



Secretaría Comunal de Planificación

REGLAMENTO Nº 17 /

El Monte, 02 de Enero de 2015.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de determinar en un Reglamento Interno actualizado, las normas necesarias para realizar procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para el normal funcionamiento, tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento;
- 2.- El Proyecto de Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, presentado en Sesión de Concejo Nº 29 del 15 de Octubre de 2014;
- 3.- El Acuerdo de Concejo Nº 209 de fecha 26 de Noviembre de 2014, que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- 4.- La Ley Nº 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo de Hacienda Nº250; y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

REGLO

ARTÍCULO PRIMERO: APRUEBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, cuyo texto es el siguiente:

INTRODUCCIÓN

Con esta fecha, entra en vigencia este manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en el decreto Nº20 del ministerio de hacienda, de mayo de 2007, que modifica reglamento de la ley 19.886, bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, Los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la I. Municipalidad de El Monte.

1. SIGLAS

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

AG : Administración general.
ADQ : Adquisición.
CM : Convenio marco.
CHILE COMPRA: 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.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicio, en adelante "ley de compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del ministerio de hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, en adelante "el reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de presupuesto del sector público que se dicta cada año, por el ministerio de hacienda, dirección de presupuesto.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por resolución y/o circular del ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la ley de presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.

Secretaría Comunal de Planificación

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del sistema CHILE COMPRA, instrucción que la dirección de compras públicas emite para informar la operatoria en el portal chile compra.

3. Organización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la I. Municipalidad de El Monte.

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la I. Municipalidad de El Monte son:

- **EL ALCALDE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE EL MONTE, QUIEN SERA EL** 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, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CHILE COMPRA:** Nombrado por el municipio, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl el cual es responsable de:
 - 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.
- **USUARIO REQUIRENTE:** todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los usuarios requirentes deben enviar al departamento de administración o a la comisión de propuestas, según corresponda, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **UNIDAD REQUIRENTE:** unidad a la que pertenece el usuario requirente
- **OFICINA DE ADQUISICIONES**
- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS,** es la unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los

Secretaría Comunal de Planificación

requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes y que no deban ser efectuados mediante propuesta pública. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **COMISION DE PROPUESTAS**, es la unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes, cuando dicho procedimiento deba realizarse mediante propuesta pública o propuesta privada, en su caso. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **SECCION DE BODEGA**: sección dependiente del departamento de administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la institución.
- **OPERADORES DE COMPRA**: funcionarios del departamento de administración encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **SUPERVISORES DE COMPRAS**: funcionarios del departamento de administración encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el supervisor de compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos términos de referencia.

Por su parte, corresponderá a la comisión de propuestas una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, y cumplidos los procedimientos internos fijados en las bases administrativas, realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las bases, conforme la recomendación de adjudicación de la unidad técnica respectiva, aprobada por el sr alcalde o administrativo municipal en su caso y sancionada mediante decreto alcaldicio. Dicho decreto de adjudicación deberá ser notificado, vía portal, por el secretario municipal, conjuntamente con la emisión de la orden de compra respectiva.

- **UNIDADES DE COMPRA**: corresponde a las unidades encargadas de llevar a cabo los correspondientes actos administrativos de aducciones de bienes y servicios, A las **unidades de compra** corresponde elaborar o colocar en la preparación de los términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc. necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Por su parte, a la comisión propuesta corresponde elaborar o colocar en la preparación de bases administrativas, términos de referencia, etc. necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio, mediante propuesta pública o privada, según sea el caso.

Secretaría Comunal de Planificación

- **OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA:** presupuesto, contabilidad, tesorería, unidades técnicas, dirección de control, todas participes 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 de control o fiscalización, respectivamente. Estas unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **COMISION DE PROPUESTAS:** grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para redactar y revisar las bases administrativas y técnicas y para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

Su convocatoria será necesaria siempre que se realice una licitación, sea esta pública o privada, y esta, consignada en el reglamento interno municipal, como así mismo, en las respectivas bases de licitación.

- **DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:** responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras, responsable del procedimiento de compras ante el alcalde. Encargado de administrar los requerimientos, que no sean licitaciones públicas o privadas, realizados al departamento de administración por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **ABOGADO MUNICIPAL O ASESOR JURIDICO:** responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases, cuando le sea requerido, 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.

