I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 0000365 **/2012**

Cerrillos, 24 FEB. 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia Nº100/089/2012; el Ord. N|400/015/2012 de la Dirección de Administración y Finanzas; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"**, el cual consta del siguiente texto:

1. Definiciones

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

- **Boleta de Garantía**: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar correcto cumplimiento de obligación del contrato, asegurar pago de obligaciones laborales y sociales de trabajadores del contratante y hacer efectiva las eventuales multas y sanciones, y en general , 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). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

- **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.

- **Acta de Recepción**: Documento de registro interno, utilizado para trasladar y como acta de recepción de los bienes solicitados por los Departamentos y Direcciones.

- **Orden de Compra / Contrato**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o 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 institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.

- **Portal ChileCompra**: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública[i], utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Solicitud de Pedido**: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo. Debe contar con el Visto Bueno del Director de Administración y Finanzas.

- **Resolución**: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- **Certificado Factibilidad Presupuestaria**: Formularios prenumerados utilizados por el Departamento de Abastecimiento para la imputación presupuestaria y contable, los cuales una vez confeccionados, llevan la firma del Jefe de este Departamento. Se remiten al Departamento de Contabilidad para su imputación en las cuentas presupuestarias correspondientes, luego de lo cual es firmado por el Director de Administración y Finanzas.

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

  - AG : Administración General.
  - Abast : Abastecimiento.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - LP : Licitación Pública.
  - LE : Licitación Privada
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público.
  - TDR : Términos de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.
  - CFP : Certificado Factibilidad Presupuestaria
  - CE : Comisión Económica
  - DAF : Dirección de Administración y Finanzas
  - DC : Dirección de Control
  - C y P : Contabilidad y Presupuesto
  - TM : Tesorería Municipal

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros 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 Nº 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 Nº 16.653.

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

- Directivas de la Dirección de Compra Públicas

- Oficios de la Dirección de Compras Públicas

  Decreto Exento Nº202/457/06 Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, complementado por Decreto Exento Nº202/671/2006

- Reglamento de Inventario aprobado por Decreto Exento nº 202/077/2002 de 21 Enero 2002.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director de Administración y Finanzas**: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

  Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador del Sistema ChileCompra**: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de: [ii]

  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Determinar y solicitar perfiles de Administradores y Supervisores de Contratos (aplicación que comienza en marcha blanca el 1/1/2012)

- **Administradora Suplente del Sistema ChileCompra**: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del Administrador ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

- **Unidades Requirentes**: Todas las Direcciones cuentan con facultades específicas para generar requerimientos de compra, mediante las Solicitudes de Pedido.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 0000365 **/2012**

- **Secretaria Comunal de Planificación**: Dirección encargada de las licitaciones publicas o privadas, las Contrataciones Directas, los Convenios Marcos y las Contrataciones de Servicios Especializados de mas de 100 UTM.

- **Departamento Abastecimientos**: Departamento encargado de realizar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Operadores/as de compras**: Funcionarios del Departamento de Abastecimientos y de la Secretaria de Planificación Comunal encargados de generar los procesos de adquisiciones en www.chilecompra.cl .

- **Supervisores de Compras**: Funcionarios del Departamento de Abastecimiento y de la Secretaria Comunal de Planificación encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl., previa Resolución de Publicación.

  Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, los Supervisores de Compras deben realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación, para luego confeccionar Resolución de Adjudicación y una vez firmada, subirla al Portal de Compras Publicas, así como la Orden de Compra respectiva.

- **Unidades de Compra**: Departamento de Abastecimientos y Secretaria Comunal de Planificación, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra, los cuales deberán estar acreditados o encontrarse en proceso de acreditación. Le 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.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra**: Contabilidad, Tesorería, Control, Jurídica, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos y control de legalidad, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- **Comisión de Evaluación**: Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de una adquisición superior a 30 UTM o de un llamado a Licitación, la cual será decretada al mismo tiempo que el Decreto que autoriza llamado a Licitación.

- **Comisión Económica**: La conforman el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica y el Secretario Comunal de Planificación, siendo su asesor y secretaria técnica el Jefe del Departamento de Abastecimiento. Este equipo se reúne para evaluar ofertas mayores de 30 UTM y siempre que no excedan las 100 UTM, u otras adquisiciones que se estime pertinente. La Comisión Económica se consignan en un acta prenumerada y firmada por cada uno de los miembros de la Comisión, designada para estos fines. Una vez firmada el Acta por el Administrador Municipal, hará lo propio la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe.

- **Jefe Departamento de Abastecimientos:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director de Administración y Finanzas. Encargada de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Abastecimientos por las Unidades Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- **Director Secretaria Comunal de Planificación**: Responsable del procedimiento de licitaciones ante el Administrador del Sistema.

- **Jefe Departamento de Contabilidad:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros documentos que respaldarán los pagos relacionados con los procesos de compras.

- **Dirección Jurídica**: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración, posee perfil de Abogado en sistema de ChileCompra.

- **Dirección de Control :** Responsable de velar por el control interno de los actos y contratos posee perfil de control en sistema de ChileCompra

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 de operadores y supervisores, asi como Administradores y Supervisores de Contratos (a partir del 1ero de Enero 2012) establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra,

3.3. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

La Unidad Requirente enviará al Jefe del Departamento de Abastecimientos, o a la Dirección Comunal de Planificación, de acuerdo a los montos, a través de Solicitud de Pedido, u oficio, respectivamente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días hábiles de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [30 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [60 días de anticipación]

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

La Solicitud de Pedido contendrá al menos:
- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Fundamentación de la Solicitud

- Especificaciones técnicas (material, medidas, tipo, calidad, etc.)
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios para la selección de las ofertas, en caso de ser una adquisición compleja.
- Decreto, en el caso que se trate de Programas
- Destino del bien o servicio.

