

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE
ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECOPLAC (ADQUISICIONES)

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo presentar los procesos de adquisiciones que realiza SECOPLAC, en particular el área de adquisiciones. Para ello fue requerido el manual de procedimientos confeccionado en noviembre del año 2015, del cual se desconoce si ha sido autorizado y aprobado mediante decreto alcaldicio.

La actualización de manuales de procedimientos dentro de la unidad nace, dado que existen procesos internos que dificultan la trazabilidad y seguimiento de los procesos de licitación, así también la realización de este tipo de documentos como un mecanismo de control y una herramienta útil para la gestión administrativa debido a los múltiples beneficios que trae consigo este tipo de documentos.

Finalmente, el presente documento debe ser una guía de apoyo para la modificación del manual de procedimientos ya existente en SECOPLAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE.

INTRODUCCIÓN

La sección de Licitaciones Públicas, depende de la Secretaria Comunal de Planificación, tiene como misión llevar a cabo el proceso licitatorio a través del portal www.mercadopublico.cl, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones propias del municipio.

La sección de Licitación Pública se norma por la ley N°19.886, denominada Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, más conocida como ley de compras públicas y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo 250 del ministerio de Hacienda del año 2004, con su modificación Decreto 1410, de fecha 12 de mayo de 2015.

Dentro de los procesos que llevan a cabo la sección de Licitación Pública, están los siguientes:

- Levantamiento de bases administrativas especiales.
- Publicación de la licitación en el portal de compras públicas.
- Aperturar la licitación en el portal.
- Participar en el Acto de Apertura Física de la licitación.
- Participar en la Comisión evaluadora de la propuesta.
- Llevar a cabo todo el proceso administrativo para que finalmente se declare una licitación Adjudicada/ Desierta/Inadmisible.
- Adjudicar o Desertar una propuesta en el portal.
- Publicar el Decreto Alcaldicio que aprueba el Contrato que dio origen la licitación.
- Generar las Órdenes de compra si la licitación trato de una obra o una adquisición.

Con respecto al levantamiento de Bases Administrativas Especiales, se utilizan 4 tipos de bases administrativas especiales (B.A.E):

- 1.- B.A.E tipo Obra.
- 2.- B.A.E tipo Contrato Servicio.
- 3.- B.A.E tipo Contrato de Suministro.
- 4.- B.A.E tipo Adquisición.

La realización de este Manual de procedimiento permitirá sistematizar información, conocimientos y experiencias sobre el proceso que conlleva el desarrollo de una licitación pública.

Esta guía básica, está constituida de tres partes:

- 1.- Descripción detallada del proceso que realiza la sección de Licitaciones Públicas.
- 2.- Formatos tipos de cada una de las Bases Administrativas Especiales que se utiliza (no incluida en este documento)
- 3.- Flujos del proceso

1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO QUE REALIZA LA SECCIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS.

PROCEDIMIENTO GENERAL

PROCEDIMIENTO			
PROCESO LICITATORIO			PAGINA: 1
AREA RESPONSABLE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION		SECCION: LICITACIONES PUBLICAS	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SECOPLAC	LEVANTAMIENTO DE BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES.	MEMORANDUM CON V°B°
2	SECOPLAC	PUBLICACION DE LA LICITACION EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.	B.A.E
3	SECOPLAC, CONTROL, FINANZAS, JURIDICO Y SECRETARIO MUNICIPAL	APERTURA DE LA PROPUESTA PÚBLICA.	ACTA DE APERTURA
4	SECOPLAC, UNIDAD TECNICA, FINANZAS, JURIDICO	COMISION EVALUADORA	INFORME DE COMISION EVALUADORA
5	SECOPLAC	SE SOLICITA V°B° A LA AUTORIDAD EDILICIA A LO SUGERIDO POR LA COMISION EVALUADORA Y SE REMITE A DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA PARA QUE PROCEDAN A DECRETAR LA DECISION ADOPTADA.	MEMORANDUM
6	SECOPLAC	DESCARGA DE DECRETO Y PUBLICACION EN EL PORTAL DE LA DESISION ADOPTADA.	DECRETO ALCALDICIO
7	SECOPLAC	PROCEDIMIENTO QUE SIGUE A UNA ADJUDICACION.	DECRETO ALCALDICIO
8	SECOPLAC	PROCEDIMIENTO SI SE DECRETO UN NUEVO LLAMADO A PROPUESTA PUBLICA.	DECRETO ALCALDICIO
9	SECOPLAC	PROCEDIMIENTO DE UNA LICITACION PRIVADA	DECRETO ALCALDICIO
10	SECOPLAC	PROCEDIMIENTO DE UN TRATO DIRECTO	DECRETO ALCALDICIO