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 abastecimientos de la institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la dirección de compras y contratación pública- chile compra.

3.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCION: CONDICIONES BASICAS

El usuario requirente enviara al jefe del departamento de administración, a través de documento escrito, el formulario de requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 30 días de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 45 días de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días de anticipación.

Secretaría Comunal de Planificación

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este 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 periodo requerido.

EL FORMULARIO DE REQUERIMIENTO ENVIADO CONTENDRÁ AL MENOS:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- 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, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la ley n° 19.886 y su reglamento, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el art. 62 del reglamento de la ley 19.886.

Artículo 62°. 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 informaciones.
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.

Secretaría Comunal de Planificación

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 de la Oficina de Adquisiciones, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la unidad solicitante, en el formulario correspondiente.
- La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en dicho formulario de pedido.
- Para dar curso financiero la adquisición, deberá ser respaldada con la respectiva orden de compra, visada por el director de administración y finanzas y el jefe de adquisiciones o el supervisor de compras de las unidades de salud y educación según sea el caso.

b. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 3 e Inferiores a UTM 100 (Impuestos Incluidos).

El director del departamento de administración y finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones a través de la oficina de adquisiciones (municipal, educación y salud). En caso de ausencia de este, por el funcionario que lo subroga.

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

- Requerimiento previo por escrito de la unidad o departamento que lo solicita, el cual deberá incluir la cuenta presupuestaria correspondiente, en función de la fundamentación de su adquisición.
- La unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como:
 - a) definición técnica del bien o servicio.
 - b) plazo de entrega.
 - c) Garantías.
 - d) Criterios de evaluación, con sus respectivos porcentajes.
 - e) y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Se evaluará la licitación de acuerdo a los criterios de evaluación descritos en los términos de referencia, y deberá ser visada por el director de la unidad solicitante y supervisor de compras de la respectiva unidad de compra.
- Para dar curso financiero la adquisición, deberá ser respaldada con la respectiva orden de compra, visada por el director de administración y finanzas y el jefe de adquisiciones o el supervisor de compras de las unidades de salud y educación según sea el caso.

Secretaría Comunal de Planificación

- Para adjudicar la propuesta se deberá adjuntar un certificado de disponibilidad presupuestaria visado por el director de administración y finanzas.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del sistema de informaciones www.mercadopublico.cl salvo los casos de indisponibilidad señalados en el reglamento de la ley N° 19.886.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 e Inferiores a 1000 UTM (Impuestos Incluidos).

Resuelve el alcalde, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Los decretos Alcaldicios que aprueben las bases respectivas
- 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 la comisión de propuestas pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos la director de administración y finanzas, jefe de la oficina de adquisiciones y el jefe de la unidad solicitante. por último esta acta de evaluación deberá ser visada por el sr alcalde.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la dirección de control y en su caso, de la dirección jurídica, si se estima pertinente.
- El decreto de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación, desierto, deberá ser suscrita por el sr, alcalde, en su caso, mediante decreto alcaldicio.
- se registrarán las mismas reglas establecidas precedentemente. así mismo, los decretos Alcaldicios 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 o administrador municipal, en su caso, previa visación de la dirección de control, si se estima pertinente.
- La resolución de adjudicación o la decreto que revoca el proceso, o declara desierto el proceso cuando existan ofertas y están no sean aceptadas, será suscrita directamente por el alcalde, mediante decreto alcaldicio.
- El alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en el administrador municipal.

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 departamento de administración y Finanzas disponga al efecto.

Secretaría Comunal de Planificación

D. Compras y Contrataciones Superiores a 1000 UTM (impuestos incluidos).

- Estas compras se registrarán por los mismos requisitos de las licitaciones anteriormente descritas.

4. Procedimiento de Planificación de Compras

Cada unidad de la institución que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, 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.

Procedimiento de elaboración del plan anual de compras:

1. **la oficina de adquisiciones**, envía instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto presupuestario.
2. **la dirección de administración y finanzas** recepciona esta información o la unidad o departamento que la institución determine. Durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las unidades demandantes.
3. **las unidades solicitantes** recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a administración o a la unidad que determine la autoridad municipal.

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
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo
- Carta Gantt de proyectos
- Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos



Secretaría Comunal de Planificación

4. la unidad de administración y finanzas jefe de adquisiciones o aquella unidad que determine el municipio, durante el mes de julio, recepciona información de requerimientos y 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.
- Stock en bodega
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

5. el departamento de administración y finanzas o unidades que se determine, 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.

