

---

**MANUAL  
DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES  
DE LA MUNICIPALIDAD DE ARAUCO**



**Arauco, Marzo de 2008**

## ÍNDICE

---

1. Definiciones.....	4
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	8
3. Organización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Arauco.....	9
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones.....	9
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	11
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	11
4. Procedimiento de planificación de compras.....	14
5. Proceso de Compra.....	16
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.....	16
5.1.1 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.....	16
5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	19
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	22
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	22
<b>5.2.2 Compra por Licitación Privada.....</b>	<b>25</b>
<b>5.2.3 Formulación de bases.....</b>	<b>25</b>
6. Evaluación de las ofertas.....	25
6.1 Criterios de evaluación.....	25
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	27
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	27
7. Cierre de Procesos.....	28
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	28
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos.....	28
7.3 Resolución de inquietudes.....	28
8. Recepción de bienes y servicios.....	29
9. Procedimiento de pago.....	29
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme.....	29
9.2 Realizar resolución de pago.....	29
10. Política de inventario.....	30
10.1 Objetivos específicos:.....	30
10.2 Alcance.....	30
10.3 Proceso de inventario.....	30
10.3.1 Preparación de inventario.....	30
10.3.2 Bodega de materiales.....	33
10.3.3 Reposición de stock.....	33
11. Gestión de contratos y de proveedores.....	33
12. Manejo de incidentes.....	34
Incidentes internos.....	35
Organigrama.....	36

## INTRODUCCIÓN

Con esta fecha, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

Además, se introdujeron las siguientes modificaciones:

1. Agregó los conceptos de usuario oferente y usuario ciudadano, y se reemplazó el de usuario por el de usuario comprador.
2. Obligó a las municipalidades licitantes a contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el sistema de información.
3. Obligó a las municipalidades regidas por esta ley a publicar en sus portales electrónicos la información de sus procesos de compras, los cuales contarán con un vínculo al sistema de información.

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 esta Municipalidad de Arauco.

## **1. DEFINICIONES**

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo
- **Autorizaciones presupuestarias:** La Municipalidad deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previo a la publicación en el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y/o a la resolución de adjudicación del contrato en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas :** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas o Términos de Referencia.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato) o cualquier otra que la municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 las dos primeras serán siempre exigibles.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información, a disposición de las Municipalidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección Compras Públicas , que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Competencias de los usuarios de la Municipalidad de Arauco:** Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo a lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Municipalidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a los Organismos del Sector Público y Municipalidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **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.
- **Formulario para materiales de uso o consumo corriente:** Formulario destinado a la planificación fundamentalmente de los insumos de oficina y que debe ser utilizados por las distintas Direcciones Municipales.
- **Fragmentación:** La Municipalidad no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la Municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, la Municipalidad deberá efectuar dicha contratación a través de una Licitación Pública.

- **Municipalidad :** I.Municipalidad de Arauco

**Notificaciones:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

- **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. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, 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.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas de conformidad a lo establecido por la Ley de Compras.
- **Renovaciones y opciones:** La Municipalidad no podrá suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación por alguna de las partes, cuyos montos excedan las 1.000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases.
- **Requerimiento:** 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.
- **Resolución o Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Municipalidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

**Solicitud de Pedido:** Este formulario esta destinado al requerimiento de cualesquier tipo de suministro de bienes muebles y a la prestación de servicios, en donde será necesario detallar con claridad la clase, cantidad, tipo, peso, medidas, diseño, y especificaciones técnicas de los bienes muebles que se solicitan. En el caso del requerimiento de servicios se deberá adjuntar en archivo digital las condiciones administrativas y las especificaciones técnicas que regirán la prestación del servicio solicitado, incluyendo el plazo de duración de éstos

Con el propósito de definir el tipo de adquisición, conforme lo requiere el Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los solicitantes deberán indicar aproximadamente el valor total de los bienes muebles y/o servicios que se solicitan.

También, se deberá indicar como mínimo dos criterios de evaluación para el suministro de bienes muebles y/o servicios solicitados, señalando los porcentajes de ponderación, los que en total deben sumar 100%.

- **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación por Propuesta Pública o Privada.
- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- **Usuario comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad en los términos previstos en el artículo 5o de Reglamento de la Ley de Compras.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - AG : Administración General
  - ADQ | Adquisición.
  - 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.