Este Formulario se encuentra disponible en el Departamento de Abastecimiento para las adquisiciones de menos de 100 UTM.

En el caso de adquisiciones o contrataciones mayores de 100 UTM, se deberá informar a la Secretaria Comunal de Planificación para que inicie el proceso de licitación, proceso que debe contar con la autorización Alcaldicia en los casos que no corresponda a la continuidad de un proceso, en cuyo caso debe solicitarlo el Director de la unidad que corresponda.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios mayores a 3 UTM que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. 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 ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

> ***"Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:***
>
> *Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*
>
> *1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
> *2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
> *3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
> *4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
> *5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*
>
> *En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".*

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe del Departamento de Abastecimientos iniciará el procedimiento con el visto bueno previo del Director de Administración y Finanzas. El proceso en sí deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud de Pedido previa, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.

- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, a quienes están destinados, lugar de despacho, especialmente en caso de Programas o similares lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva Solicitud de Pedido.

- Este tipo de adquisición requiere solamente una cotización. Una vez generada la Orden de Compra, deberá remitirse al proveedor vía Portal de ChileCompra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe del Departamento de Abastecimientos o quien lo subrogue obtenida la visación de la Solicitud de Pedido del Director de Administración y Finanzas iniciará el procedimiento de compras y contrataciones.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes formalidades:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por su respectivo Director, en función de la fundamentación de su adquisición y de estar considerados en el Plan de Compras.

- Autorizada la adquisición, Abastecimiento constatará que esté incorporada en el mencionado Plan y las remitirá al Director de Administración y Finanzas para su visación, previa a su devolución por razones presupuestarias, decisión superior, etc.

- Una vez visada la Solicitud de Pedido, el Depto. de Adquisiciones confeccionara una Resolución de Publicación, la cual será remitida a la Dirección de Administración, cuyo Director la autorizara y contará con la firma del Secretario Municipal como Ministro de Fe.

- Una vez recepcionada conforme la Resolución de Publicación, se publicarán los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por el Director de Administración y Finanzas, luego de ser imputado en la cuenta presupuestaria correspondiente. En casos de fuerza mayor o por no convenir a los intereses municipales el Director antes aludido podrá disponer que no se adjudique la adquisición.

  Una vez cerrada la Licitación, se enviara al Depto. de Contabilidad para su imputación en la cuenta presupuestaria correspondiente y una vez autorizada por el Director de Administración y Finanzas se procederá a confeccionar la Resolución de Adjudicación, con el mismo procedimiento que la Resolución de Publicación.

- En caso de declararse desierta la licitación, deberá confeccionarse una Resolución de Deserción, la cual seguirá el mismo procedimiento en cuanto a firma de las otras Resoluciones.

- Cuando los montos involucrados sobrepasen las 30 UTM, deberá contar con el acuerdo de la Comisión Económica.

- En todos los casos, salvo cuando se debe requerir un contrato, se enviarán las Ordenes de Compra vía Portal de ChileCompra a proveedores. Se entenderá aceptada cuando el proveedor lo indique vía Portal. En el caso de contratos, las Ordenes de Compra se informaran al Portal una vez decretado el contrato.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Alcalde, de acuerdo a las siguientes reglas:

- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, las cuales serán dirigidas a la Secretaria Comunal de Planificación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico y la Dirección de Control, unidades que complementariamente a lo anterior deben tener a la vista el certificado de factibilidad económica emitido por el Departamento de Contabilidad.

Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán sancionadas por Decreto. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde, previa visación de la División Jurídica y de la Dirección de Control, cuando el Alcalde así lo estime.

- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde o quien lo subrogue.

- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico y la Dirección de Control. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde o quien lo subrogue.

- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde vía Decreto.

- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Directores de Unidades de la institución.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que el la Secretaria Comunal de Planificación disponga al efecto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000365 **/2012**

Las Ordenes de Compra deberán remitirse vía Portal de ChileCompra

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Los objetivos del Plan de Compras son los siguientes:

- Ordenar el proceso de Solicitudes de Pedido emitidas por las Direcciones municipales Y Daem, de acuerdo a lo planificado;

- Utilizar de manera más eficiente el presupuesto asignado;

- Sobre la base del cumplimiento del Plan del año anterior, realizar las correcciones necesarias, retroalimentando de esta manera el próximo Plan.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

a) **El Director de Administración y Finanzas** a través del Departamento de Abastecimiento envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

b) **El Departamento de Contabilidad** recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.

c) **El Jefe de Abastecimiento,** durante el mes de **Julio** solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades.

d) **Las Unidades Demandantes** recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a al Departamento de Abastecimientos.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

e) **La Comisión Económica,** durante el mes de Julio, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

f) **El Departamento de Abastecimiento,** durante el mes de Agosto con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

g) **El Director de Administración y Finanzas,** en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve al Departamento de Abastecimiento para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Alcalde para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

h) En el mes de diciembre se recepciona presupuesto aprobado para el año siguiente.

i) Las distintas Direcciones y unidades Municipales toman conocimiento del Decreto Alcaldicio que sanciona el presupuesto.

j) **El Departamento de Contabilidad,** apoyado por el **Departamento de Abastecimiento,** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

k) **El Director de Administración y Finanzas** se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

l) **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras. La publicación en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación, será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

m) En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve al Departamento de Abastecimiento, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

n) **Difusión del plan de compras al interior de la Institución**: El Departamento de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

o) **Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades demandantes envían el formulario de Solicitud de Pedido** basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte del Departamento de Abastecimiento, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

p) El Departamento de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente de desviaciones al Administrador de ChileCompra. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

r) **Modificaciones y Actualizaciones**: El Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará primeramente los Convenios Marcos, priorizándolos especialmente en la adquisición de insumos de oficina, aseo y computación, así como en **la adquisición de equipos computacionales y similares, muebles, el avisaje, materiales didácticos**