6. el encargado de compras institucional, jefe de adquisiciones o unidad que se determine, en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

7. se recepciona el presupuesto marco, itemizado por las partidas globales.

8. el departamento de administración y finanzas o unidad que se determine, informa a las unidades requirentes el presupuesto marco.

9. las unidades demandantes son informadas sobre presupuesto marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucionales.

10. el encargado de compras institucional 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, indicando en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la dirección de presupuestos.

11. publicación del plan de compras en el sistema de información: el departamento de administración o unidad que determine la municipalidad se encargara de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, aprobar el plan de compras.

12. el administrador del sistema chile compra en la institución aprueba el plan de compras y lo publica en el sistema de compras y contratación pública, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del plan en el sistema se realiza solo 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.

Secretaría Comunal de Planificación

13. en el caso que el **administrador del sistema chile compra en conjunto con la unidad de control**, no apruebe el plan de compras, este se devuelve a la unidad que este encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el administrador.

14. **difusión del plan de compras al interior de la institución:** el departamento de administración y finanzas u otra unidad que determine el municipio se encargara de difundir el plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes de la institución.

15. **ejecución de plan de compras:** las unidades demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la oficina de adquisiciones, o unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizadas o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el requerimiento por parte de la **unidad de compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario recepcionara la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

16. **el encargado de compras institucional** efectuara, el seguimiento del plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al departamento de administración, con copia a la dirección de administración y finanzas y secretaria comunal de planificación, y cualquier otra unidad que determine la municipalidad. Esta unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

17. **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 9, 13, 14 y 15.

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 verificara si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el superior de compras enviara respectiva OC preparada por el operador de compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el jefe de la oficina de adquisiciones, en conjunto con el departamento de administración y finanzas evaluara 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.



Secretaría Comunal de Planificación

En caso de determinar que se genera un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerara como una compra compleja y se aplicara el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art.8 de la ley de compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de trato directo, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este.

5.1.1 compra a través de convenios de suministro vigentes de la institución

Paso 1: completar el formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el formulario de requerimiento y la solicitud de pedido a lo menos considerar un plazo mínimo de 30 días de anticipación.

Paso 2: autorizar requerimiento

El jefe de departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el formulario de requerimiento y lo deriva a la unidad de adquisiciones. El jefe de la unidad de adquisiciones, en caso que considere que el requerimiento está incompleta devolverá el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones, hasta su aprobación.

Paso 3: revisión y aprobación requerimiento

El departamento de administración y finanzas revisa el formulario de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

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 administración asigna el requerimiento a un operador de compra para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.

El supervisor de compra determina a que proveedor(es) enviara la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: emisión OC

El operador de compra genera la orden de compra a través de www.chilecompra.cl



Secretaría Comunal de Planificación

Paso 6: solicitud compromiso presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: firma documento compromiso presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: envió de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B, el supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor.

Paso 9: aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: informe recepción conforme de pago