PASO 1

PROCEDIMIENTO		FECHA:	
Punto 1: Levantamiento de B.A.E		PAGINA:	2
AREA RESPONSABLE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	UNIDAD TECNICA	IDENTIFICA REQUERIMIENTO	
2	UNIDAD TECNICA	GENERA MEMORANDUM, SOLICITANDO A LA AUTORIDAD EDILICIA OTORGAR V°B° A LA COMPRA DEL REQUERIMIENTO.	MEMORANDUM CON V°B°
3	AUTORIDAD EDILICIA	LA AUTORIDAD EDILICIA OTORGA EL V°B° PREVIO INFORME JURIDICO QUE INDICA, SI ES O NO FACTIBLE LA COMPRA DEL REQUERIMIENTO.	MEMORANDUM
3	UNIDAD TECNICA	A DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA PARA QUE ESTE PROCEDA A REALIZAR INFORME JURIDICO QUE INDIQUE SI PROCEDE O NO UNA LICITACION PUBLICA.	INFORME JURIDICO
4	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	REMITE MEMORANDUN CON V°B° E INFORME JURIDICO A SECOPLAC, PARA INICIAR PROCESO LICITATORIO.	MEMORANDUM
5	SECOPLAC	LEVANTA LAS BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES (B.A.E), INCLUYENDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, OTORGADA POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.	B.A.E
6	SECOPLAC	ENVIA MEMORANDUM A DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA, SOLICITANDO QUE SE DECRETEN LAS B.A.E.	MEMORANDUM

MODIFICACIÓN AL PROCESO

1	UNIDAD TECNICA	IDENTIFICA REQUERIMIENTO	
2	UNIDAD TECNICA	GENERA MEMORANDUM, SOLICITANDO A LA AUTORIDAD EDILICIA OTORGAR V°B° A LA COMPRA DEL REQUERIMIENTO.	MEMORANDUM CON V°B°

La unidad técnica deberá identificar el requerimiento (1) posterior a ello y antes de levantar la solicitud a la Alcaldía (2), se deberá incorporar lo siguiente:

INCORPORAR AL PROCESO (1.1)

Remitir a la Dirección de administración y finanzas los antecedentes y requerimientos con el fin de evaluar la disponibilidad presupuestaria para realizar el proceso.

ELIMINAR DEL PROCESO (3)

De acuerdo a las entrevistas sostenidas lo siguiente no fue señalado por el encargado de adquisiciones por lo que se sugiere eliminar del actual proceso.

3	AUTORIDAD EDILICIA	LA AUTORIDAD EDILICIA OTORGA EL V°B° PREVIO INFORME JURIDICO QUE INDICA, SI ES O NO FACTIBLE LA COMPRA DEL REQUERIMIENTO.	MEMORANDUM
3	UNIDAD TECNICA	A DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA PARA QUE ESTE PROCEDA A REALIZAR INFORME JURIDICO QUE INDIQUE SI PROCEDE O NO UNA LICITACION PUBLICA.	INFORME JURIDICO

REEMPLAZAR EL PROCESO (3)

Según lo señalado en entrevista, posterior al paso 2, la unidad requirente remite a Secoplac (adquisiciones) Memorandum con VB, adjuntando especificaciones técnicas, criterios de evaluación, multas y causales de término de contrato, una vez recepcionado el departamento de licitaciones procede a revisar si dicha documentación se encuentra en su totalidad, para proceder a levantar las bases administrativas especiales y finalizadas estas, se remite a la Dirección de

Asesoría Jurídica quienes revisaran la legalidad de las bases y que estas se encuentran acordes a la Ley 19.886 y su reglamento y normativas vigentes, luego esta Dirección remite a la Oficina de Decretos para la elaboración del Decreto Alcaldicio que aprueba dicho llamado.