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en los convenios marcos, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con contratos o convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC, previa confección, imputación y firma de la Orden de Imputación interna.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen, la propuesta la someterá a consideración del DAF, el que a su turno, si lo aprueba elevará con su informe lo antecedentes a consideración del Alcalde.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 0000365 /2012

5.1.1 Compra a través de Chilecompra Express (Convenios Marcos)

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Pedido disponible en cada una de las Unidades.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, su requerimiento deberá ser enviado al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Director de Administración y Finanzas, considerando la justificación de la adquisición, así como la disponibilidad presupuestaria, podrá aprobar dicha adquisición o contratación, si es el caso que no esta contemplada en el Plan de Compras anual, no cuenta con presupuesto, vulnera la legalidad vigente, no es conveniente a los objetivos e intereses municipales y otras razones análogas procederá a rechazar la adquisición; rechazo que será apelable ante el Alcalde.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Abastecimientos revisa el formulario de Solicitud de Pedido, verifica que no tenga errores ni le falten datos, asignando a un operador de compra para generar una Orden de Imputación.

Paso 4: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con **el Certificado de Factibilidad Presupuestaria** generado, el Jefe del Departamento de Abastecimientos deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, al Departamento de Contabilidad, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa

Paso 5: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el Jefe del Departamento de Contabilidad firma la Orden de Imputación, así como la ratifica la cuenta presupuestaria y la remite al Director de Administración y Finanzas.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por el Director de Administración y Finanzas. En caso de que existan observaciones antes de la firma, el Director de Administración y Finanzas devuelve al Departamento de Abastecimiento el Certificado de Factibilidad Presupuestaria. De lo contrario firma el Certificado de Factibilidad Presupuestaria o derechamente instruye su anulación cuando el gasto no cumple con la normativa vigente.

Paso 7: Emisión orden de compra

Una vez recepcionado el Certificado de Factibilidad Presupuestaria imputado y firmado por el Director de Administración y Finanzas, los supervisores de compra generan la respectiva Orden de Compra.

El Supervisor podrá recurrir a la Licitación Pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece.

DECRETO EXENTO Nº 202/000365 /2012

Paso 8: **Envío OC al proveedor**

Una vez terminados los pasos señalados, los Supervisores envían la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. De no ser aceptada la Orden de Compra se realizara nuevamente todo el proceso, a no ser que este establecida en las bases de la licitación otra cosa.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, remite al Departamento de Abastecimientos la Guía de Despacho recibida, o en su defecto la factura, en un plazo no mayor a 72 horas. El Departamento de Abastecimiento solicita al Usuario Requirente la firma del Acta de Recepción, que ratifica la recepción conforme, que funda el pago. Con los antecedentes acumulados Abastecimiento conforma el expediente de pago a la espera de la factura.

Paso 11: Envío de facturas a pago

El Departamento de Abastecimiento remite a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación de respaldo para el pago de la factura. Los documentos a remitir serán los siguientes:

- Factura
- Verificación del Servicio de Impuestos Internos de la factura
- Acta de Recepción
- Certificado de inventario si el bien no es fungible
- Orden de Compra
- Certificado Factibilidad Presupuestaria
- Solicitud de Pedido
- Evaluación de propuestas
- Decreto, si corresponde
- Acta Comisión Económica, si corresponde
- Cualquier documento que exige la legislación mercantil y tributaria.

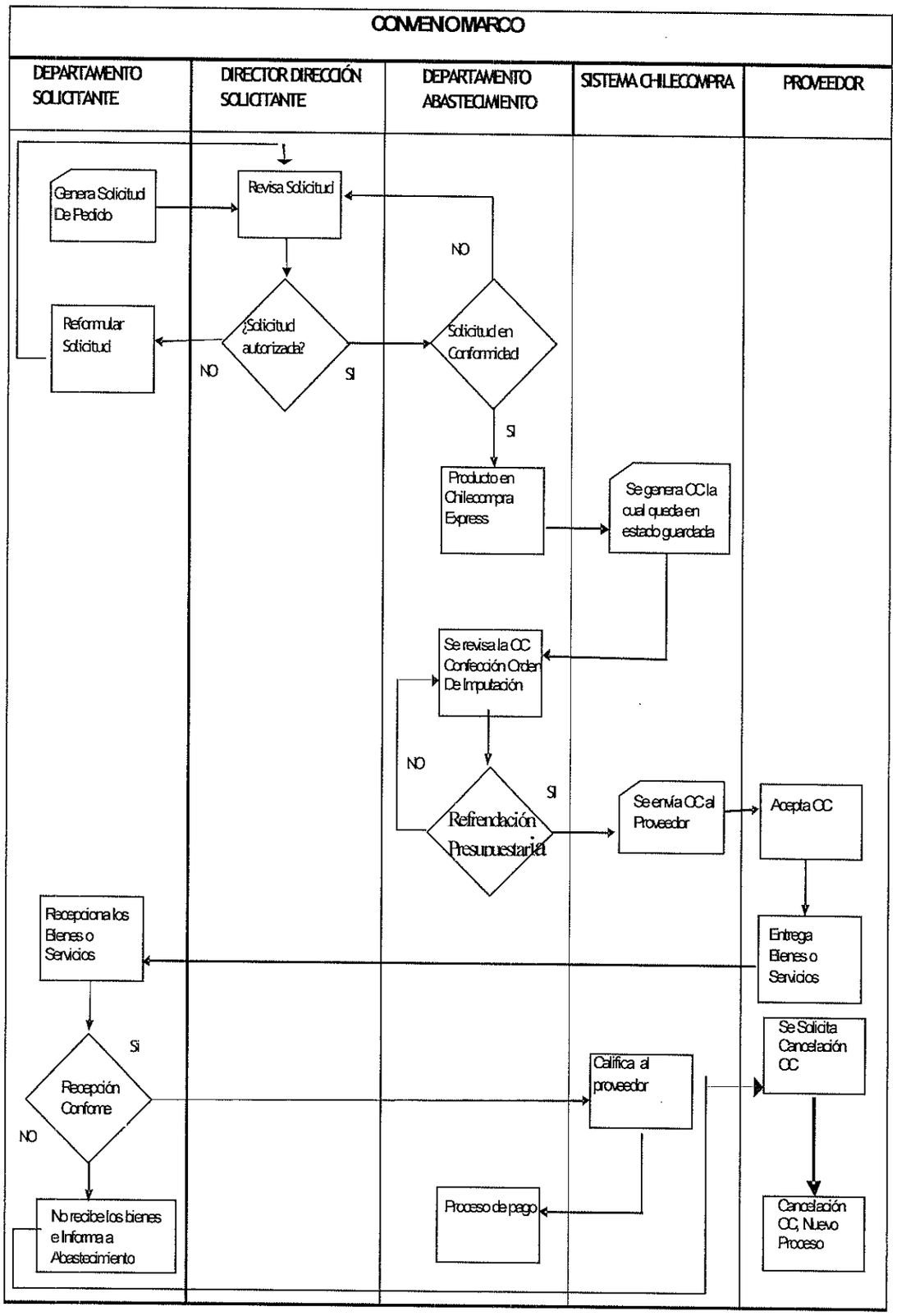
Lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas, registrando los antecedentes enviados, para pago, el cual deberá realizarse a mas tardar con 20 días a partir de la fecha de **recepcion de los bienes adquiridos y la factura.**