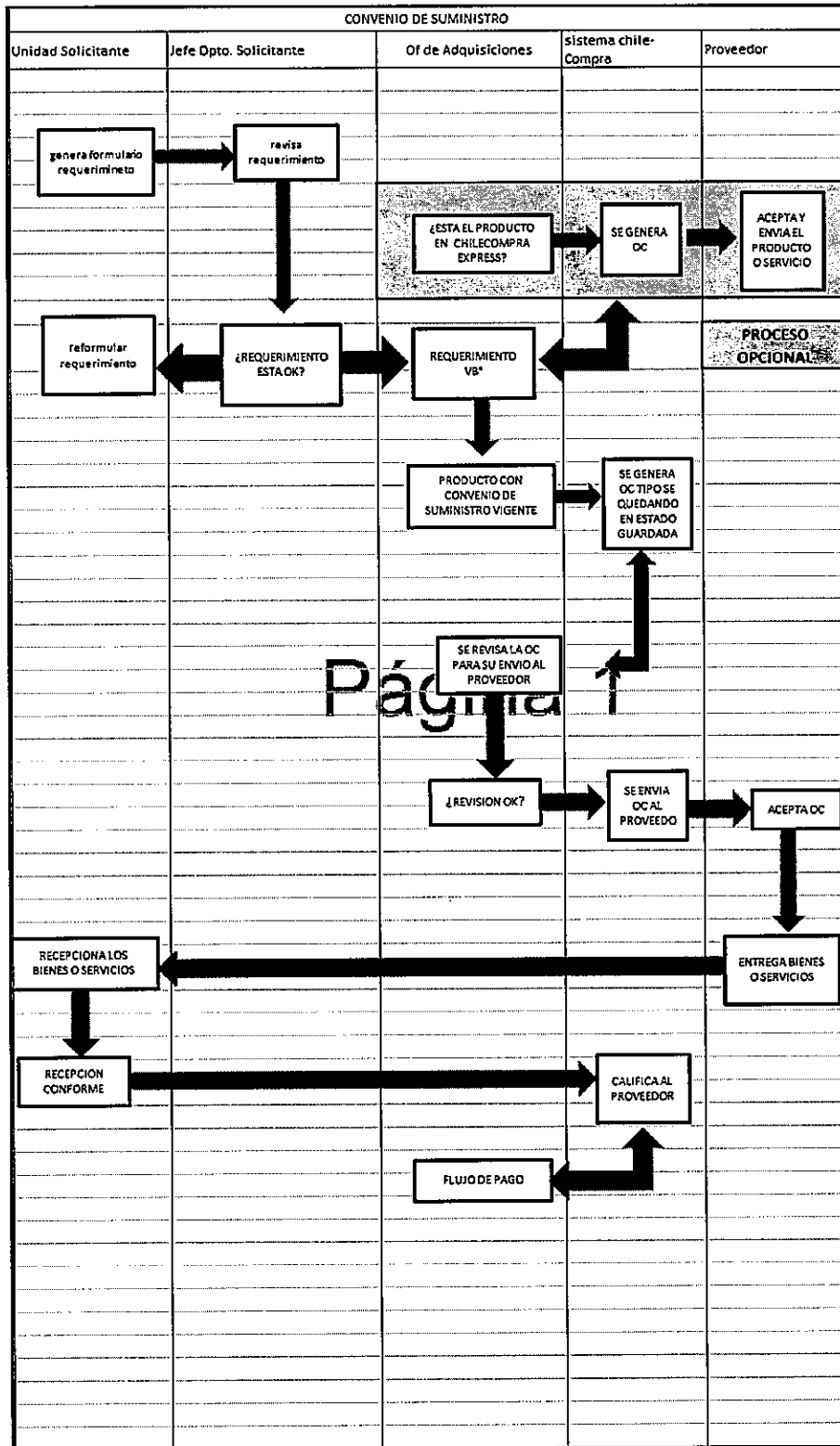
Una vez que la unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del usuario requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al departamento de administración. Registra el número respectivo y lo envía a finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al supervisor de compras de la unidad de compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: calificación proveedor

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

Observaciones respecto del proceso convenio de suministro

En caso de 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 administración le enviara reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la unidad requirente realice la calificación del proveedor.



Secretaría Comunal de Planificación

5.1.2 compra a través de trato o contratación directa menor 100 UTM

Paso 1: completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el formulario de requerimiento.

Paso 2: firma formulario requerimiento

El jefe de departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de requerimiento y lo deriva al departamento de administración. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: asignación y aprobación requerimiento

El departamento de administración revisa el formulario de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: se asigna operador responsable

El departamento de administración asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de términos de referencia en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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 prestaran.
- 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.



Secretaría Comunal de Planificación

Paso 5: elaborar cuadro comparativo

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

Paso 6: evaluación

La comisión evaluadora, en caso que sea pertinente, o la unidad requirente será la que determine quién es el(o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: creación resolución adjudicación

El departamento requirente genera la resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° a la comisión de gastos. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la unidad requirente.

Paso 8: aprobación resolución de adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La resolución que aprueba la compra de los V°B° correspondientes es enviada al alcalde, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el respectivo decreto alcaldicio y la deriva al departamento de administración, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.

Paso 9: emisión OC al proveedor

Una vez que el alcalde suscribe el decreto alcaldicio correspondiente, el supervisor de compra envía la orden de compra al proveedor.

Paso 10: 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, que funda el pago y lo envía al **departamento de administración**. Luego, le asigna un número y lo envía a finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al supervisor de compras de la unidad de compras par su registro, control y gestión.