REEMPLAZAR AL PROCESO (4)

Las bases revisadas deben ser remitidas por Secoplac (adquisiciones) a Dirección de Control, quienes revisan las bases especiales y técnicas, pudiendo generar observaciones al proceso o aprobar si no hay errores.

Con o sin errores las bases deben ser remitidas a Secoplac (adquisiciones) con aprobación de las bases o para rectificación.

Si las bases no tienen errores las validaciones son correctas, estas bases deben ser enviadas a Departamento jurídico para ser decretadas (unidad de decretos).

Si las bases tienen errores Secoplac (adquisiciones), deberá corregir tanto las bases administrativas como técnicas, en una mesa de trabajo con la unidad requirente y enviar a quien haya detectado el error o inconsistencia (importante señalar que las revisiones deben ser efectuadas por los mismos profesionales).

ELIMINAR DEL PROCESO (4)

Esta etapa dentro del proceso no se realiza de igual forma, según entrevistas realizadas.

4	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	REMITE MEMORANDUN CON V°B° E INFORME JURIDICO A SECOPLAC, PARA INICIAR PROCESO LICITATORIO.	MEMORANDUM
---	--------------------------------	---	------------

INCORPORA AL PROCESO

La unidad de Decretos del Departamento Jurídico deberá decretar las bases de licitación y remitir a Dirección de Control para su revisión, quienes serán los encargados de remitir el expediente para publicación a Secoplac (Adquisiciones) para su publicación.

ENTENDIMIENTO DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

Proceso limpio o sin errores

Comienza con la Unidad Requiriente (U. R), la cual remite las bases técnicas o TTR con: criterios de evaluación, multas e incumplimientos. Estas bases se envían a Alcaldía para firma y aprobación de las mismas (mediante un memo conductor).

Posterior a ello Secoplac (adquisiciones) recibe las bases y TTR, revisan que se encuentre acorde a la Ley 19.886 y DTO 250, si no encuentran discrepancias o errores son enviadas a Depto. Jurídico, revisan la legalidad de las bases, si están correctas se remiten a Depto. Jurídico, U. Decretos para la emisión del decreto que autoriza las bases, posteriormente se remiten a (Dirección de Control) para revisión de legalidad y que los antecedentes sean consistentes, si no existe error se envían a Secoplac (adquisiciones), para refrendar la obligación presupuestaria y posterior publicación del proceso de licitación.

Proceso no aprobado por alcaldía

Comienza con la (UNIDAD REQUIRENTE UR), la cual remite las bases técnicas o TTR con: criterios de evaluación, multas e incumplimientos. Estas bases se envían a Alcaldía para firma y aprobación de las mismas (mediante un memo conductor), en caso de ser rechazadas por alcaldía no se realiza proceso.

Proceso con errores o discrepancias

Comienza con la UNIDAD REQUIRENTE, la cual remite las bases técnicas o TTR con: criterios de evaluación, multas e incumplimientos. Estas bases se envían a Alcaldía para firma y aprobación de las mismas (mediante un memo conductor) y son devueltas a la U. R, luego son remitidas a Secoplac (adquisiciones) desde la U. R, Secoplac (adquisiciones) revisa las bases y ttr, si encuentra errores se devuelve a la UR para corrección, una vez corregidas las bases y ttr son reingresadas a Secoplac (adquisiciones), para la nueva revisión, si están correctas, se remiten a Depto. Jurídico quien revisa la legalidad, si se encuentran errores son remitidas para corrección a Secoplac (adquisiciones), quien remite a la UR, si son técnicas y Secoplac

(adquisiciones) revisa las bases administrativas y realizan las correcciones indicadas por Depto. Jurídico, posteriormente son devueltas a Depto. Jurídico para ser aprobados y enviadas a Depto. Jurídico, U. Decretos, quienes asignan el número de Decreto y remiten a Dirección de Control, quienes revisan las bases, ttr y legalidad, en caso de encontrar discrepancias dependiendo de los errores son remitidas a UR, Secoplac (adquisiciones), Depto. Jurídico. para ser subsanadas una vez rectificadas son revisadas las correcciones y es devuelto a Secoplac (adquisiciones) a ser publicada en el portal de compras publicas.