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Convenio Marco

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Convenios Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el **supervisor** a deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 0000365 /2012



5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento
Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, incluido o no en el Plan Anual de Compras, debe completar el formulario de Solicitud de Pedido

Paso 2: Autorización del Requerimiento
El Director de Administración y Finanzas, considerando la justificación de la adquisición, así como la disponibilidad presupuestaria, podrá aprobar dicha adquisición o contratación, aun no estando contemplada en el Plan de Compras anual

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento
El Departamento de Abastecimientos revisa el formulario de Solicitud de Pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor
En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Abastecimientos asigna el requerimiento a un supervisor u operador, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl. [iii]

El Jefe del Departamento de Abastecimiento determina a qué proveedor(es), en el caso de existir mas de uno, enviará la orden de compra, según la evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, velando por el resguardo de los intereses del Municipio.

Paso 5: Solicitud Compromiso Presupuestario
Con el Certificado de Factibilidad Presupuestaria generado, el Jefe del Departamento de Abastecimientos deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma documento Compromiso Presupuestario
Realizado el compromiso presupuestario, el Jefe del Departamento de Contabilidad firma el Certificado de Factibilidad Presupuestaria, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por el Director de Administración y Finanzas. En caso de que existan observaciones antes de la firma, el Director devuelve al Departamento de Administración y Finanzas el Certificado de Factibilidad Presupuestaria para su corrección. De no existir observaciones, se remite al Departamento de Abastecimiento para ser adjudicado y enviada la Orden de Compra.

Paso 7: Emisión OC
El Jefe del Departamento de Abastecimientos adjudica la licitación vía Resolución de Adjudicación y genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl

Paso 8: Envío de OC al proveedor
Una vez adjudicada la adquisición vía Resolución de Adjudicación, los Supervisores del Departamento de Abastecimientos envían las Ordenes de Compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor
El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios. De no ser aceptada, se adjudicara al proveedor que sigue de acuerdo a los criterios de adjudicación establecidos en las Bases.

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago
Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la remisión del Acta de Recepción que sirve para permitir el pago, y la envía al Departamento de Abastecimientos.

Paso 11: Envío de facturas a pago
El Departamento de Abastecimiento remite a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación de respaldo para el pago de la factura correspondiente. Los documentos a remitir serán los mismos del paso 11 del N°5.1.1. con exclusión del acta de la Comisión Económica.

Paso 12: Calificación Proveedor
En el intertanto que la funcionalidad de evaluación al proveedor se actualiza en www.chilecompra.cl, la evaluación será interna, y servirá de base para futuras adquisiciones o contrataciones con dicho proveedor, para lo cual se utilizara la ficha de de evaluación actualmente en curso.

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento
Toda unidad que requiera un producto o servicio incluido o no en el Plan Anual de Compras, que se adquiera por vía Contrato Marco, Convenio de Suministro vigente en la institución, o Trato o Contratación Directa debe completar el Formulario de Solicitud de Pedido.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento
El Director de la unidad que emana el requerimiento, envía la Solicitud de Pedido al Departamento de Abastecimiento, con los requisitos ya señalados anteriormente.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento
El Departamento de Abastecimiento revisa la Solicitud de Pedido para verificar que no contenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Se asigna Operador o Supervisor Responsable
El Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador o supervisor de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente si fuera necesario.

La Unidad Requirente 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
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado del proceso de compras deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

El Departamento de Abastecimiento considerando los criterios de la Unidad solicitante, será quien proponga al Director de Administración y Finanzas, quien determinara quién es él (o los) adjudicado(s), considerando la propuesta del Departamento de Abastecimiento.