Secretaría Comunal de Planificación

Paso 11: calificación a proveedor

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

Paso 12: proceso de cierre

El departamento de administración, mediante correo electrónico, carta, memorándum u otro documento fidedigno, envía a 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

El departamento de administración realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

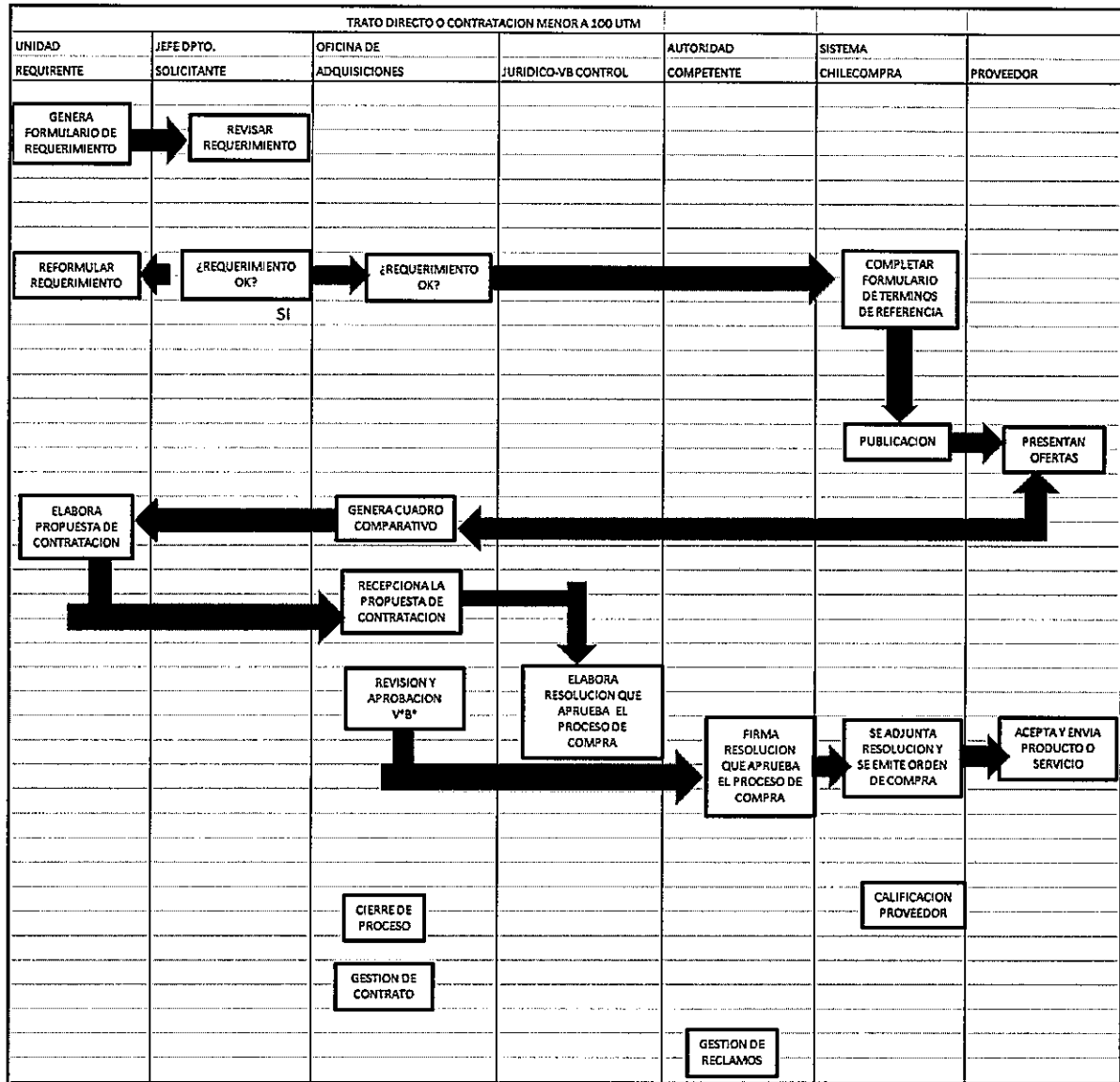
Paso 14: gestión de reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el alcalde o administrador municipal, en su caso, 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.

Observaciones respecto del proceso trato o contratación directa menor a 100 UTM

En caso de 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 administración le enviara reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la unidad requirente realice la calificación del proveedor.