RECOMENDACIONES AL PROCESO

Se hace necesario estandarizar un formato de envío de documentación interna, dado que al validar un proceso de elaboración de bases cuando ingresa a la unidad de Secoplac (Adquisiciones), se le asigna un número interno del área y cuando el proceso es trasladado a los distintos departamentos del municipio por cada ingreso a departamento va cambiando de numeración, por lo que es necesario mantener a nivel organizacional un número único de registros y además interiorizar el uso de la correspondencia virtual que se tiene contratado con la empresa PROEXSI, lo que permitirá hacer el correcto seguimiento del proceso previo de la propuesta a licitación.

PASO 2

PROCEDIMIENTO		FECHA:	
Punto 2: Publicacion de la Licitacion		PAGINA:	3
AREA RESPONSABLE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	ASESORIA JURIDICA - SECCION	SECCION DECRETOS INFORMA POR MEDIO DE CORREO INSTITUCIONAL QUE EL DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LAS B.A.E., HA SIDO CURSADO.	DECRETO ALCALDICIO
2	SECOPLAC	SE DESCARGA DEL SISTEMA PROEXI, EL DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LAS B.A.E., Y PROCEDE A PUBLICARLA EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, INICIALMENTE SE INGRESA EL REQUERIMIENTO Y EL PORTAL OTORGA A LA LICITACION UN CODIGO DE IDENTIFICACION (ID), LUEGO SE VAN REALIZANDO LOS 13 PASOS NESESARIOS PARA PUBLICAR LA PROPUESTA EN EL PORTAL, GENERANDO ESTE UNA VEZ FINALIZADO EL PROCESO, UNA FICHA DE PUBLICACION.	DECRETO ALCALDICIO
3	SECOPLAC	SE ENVIA UN MEMORANDUM A LA COMISION DE APERTURA, INDICANDOLES EL NUMERO, NOMBRE, LUGAR, FECHA Y HORA DE APERTURA FISICA DE LA LICITACION.	MEMORANDUM
	SECOPLAC	SI LA LICITACION CONTEMPLA UNA VISITA A TERRENO, CUANDO SE REALIZA LA PUBLICACION DE LA LICITACION SE DEJA ESTIPULADA EN ELLA LA FECHA Y HORA EN QUE SE LLEVARA A CABO. PARA ELLO SE LEVANTA UN ACTA DE VISITA A TERRENO PARA QUE LOS OFERENTES REGISTREN Y FIRMEN SU PARTICIPACION.	FICHA DE PUBLICACION Y ACTA DE VISITA A TERRENO
4	SECOPLAC	REVISAS EN EL PORTAL SI EN LA LICITACION LOS OFERENTES HAN REALIZADO CONSULTAS. SI ES EFECTIVO, SECOPLAC, REMITE LAS CONSULTAS TECNICAS A LA UNIDAD CORRESPONDIENTES, PARA QUE ESTA PROCEDA A DAR RESPUESTA A TRAVES DE E-MAIL INSTITUCIONAL O MEMORANDUM. SI LAS CONSULTAS SON DE TIPO ADMINISTRATIVAS, SERAN ANALIZADAS Y RESPONDIDAS POR SECOPLAC.	MEMORANDUM O E-MAIL INSTITUCIONAL
5	UNIDAD TECNICA	REMITE A SECOPLAC, RESPUESTAS TECNICAS MEDIANTE MEMORANDUM O E-MAIL INSTITUCIONAL. SECOPLAC PROCEDE A PUBLICAR DICHAS RESPUESTAS, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	MEMORANDUM O E-MAIL INSTITUCIONAL
6	SECOPLAC	ENVIA MEMORANDUM A DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA, SOLICITANDO QUE SE DECRETEN LAS RESPUESTAS, SI SOLO ESTAS MODIFICARON LAS BASES.	MEMORANDUM