Paso 7: Creación Resolución

El Certificado de Factibilidad Presupuestaria firmado por el Director de Administración y Finanzas aprueba la compra, que esta basada en los criterios de evaluación. De tratarse de una Contratación Directa en los casos estipulados en la ley, emite la Resolución fundada, a petición del Departamento de Abastecimiento, quien se basa en la Solicitud de Pedido y fundamentación de la unidad requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y Publicación en www.chilecompra.cl

En todos los casos, luego de firmada el Certificado de Factibilidad Presupuestaria o emitida la Resolución de Contratación Directa, es el Departamento de Abastecimientos quien adjudica, de acuerdo a propuesta enviada, aprobada y firmada por el Director de Administración y Finanzas.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez recepcionada en el Departamento de Abastecimiento, los Supervisores envian la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, el Departamento de Abastecimiento remite Acta de Recepción, que funda el pago. El Departamento de Abastecimiento remite a la Dirección de Administración y Finanzas la documentación de respaldo para el pago de la factura correspondiente. Los documentos a remitir serán los mismos del paso 11 del N°5.1.1. (compras a través de Chilecompra).

Paso 11: Calificación a proveedor

En el intertanto que la funcionalidad de evaluación al proveedor se actualiza en www.chilecompra.cl, la evaluación será interna, y servira de base para futuras adquisiciones o contrataciones con dicho proveedor, para lo cual se utilizará la ficha de de evaluación actualmente en curso.

Paso 12: Proceso de Cierre

El Departamento de Abastecimiento se contacta vía correo electrónico con los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 13: Gestión de Contrato

En los casos que los contratos sean iguales o superiores a 100 UTM o que la Comisión Económica determine, se realizara contrato interno con Boleta de Garantía de 10 % del total del contrato, lo que será debidamente consignado en la Orden de Compra. El Departamento de Abastecimiento solicitara a la Dirección Jurídica dicho contrato, remitiendo todos los antecedentes pertinentes, y señalando Inspector Técnico del Contrato, el cual será definido en conjunto con el Director de la Unidad requirente. El Inspector Técnico designado en el contrato realizara seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

El Depto. de Abastecimientos será responsable de utilizar la nueva funcionalidad de Gestión de contratos del Portal de Chile Compra en lo que se refiere a sus contrataciones, y la Dirección de Secplan en cuanto a los contratos generados por su Unidad.

Paso 14: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Abastecimiento debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta. Esto, sin perjuicio que el Gestor de Reclamos sea el Administrador Municipal.

5.2. Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará los Convenios Marcos, convenios de suministros, licitaciones o Servicios Profesionales Especializados.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en los Convenios Marcos, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe elaborar el formulario.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a su Director. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones o procede a visarlo remitiéndolo a Abastecimiento.

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Departamento de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para someterlo a trámite de aprobación inicial con el certificado de factibilidad económica que emite la Dirección de Administración y Finanzas que se envían a Secplan.

Paso 4: Asignación Requerimiento

Secplan asigna el requerimiento a un sectorialista, operador o supervisor de compra para que elabore las bases administrativas y técnicas que regulan el proceso.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez elaborado el borrador respectivo es remitido a la Dirección de Control, para su aprobación.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

La Dirección de Control revisa y valida las bases administrativas y formula observciones, las que subsanadas generan el informe que aprueba las bases que se envían a la autoridad competente para su autorización por Decreto Alcaldicio.

Paso 7: Publicación de Bases

El Alcalde o la autoridad competente en la que delegue esta facultad autoriza, por decreto alcaldicio o resolución a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía a Abastecimiento el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, en presencia del Secretario Municipal y de la Comisión Evaluadora el habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, se bajarán las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Determinar adjudicación

La Comisión Evaluadora considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso estudiará y ponderará las ofertas, informando al Alcalde de sus resultados, los que consignará en el Acta de Evaluación

Paso 10: Generación del Decreto de Adjudicación

Recepcionada el Acta de Evaluación el Alcalde basado en los criterios de evaluación definidos en la Ley de Compras y su Reglamento procederá a instruir a Secretaría Municipal elaborar el Decreto de adjudicación.

Paso 11: Aprobación del decreto de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

Firmado el decreto adjudicatorio por el Alcalde, el Secretario Municipal procederá a distribuirlo a las unidades y al Departamento de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Abastecimiento envía los antecedentes del proceso a la Dirección Jurídica, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación del Decreto Alcaldicio que aprueba contrato

La Dirección Jurídica elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez firmado solicitará al Alcalde que apruebe el contrato mediante Decreto Alcaldicio.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el decreto que aprueba el contrato son enviados por la Dirección Jurídica al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, guía de recibir y entregar que respalda el pago y lo envía a Abastecimiento, donde se adjunta a los otros documentos respaldatorios (Solicitud de Pedido, Orden de Compra, Orden de Imputación, Factura, etc.) para conformar un expediente e iniciar el procedimiento de pago y la evaluación de proveedores que se envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 17: Proceso de Cierre

El Departamento de A Abastecimiento envía correo electrónico/ carta/ llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 18: Gestión de Contrato

El Departamento Abastecimiento realiza el seguimiento de la compra para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 19: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde derivará al Administrador Municipal para que en el plazo que estime se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta, con copia a la Dirección de Compras del informe que la comisión respectiva elabore en un plazo no superior a 5 días.