Secretaría Comunal de Planificación



Secretaría Comunal de Planificación

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 verificará la existencia de convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, en caso contrario, deberá realizar una licitación pública.

5.2.1 compra por licitación pública

Paso 1: autorizar requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible a través de un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el formulario de requerimiento.

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 la comisión de propuestas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el formulario de requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: revisión requerimiento

La comisión de propuestas revisa el formulario de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: asignación requerimiento

La comisión de propuestas asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: envió de bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases a la unidad técnica correspondiente para la dictación del decreto alcaldicio correspondiente.

Paso 6: revisión y aprobación del formulario de bases

El departamento jurídico revisa y valida el formulario de bases en el sistema de información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.



Secretaría Comunal de Planificación

Paso 7: publicación de bases

La autoridad competente autoriza, a través del sistema, la publicación de la adquisición y envía al departamento de administración la resolución 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, la comisión de propuestas, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajara las ofertas presentadas, con las que se realizara 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 de propuestas, previo informe de la unidad técnica respectiva, informara al Sr. Alcalde el orden de prelación de los oferentes, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: generación, resolución y adjudicación

El departamento técnico respectivo procederá a generar el decreto alcaldicio de adjudicación y contratación y la entrega para su V°B° a la dirección de control y dirección jurídica en su caso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la unidad requirente.

Paso 11: aprobación resolución de adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El decreto alcaldicio de adjudicación y contratación con los V°B° correspondientes es enviada al alcalde o administrador municipal, según corresponda, quien en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva al secretario municipal, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Paso 12: 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, que funda el pago y lo envía al **departamento que establezca la institución para el caso concreto**. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al supervisor de compras de la unidad de compras para su registro, control y gestión.



Secretaría Comunal de Planificación

Paso 13: envió factura

Cuando el proveedor envié la factura concerniente a la adquisición, el departamento de finanzas enviara el acuso de recibo correspondiente y efectuara el pago.

Paso 14: calificación del proveedor

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

Paso 15: proceso de cierre

El secretario municipal, Envía un correo electrónico o fax 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 16: gestión de contrato

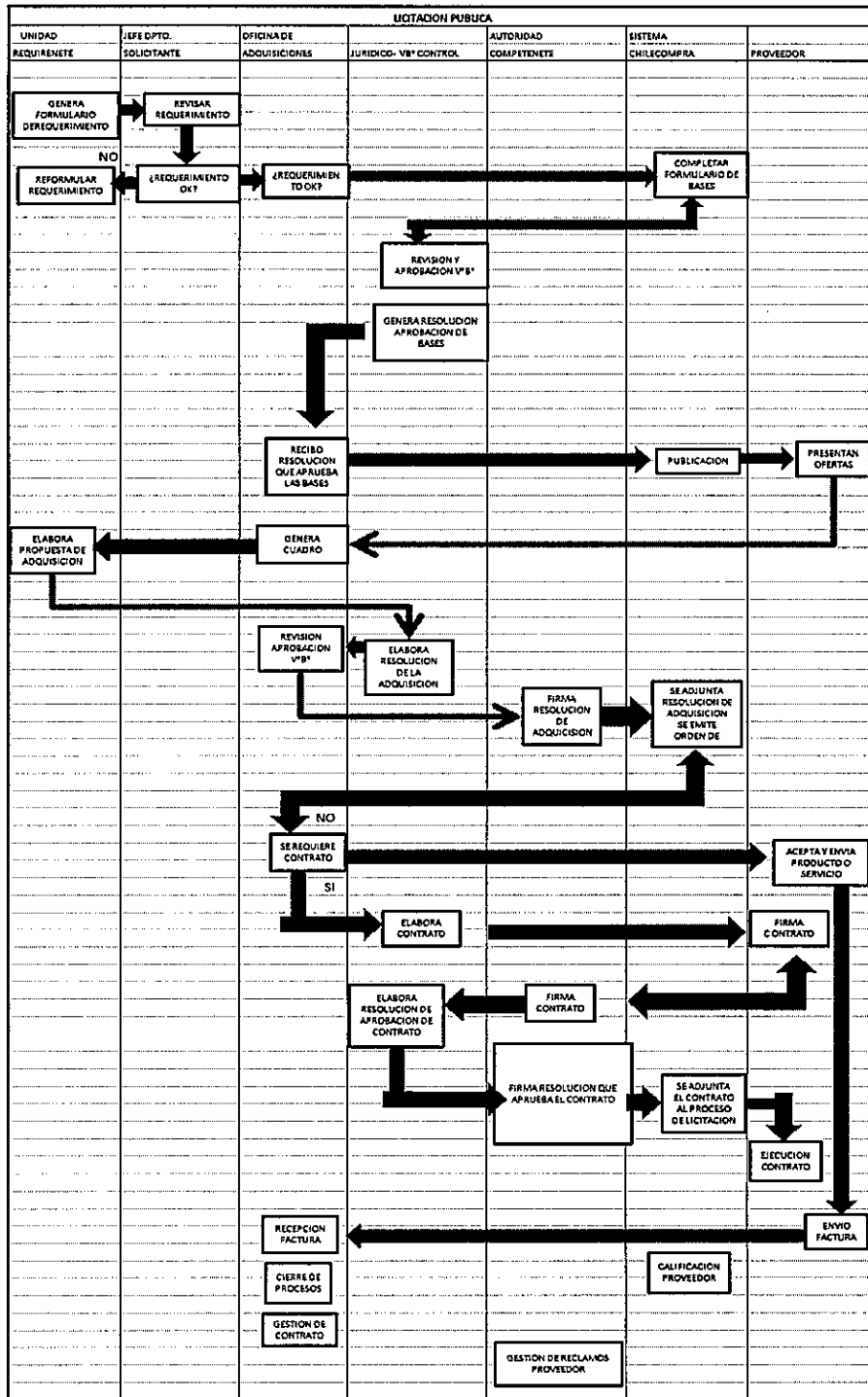
El departamento de administración y la unidad técnica correspondiente, como así mismo cualquier otra unidad técnica definida en las bases administrativas, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 17: gestión de reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el alcalde o administrador municipal, según proceda, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones respecto del proceso licitación publica