COMENTARIOS

Proceso de publicación de bases en portal mercadopublico

PASO 3

PROCEDIMIENTO		FECHA:	
Punto 3: Apertura de la Propuesta Pública		PAGINA: 4	
AREA RESPONSABLE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION			
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SECOPLAC	EN LA FECHA Y HORA DE LA APERTURA ELECTRONICA DE LA PROPUESTA, EL ENCARGADO, PROCEDE A APERTURAR ELECTRONICAMENTE LA LICITACION EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL. PUDE OCURRIR QUE EN LA LICITACION SE HAYAN PRESENTADO OFERTAS O NO HUBIERAN OFERTAS. SI ESTO ULTIMO ACONTENCIO EL PORTAL AUTOMATICAMENTE LA DECLARA DESIERTA GENERANDO UN ACTA DE DESERCIÓN, LA CUAL EL ENCARGADO IMPRIME Y ADJUNTA AL ACTA DE APERTURA. SI RESULTA QUE HUBO OFERTAS, EL ENCARGADO DE LA PROPUESTA DESCARGA LOS ANTECEDENTES PUBLICADOS POR LOS OFERENTES EN SUS RESPECTIVAS OFERTAS, LEVANTA UN ACTA DE APERTURA FISICA Y MEDIA HORA ANTES DEL ACTO, SE DIRIGE A SECRETARIA MUNICIPAL A BUSCAR LAS GARANTIAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA PRESENTADAS POR LOS OFERENTES. CON RESPECTO A ESTE ULTIMO PASO, SI EL O LOS OFERENTES NO PRESENTARON DICHAS GARANTIAS, EL SECRETARIO MUNICIPAL PROCEDE A CERTIFICAR DICHA SITUACION.	Acta de Apertura Fisica
2	COMISION DE APERTURA: SECOPLAC, DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA, DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DIRECCION DE CONTROL Y EL SECRETARIO MUNICIPAL.	SE REUNE LA COMISION DE APERTURA EN LA FECHA Y HORA ESTIPULADA EN LA FICHA DE LICITACION PARA LLEVAR A CABO EL ACTO DE APERTURA FISICA DE LA PROPUESTA. SI SE PRESENTARON OFERTAS EN LA PROPUESTA, EL REPRESENTANTE DE SECOPLAC, COMIENZA A PRESENTAR ANTE LA COMISION DE APERTURA LOS ANTECEDENTES ENTREGADOS POR CADA OFERENTE EN SUS RESPECTIVAS OFERTAS, LA COMISION ENTONCES VERIFICA SI LOS ANTECEDENTES PUBLICADOS Y PRESENTADOS POR EL OFERENTE DAN CUMPLIMIENTO CON LO ESTIPULADO EN LAS B.A.E., QUE NORMAN EL PROCESO LICITATORIO. SI ELLO NO OCURRE APLICANDO SIEMPRE LO INDICADO EN LAS B.A.E., REALIZAN OBSERVACIONES O DEJAN FUERA DE BASES, SI CORRESPONDE. TODO ELLO DEBE QUEDAR REFLEJADO EN EL ACTA DE APERTURA FISICA, LA CUAL ES FIRMADA POR LOS INTEGRANTES COMO CONSTANCIA.	Acta de Apertura Fisica
3	SECOPLAC	POSTERIORMENTE DE HABER FINALIZADO EL ACTO DE APERTURA FISICA, EL ENCARGADO DEL PROCESO, PROCEDE A CONFIRMAR LA APERTURA EN EL PORTAL INDICANDO EN CADA OFERTA SI RESULTO ACEPTADA O RECHAZADA, SI OCURRIO LO ULTIMO DEBE SEÑALAR LAS RAZONES DE SU RECHAZO. LUEGO SE ADJUNTA COMO DOCUMENTO ANEXO LA ACTA DE APERTURA FISICA. SI LA COMISION DE APERTURA REALIZO OBSERVACIONES, EL ENCARGADO SOLICITA AL OFERENTE OBSERVADO LA ACLARACION OTORGANDOLE EL PERIODO INDICADO EN LAS B.A.E., PARA QUE ESTE PUEDA PUBLICAR SU RESPUESTA.	Acta de Apertura Fisica
4	SECOPLAC	AL CUMPLIRSE EL PLAZO OTORGADO A EL O LOS OFERENTES OBSERVADOS, EL ENCARGADO PROCEDE A REVISAR Y DESCARGAR LAS RESPUESTAS IMPRIMIENDOLAS Y ADJUNTANDOLAS EN LA CARPETA DE LA LICITACION.	

Según lo evidenciado en la entrevista sostenida se realizan 2 comisiones una de apertura de bases que valida requisitos y formalidades y en otra instancia se reúne la comisión evaluadora quien valida la revisión y propone las instancias de adjudicación, deserción o inadmisibles.

COMENTARIOS FINALES.

Los pasos posteriores señalados en el documento que se presenta como anexo al presente, son complementarios y vienen a ratificar todos los actos administrativos que son requeridos en las instancias de las licitaciones.