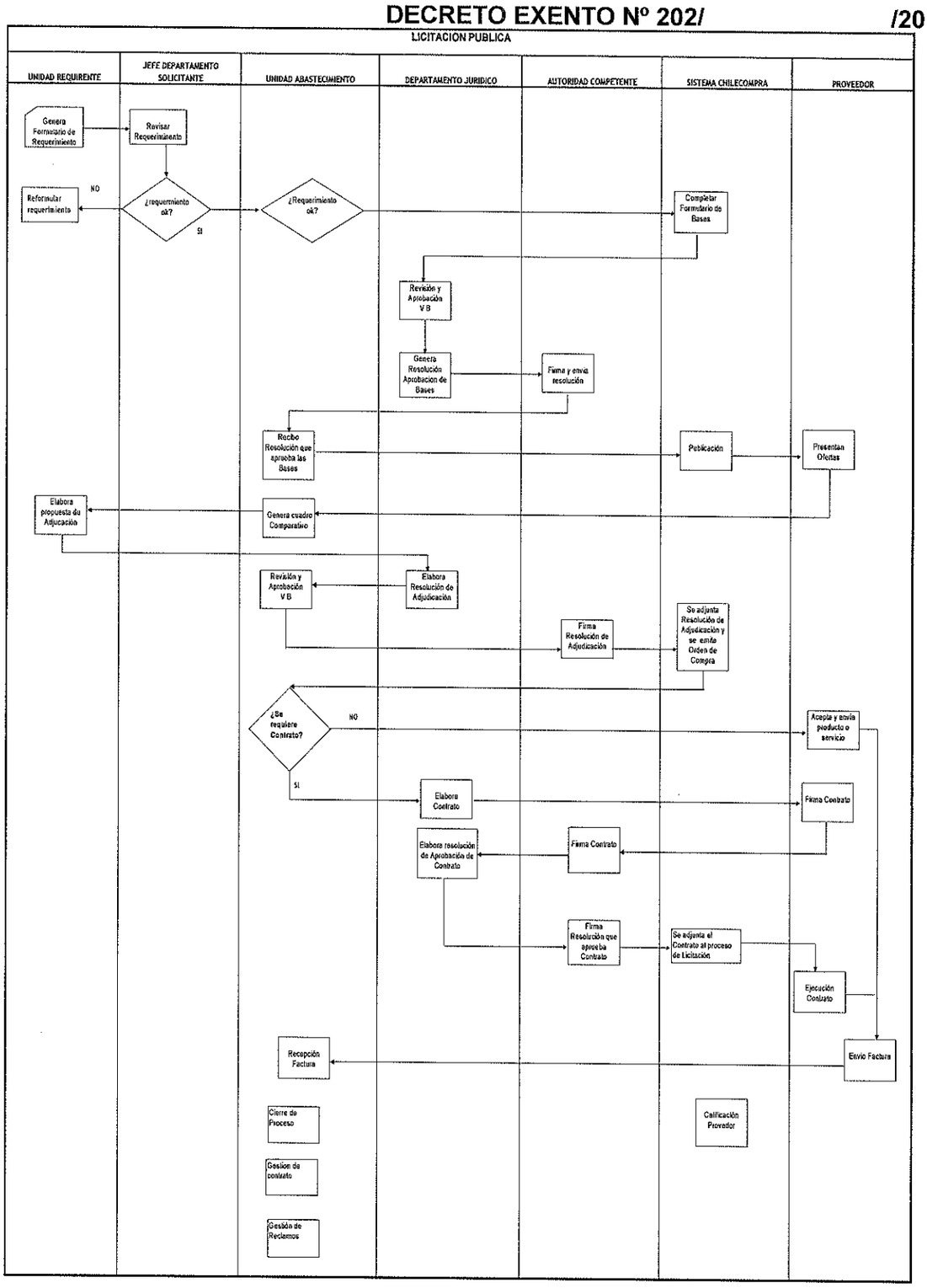
Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000365

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2012



DECRETO EXENTO Nº 202/000365 /2012

5.2.1 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, es decir cuando proceda el trato o contratación directa.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto Alcaldicio que autorice la procedencia de éste, fundado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en Art. 10 de su Reglamento, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.2.2 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases (Art. 22 del Ralemento)

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil, requisitos y condiciones 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 en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- 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.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Criterios objetivos a considerar para decidir la adjudicación
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

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.
De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. Evaluación de las ofertas

6.1. Criterios de evaluación (Art. 38 del Reglamento).

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y cualitiativos 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, su experiencia; calidad técnica de los bienes y servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios post venta, plazos de entrega, etc.

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos: Precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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.

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.

Para todo proceso de evaluación de ofertas deberán considerarse a lo menos dos criterios de evaluación con énfasis en económico.

6.2. Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser propuesta por el DAF, por el Departamento de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Orden de Imputación o del Decreto Alcaldicio según proceda que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

La evaluación practicada por Abastecimiento se entenderá autorizada con la sola firma del Certificado de Factibilidad Presupuestaria de parte del Director de Administración y Finanzas o la emisión del Decreto Alcaldicio.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que se entenderá conformada por la Comisión Económica que la integrarán los Directores de Administración y Finanzas, Secplan y Jurídica. En calidad de Secretaria Técnica integrará la comisión la Jefe de Abastecimiento y en calidad de invitado podrá concurrir el Director requirente.

El Departamento de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas 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 anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1. Fundamentación de la decisión de compra

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 procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Decreto Alcaldicio que establece la decisión final del proceso.

El Decreto Alcaldicio 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 con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2. Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Departamento de Abastecimiento enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a los proveedores participantes, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Director de Administración y Finanzas o al Jefe de Abastecimiento inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener el decreto correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Director de Administración y Finanzas o el Jefe del Departamento de Abastecimiento, tratándose de este último remitirá copia del escrito y de la respuesta al primero para que este la apruebe. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento de Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes derivando las consultas al responsable de cada uno de los procesos que le servirán de base en la respuesta que elaborará con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el [Jefe del Departamento de Abastecimiento] a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. 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 el procedimiento es el siguiente:

Paso 1
Considerando que las unidades recepcionan directamente los bienes o servicios entregados por el proveedor, las unidades respectivas deberán remitir al Departamento de Abastecimiento, en las adquisiciones de baja complejidad, las Actas de Recepción correspondientes en el plazo máximo de 48 horas En los casos de contrato, la recepción y seguimiento será de responsabilidad del Inspector Técnico del Contrato.

Paso 2
La unidad requirente deberá verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Solicitud de Pedido o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario el Acta de Recepcion , que se encuentra disponible en el Departamento de Abastecimiento.