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 administración le enviara reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la unidad requirente realice la calificación del proveedor.



Secretaría Comunal de Planificación

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.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 formulación de bases

Para determinar el contenido de las bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9,19 al 43 y 57 letra b, del reglamento de la ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las bases

- Introducción
- Objetivos de la licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y plazos de la licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será válido con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- Entrega y apertura de las ofertas (modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas (nombramiento de comisión, si corresponde)
- Contenido de 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
- 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.



Secretaría Comunal de Planificación

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de bases disponibles en el portal.

6 evaluaciones de las ofertas

6.1 criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios económicos: por ejemplo, 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.

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 jurada 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 Chile proveedores, 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.

Para determinar los criterios evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valorización de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de a lo menos dos criterios de evaluación.

Secretaría Comunal de Planificación

Ejemplo de cuadro de criterios de evaluación

Variable a medir	ponderador	tramos	puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobable en el Desarrollo del tema de eficiencia Energética X= N° proyectos relacionados Al tema en que ha participado Directamente 	30	X=0	0
		0 < X > =5	50
		X > 5	100
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en proyectos de Asistencia técnica en materias de 	40	X < 3	0

Ejemplo de cuadro de criterios de evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir proveedor x	ponderador	tramos	puntos	puntos totales
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia comprobable en el Desarrollo del tema de eficiencia Energética X = N° proyectos relacionados al Tema en que ha participado Directamente (7 proyecto) 	30			
		X > 5	100	30
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en proyectos de Asistencia técnica en Materiales de eficiencia Energética. X = N° proyectos de asistencia Técnica que ha desarrollado En materias de eficiencia Energética (7 proyecto) 	40			
		3= <X>=10	50	20
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento actual modelo De compras publicas X = nota entrevista personal (5.8) 	20			
		4<X>= 6	50	10
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de trabajo con el Sector público y municipalidades, Deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado Para el sector público y municipalidades, En el tema de EE (5 proyectos) 	10			
		X > 3	100	10

Secretaría Comunal de Planificación

Total puntaje x: 70 puntos.

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 realizada por la comisión de propuestas, quien debe levantar la información de las ofertas, aplicar a estas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas bases o TDR, según corresponda.

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 las ofertas en función de los criterios de evaluación. Que debe estar anexado a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 evaluación de las 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 propuestas, previo informe de la unidad técnica requirente.

