dos unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

-Las necesidades se expresarán a través de Notas de Pedido y el Encargado /a del manejo de la caja chica pone a disposición de la Unidad Requirente, dinero en efectivo para realizar la compra o contratación debiendo esta última rendir, con boleta, recibo factura.

-No podrán rendirse boletas, facturas u otros que hayan sido canceladas con tarjetas de crédito bancarias o de casas comerciales

-No podrán hacerse giros globales por fondos a rendir para gastos de otra imputación que no sea el subtítulo 22 del Clasificador presupuestario.

DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR LICITACION PRIVADA MENOR A 100 UTM

-La Unidad Requirente solicitará la autorización para realizar su adquisición o contratación mediante licitación privada, a través de oficio dirigido al alcalde, documento que debe incorporar los fundamentos en que se basa su solicitud.

-Se deben mantener las mismas bases de la licitación pública inicialmente realizada

-Secretaría Municipal redactará el respectivo Decreto Alcaldicio que autoriza la Licitación Privada

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR TRATO DIRECTO

-La Unidad Requirente solicitará la autorización para operar mediante trato directo a través de oficio dirigido al alcalde, documento que debe incorporar los fundamentos en que se basa su solicitud, además de indicar la causal legal invocada para esta autorización.

-Se deberá acompañar de los Términos de Referencia ANEXO N°3, las cotizaciones, una o tres, según corresponda.

-Secretaría Municipal redactará el respectivo Decreto Alcaldicio fundado que autoriza el Mecanismo de Trato Directo.

-El Decreto Alcaldicio que autoriza el mecanismo de trato directo junto con los TDR, el oficio conductor de la Unidad requirente, las cotizaciones y demás documentos relacionados con el proceso de compras, deberá enviarse a Adquisiciones si el monto de la contratación es menor a 100 UTM para la generación de la orden de compra, si supera este monto debe enviarse a Secplan, sin perjuicio de lo anterior la copia del Decreto debe ser enviado a ambas Unidades de Compra.

DESARROLLO DE LA COMPRA O CONTRATACION POR COMPRA AGIL

-Se solicitan mediante Nota de Pedido, la que debe indicar un monto referencial menor a 30 UTM, valor al día de la emisión de la cotización.

-Se cotizan los productos o servicios en el cotizador de Mercadopublico publicando por un plazo no mayor a 48 horas

-Se podrán invitar a cotizar a proveedores locales

-El plazo de entrega de los productos no podrá ser superior a 3 días hábiles

-

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

DESARROLLO DE LA COMPRA POR CONVENIO DE SUMINISTRO

-Las Notas de Pedido solo pueden ser emitidas por las Unidades Requirientes que se encuentren autorizadas en el Decreto Alcaldicio que aprueba el Convenio o en aquellos expresamente emitidos para tal efecto.

-Deben indicar el número de la licitación que genera el convenio de suministro

-Deben indicar la cantidad de cada uno de los productos a adquirir

-Las especificaciones de los productos deben ser exactas a las que fueron ofertadas por el proveedor adjudicado.

-Cada producto requerido debe indicar el precio neto adjudicado y cuando se aplique el reajuste de los mismos se debe señalar.

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

ANEXO N°1



I. Municipalidad de Talca
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Adquisiciones

NOTA DE PEDIDO N°

Talca : (fecha)

DE : (Dirección, Unidad o Departamento)

A : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

SOLICITA ADQUIRIR O CONTRATAR LO SIGUIENTE:

CANTIDAD	ID CONVENIO MARCO	ESPECIFICACIONES DE BIENES O SERVICIOS (máximo detalle no incluir marcas si es imprescindible señalar similar)

DESTINO	(actividad o programa al que va dirigido)
IMPUTACION	AREA: PROGRAMA: CUENTA:
MONTO	MONEDA : DISPONIBLE: APROXIMADO:
MECANISMO DE COMPRA	
CRITERIOS DE EVALUACION	TECNICO: Ej. Plazo de Entrega, Garantías post venta, Experiencia

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

	<p>ADMINISTRATIVO: Ej. Cumplimiento formal de la oferta, Cumplimiento contractual anterior</p> <p>ECONOMICO: Ej. Precio, Descuento</p>
AUTORIZACION ADMINISTRADOR	Convenios marcos (exceptuando materiales de oficina, insumos de computación y aseo) y todas las compras mayores a 20 UTM)
CONVENIO DE SUMINISTRO	ID.
OTRAS AUTORIZACIONES	<p>-ALUMBRADO PUBLICO: Adquisiciones equipos de aire u otros similares</p> <p>-COMUNICACIONES: Textos y comunicados</p> <p>_COMITE PARITARIO Y PREVENCION: Sillas y escritorios</p> <p>-INFORMATICA: Equipamiento que debe ser compatible con lo existente</p>

(firma, nombre, cargo de quien hace petición)

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

ANEXO N°2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal para el año 20... , mediante Decreto Alcaldicio N°..... del.....certifico que, a la fecha del presente documento, la I. Municipalidad de Talca cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios, indicados en la Nota de Pedido..... desegún el siguiente detalle:

AREA	
PROGRAMA	
IMPUTACION	215.....
SALDO PRESUPUESTARIO	\$
FECHA	
Vº Bº FINANZAS	

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Talca.....de.....20.....

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

ANEXO N°3

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD SEGÚN CARTOLA CONTABLE

De conformidad a la Cartola Contable, certifico que a la fecha del presente documento, la I. Municipalidad de Talca cuenta con financiamiento para la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios, indicados en la Nota de Pedido..... decorrespondiente a la contabilidad de.....según el siguiente detalle:

AREA	
PROGRAMA	
IMPUTACION	114-.....
SALDO PRESUPUESTARIO	\$
FECHA	
Vº Bº FINANZAS	

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Talca.....de.....20.....

PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos – Compras y Contrataciones Públicas menores a 100 UTM	2
PROPIETARIO	
Sub Depto. De adquisiciones	FECHA
Dirección de Administración y Finanzas	ENERO 2021

FLUJOGRAMA COMPRAS