Paso 3
Si existe conformidad, se generara informe de recepción se conforma el expediente de pago el que se envía a Contabilidad para que inicie el procedimiento de pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se debe emitir informe de rechazo y enviarlo al Departamento de Abastecimiento en el plazo maximo de 48 horas quien deberá resolver el problema con el proveedor.

Paso 4
El funcionario encargado en el Departamento de Abastecimiento deberá solicitar Acta de Recepción conforme de los artículos a la unidad requirente y preparar los respaldos para el pago, sin perjuicio del control jerárquico permanente que debe ejercer Abastecimiento y la Dirección de Control.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de los productos conforme y su correspondiente factura o en la fecha que estipule el contrato.

Las facturas son recepcionadas por la secretaria del Departamento de Abastecimiento, la cual la remite al funcionario asignado, el que confecciona la documentación sustentatoria e ingresa la información al sistema de información del Departamento de Abastecimiento. La documentación sustentatoria, en los casos de adquisiciones de menor complejidad es acopiado por el Departamento de Abastecimiento y en caso de las de mayor complejidad, por parte de la Secretaria Comunal de Planificación. Ambas unidades en un plazo que no exceda los cinco días hábiles de recepcionada la factura deberán remitir los expedientes a Contabilidad para el inicio del proceso de pago.

9.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, Decreto Alcaldicio de Pago. Entre los documentos sustentatorios deberá encontrarse la recepción conforme, ya sea el **Acta de Recepcion,** o en caso de contrato, la recepción conforme del Inspector Técnico.

9.2. Realizar Decreto Alcaldicio de Pago

Recepcionado los expedientes en el Departamento de Contabilidad se verificará su procedencia legal, que los documentos respaldatorios sea originales y los que la normativa

exige, que estén autorizados por el nivel jerárquico competente y si está o no contabilizada la obligación previa para luego elaborar el documento de contabilidad y el Decreto Alcaldicio y de Pago, lo que se ingresa al sistema de información contable. Todos los documentos respaldatorios y el documento de contabilidad se anexan al Decreto de Pago, el que es revisado por la Jefe de Contabilidad antes de ser remitido al Director de Administración y Finanzas para su firma.

Una vez firmado el Decreto de Pago con su respectiva refrendación el Director de Administración y Finanzas, vía secretaria los remite a la Dirección de Control, unidad que y luego de revisados se los remiten a la Secretaria Municipal para que en su calidad de Ministro de Fe autentique la firma del DAF, cumpliendo este trámite se envía nuevamente a la Dirección de Administración y Finanzas quien distribuye los Decretos Alcaldicios de Pago para la realización del egreso y el respectivo cheque de pago.

10. Política de inventario

Al no existir bodega, los bienes son directamente recepcionados por las Unidades requirentes, las cuales asumen el resguardo y utilización de ellos.

10.1. Objetivos específicos:

- Planificar el nivel óptimo de inversión en bienes.
- Disponer, resguardar y distribuir enforma eficaz los bienes municipales
- Regular las asignaciones, modificaciones y trslados al interior dell Municipio
- Administrar y controlar el uso, disponiendo oportunamente las altas y bajas de los mismos.
- Resguardar la integridad de los recursos que constituyen el patrimonio municipal.
- Establecer lasl responsabilidades de las unidades y funcionarios a cargo, conforme lo dispone la Ley N°10.336 Orgánica Constitucional de la Contraloría General.
- Contar con el respaldo físico de los bienes que refleja el balance y los estados de situación.

10.2. Alcalce:

El Inventario físico del Municipio incluirá todos los bienes de uso adquiridos, por el Municipio con presupuesto propio o en administración, cuya propiedad definitiva sea municipal.

10.3. Proceso de inventario:

El proceso se inicia con la emisi´+on del certificado de recepción o guía de recibir, interna, cuya información es ingresada al sistema informático en el que se encuentran registrados todos los bienes muebles de uso y de propiedad del Municipio, conforme lo dispone el Reglamento de Inventario DE N°202077/2002.

10.3.1. Preparación del inventario:

Operaciones de registro a realizar por la encargada de la unidad:

- **Administración**: Acto de disponer, resguardar y distribuir los bienes
- **Disposición**: Es la asignación o reasignación de un bien
- **Alta o entrada**: Operación que registra la incorporación de un bien al inventario
- **Baja o salida**: Operación que registra la eliminación de un bien, ya que para ser enajenado o no. Debe ser dispuesto por Decreto Alcaldicio.

Fases principales del proceso de inventario:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

De los registros de Administración y Control:

- Administración de terceros: Deberá habilitarse un registro separado de bienes recibidos en comodato o adquiridos con recursos en administración.
- Registro o inventario físico: Aquel que contiene la relación completa de los bienes de uso.
- Libro de control de inventarios: Es aquel en el que se registran los bienes pór unidad municipal.
- Hoja Mural o plancheta de inventarios: Acta suscrita por el responsable de custodia del bien, el Director de la unidad y el jefe de inventarios, se renovará al menos cada dois años.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, los funcionarios de la Sección Inventarios, el Jefe del Departamento de Abastecimientos, los Directores de Unidades.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

10.3.2. Bodega de Materiales:

Dbido a espacio físico el Municipio de Cerrillos no cuenta con una bodega central de bienes, los que se encuentran almacenados y custodiados en las distintas unidades municipales.

11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y 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, así como las utilización de la funcionalidad de gestión de contratos del Portal de ChileCompra

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.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000366 /2012

La Dirección Jurídica y la Dirección de Control, sin perjuicio de los registros de la DAF, llevarán registros y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantencion de áreas verdes , de infraestructura y otros análogos)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo (fotocopiadoras)
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La Dirección Jurídica y la Dirección de Control actualizarán la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos y estar disponible para los Inspectores Técnicos.