La comisión de propuestas estar integrada por la **secretaría comunal de planificación** quien la presidirá, la directora de administración y finanzas y el director de control, como así mismo por el jefe de la unidad a la que pertenece el usuario requirente, y por una o más personas del departamento jurídico, cuando sea requerida su presencia, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el alcalde o administrador municipal en su caso.

La Secretaría Comunal de Planificación entregara a cada uno de los integrantes de la comisión de propuestas la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la comisión de propuestas procederá a iniciar su trabajo.

La comisión de propuestas, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, previo informe de la unidad técnica, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participan en el proceso de evaluación
- Las ofertas evaluadas
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en la bases y que fueron utilizados para 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 propuestas quedara registrado en una acta de evaluación firmada por todos los miembros de la

Secretaría Comunal de Planificación

comisión y debe anexarse al informe que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. cierre de proceso

Terminando el proceso de evaluación de ofertas y generando el informe o acta de evaluación, según corresponda, a la comisión de propuestas, 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 proceso y de la decisión final de la institución, que debe ser anexado a la resolución que establece la decisión final del proceso.

La resolución 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 contratara 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 secretario municipal enviara un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del alcalde, a los proveedores participantes del proceso, 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 a la secretaria comunal de planificación inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitara 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 por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la resolución 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 secretario comunal de planificación. 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 secretario comunal de planificación, quien gestionara las respuestas a cada una de las inquietudes y derivara las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo

Secretaría Comunal de Planificación

electrónico, con copia al secretario comunal de planificación. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o través de la plataforma probidad activa de Chile Compra, respecto de algún proceso de adquisición de la institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el secretario comunal de planificación 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 este procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la orden de compra o contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al departamento de finanzas, para que proceda al pago

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

Paso 7

Evaluated el proveedor, correspondiente de la calificación que este obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informara la calificación obtenida.

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 la factura.

Secretaría Comunal de Planificación

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el "formulario de ejecución de compras y contratos", debidamente aprobado y firmado por el jefe de división, del departamento o encargado del área que recepcione el bien o verifique el cumplimiento de los servicios contratados. Así mismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

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, una resolución, a la que se adjuntará el informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante resolución suscrita por el jefe del departamento de administración.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la resolución deberá estar suscrita por el jefe del departamento de administración.
- Para pagos superiores a UTM 100, la resolución será suscrita por el director de administración y finanzas, conjuntamente con el jefe del departamento de administración.

El jefe del departamento de finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. política de inventario

10.1 objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.



Secretaría Comunal de Planificación

10.2 alcance

El alcance de la política de inventario estará acostado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrativos por parte del área de administración y finanzas, a través de la sección inventario, dependiente del departamento de administración, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

10.3 proceso de inventario

10.3.1 preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conversación:** localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** exactitud de la identificación de los componentes y solamente un numero 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.

El Proceso de inventario debe determinar cuáles 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 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el departamento de administración, los supervisores de compras y los proveedores.

El control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizara el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizaran los siguientes formatos:



Secretaría Comunal de Planificación

Una visión integral incluye 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.

Los departamentos requirentes, que actúen como unidad técnica, llevaran registro y actualización mensual de todos sus contratos vigentes. Esto de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, entre otros)
- Mantenión y servicios generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de apoyo
- 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 clausula de renovación automática
- Si tiene clausula de termino anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimientos de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al proveedor

Las unidades técnicas actualizaran 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.

La evaluación de los contratos 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
- Clausulas de termino de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Secretaría Comunal de Planificación

Cada uno de los departamentos que actúen como unidad técnica 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 de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que este requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de este.

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 informaciones 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 solo 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 dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el jefe del departamento de administración convocara al jefe del departamento de la unidad requirente y a un representante del departamento jurídico, si se estimare pertinente, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

Secretaría Comunal de Planificación

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 jefe del departamento de administración convocara al jefe de la unidad requirente y a un representante del departamento jurídico, si se estimare pertinente, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

ARTICULO SEGUNDO: PUBLIQUESE el presente reglamento en el sitio electrónico web de la Municipalidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE



MAX HERRERA FUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL



FRANCISCO GOMEZ RAMIREZ
ALCALDE DE LA COMUNA DE EL MONTE

FGR/MHF/SMP/LVD/lvd

DISTRIBUCION:

Alcaldía

Secretaría Municipal

Direcciones Municipales

Departamentos Municipales

Oficina de Transparencia

Oficina de Partes