La evaluación de los contratos por parte de los Inspectores Técnicos, debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Abastecimientos y Secplan, según adquisiciones de menor o mayor complejidad, definirán un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios del Departamento de Abastecimiento y Secplan y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar a los funcionarios designados como Inspectores Técnicos, encargado de gestionar los contratos, toda la información que éstos requieran en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información http://www.chilecompra.cl.

12. Manejo de incidentes

La Institución 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.

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para un incidente interno relacionado con una adquisición que pertenezca a su departamento y para dar respuesta a éste, el Jefe de Abastecimiento elevará los antecedentes al Administrador del Sistema, cargo que recae en el Director de Administración y Finanzas el que a través de la Jefe de Contabilidad determinará las acciones a seguir.

Para un incidente interno relacionado con una Licitación el Director de Secplan convocará al Director y al Jefe de la unidad requeriente según sea el caso y elevará los antecedentes al Administrador del Sistema el que determinará las acciones a seguir informando al Alcalde.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Director de Administración y Finanzas convocara al Director de la Unidad requirente para determinar las acciones a seguir. El Director de Administración y Finanzas deberá solicitar primeramente un informe ya sea del Departamento de Abastecimiento o de Secplan, de acuerdo a la complejidad de la adquisición.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000366 **/2012**

El Comité de Ética estará conformado por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica y el Director de Control, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El Comité de Ética sesionará cada dos meses y podrá ser convocado en forma excepcional por el Director de Administración y Finanzas, para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del Comité de Ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

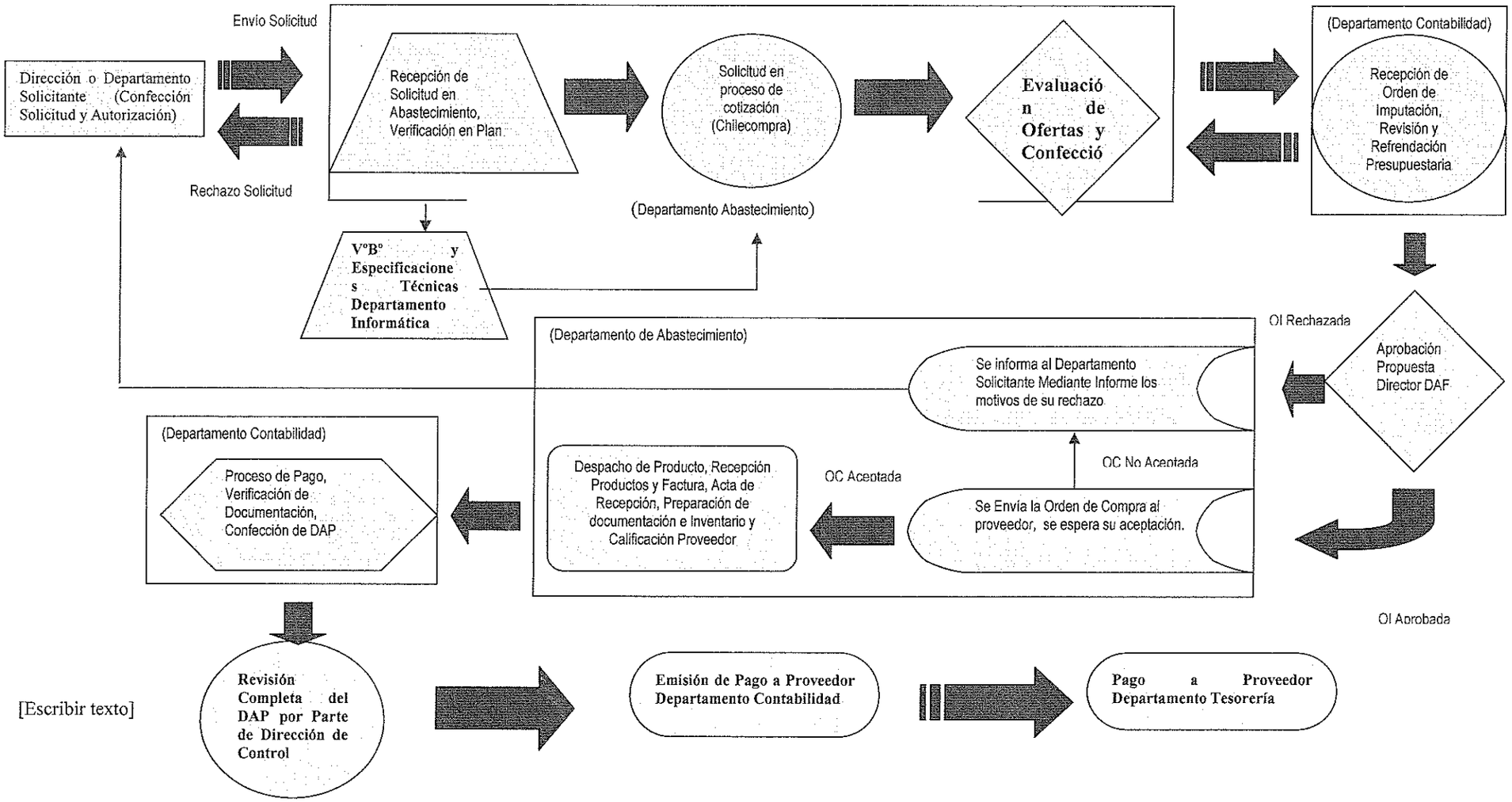
Las decisiones adoptadas por el Comité de Ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000365

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2012

ANALISIS DE FLUJO DE AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 1000365 /2012

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

PAOLA GONZÁLEZ INOSTROZA
Secretaria Municipal (S)

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/PGI/mmj
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Secplan
Dirección de Desarrollo Comunitario
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Gestión Ambiental
Departamento de Educación Municipal
Página Web.