---

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

<sup>2</sup> Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

## **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 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.
- 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 ChileCompra



### **3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ARAUCO**

#### **3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones**

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad de Arauco son:

- **El Alcalde de la Municipalidad de Arauco, quién será 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 ChileCompra:** Nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de: <sup>3</sup>

- 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](http://www.chilecompra.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Unidad de Adquisiciones o a la Comisión de Propuestas, según corresponda, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Unidad de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la Unidad encargada de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la institución** y gestionar los 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.
- **Comisión 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.

**Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Perfiles Usuario de : [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.htm](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.htm)

- **Operadores de compras:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones, encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requerentes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).  
Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://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](http://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 respectivas bases, conforme la recomendación de adjudicación de la Unidad técnica respectiva, aprobada por el Sr., Alcalde o Administrador 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.
- **Unidad de Compra:** Corresponde a la Unidad de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la Comisión de Propuestas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Les corresponde, según sus respectivos ámbitos de ingerencia, 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. A la **Unidad de Compra** corresponde elaborar o colaborar 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 de Propuestas corresponde elaborar o colaborar 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.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Unidades Técnicas, Dirección de Control y 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 de control o fiscalización, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión 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 ésta pública o privada.
- **Encargado de la Unidad de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos, que no sean licitaciones públicas o privadas, realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requerentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado o Asesor Jurídico:** 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, Decretos Alcaldicios 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 abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

### **3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas**

El Usuario Requirente enviará al Encargado de la Unidad de Adquisiciones, 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: 7 días de anticipación.

Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 15 días de anticipación.

Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 25 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.

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](http://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 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 Encargado de la Unidad de Adquisiciones, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, 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, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

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

El Encargado de la Unidad de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el funcionario que le subroga.

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- En caso de ser procedente una licitación, sea esta pública o privada, la unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas o términos de referencia, 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, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la Secretaría Comunal de Planificación, la Dirección de Administración y Finanzas. Asimismo, se requerirá la visación de la Dirección Jurídica, cuando ello sea pertinente.

Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>4</sup>

- Las Decretos Alcaldicios que aprueben los Términos de Referencia o Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Comisión de propuestas.
- 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 el Director de Administración y Finanzas, la Secretaria Comunal de Planificación y un funcionario de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Sr. Alcalde o Administrador Municipal, en su caso, mediante Decreto Alcaldicio.
- 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 Jurídica.

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

Resuelve el Alcalde, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, 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 Jurídica, si se estima pertinente.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, 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](http://www.chilecompra.cl) o de los formularios que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto

---

<sup>4</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

#### **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](http://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 **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La **[Unidad de Administración y Finanzas]** recibe esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. **El Encargado de la Unidad de Adquisiciones**, durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
4. **Las Unidades Demandantes** reciben 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 las siguientes variables:

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

5. **La Unidad de Adquisiciones o aquella Unidad que determine el municipio**, durante el mes de julio, recibe 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.
  - 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.
6. **La Unidad de Adquisiciones o Unidad 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.

**El Encargado de Compras Institucional, o Unidad que se determine**, en el mes de agosto, recibe la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe

En caso de disconformidad se devuelve al Encargado de la Unidad de Adquisiciones o Unidad que se determine, para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Alcalde, para que apruebe el documento final. Una vez aprobado se envía el documento a la Secretaria Comunal de Planificación, 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.

8. Se recepciona el Presupuesto Marco, itemizado por las partidas globales.
9. **El Encargado de la Unidad de Adquisiciones o Unidad que se determine**, informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
10. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
11. **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, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
12. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El Encargado de la Unidad de Adquisiciones o Unidad que determine la Municipalidad se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
13. **El Administrador del Sistema ChileCompra 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 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.
14. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** la Unidad de Adquisiciones o otra Unidad que determine el Municipio, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
16. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada 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, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

El **Encargado de Compras Institucional** efectuará 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 verificará 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 Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

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.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará 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 éste.

#### **5.1.1 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 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.

##### **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. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

##### **Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento**

la Unidad de Adquisiciones 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 Encargado de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>5</sup>

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará 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](http://www.chilecompra.cl)<sup>6</sup>

##### **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: Envío 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 la Unidad de Aquisiciones, 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](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.<sup>7</sup>

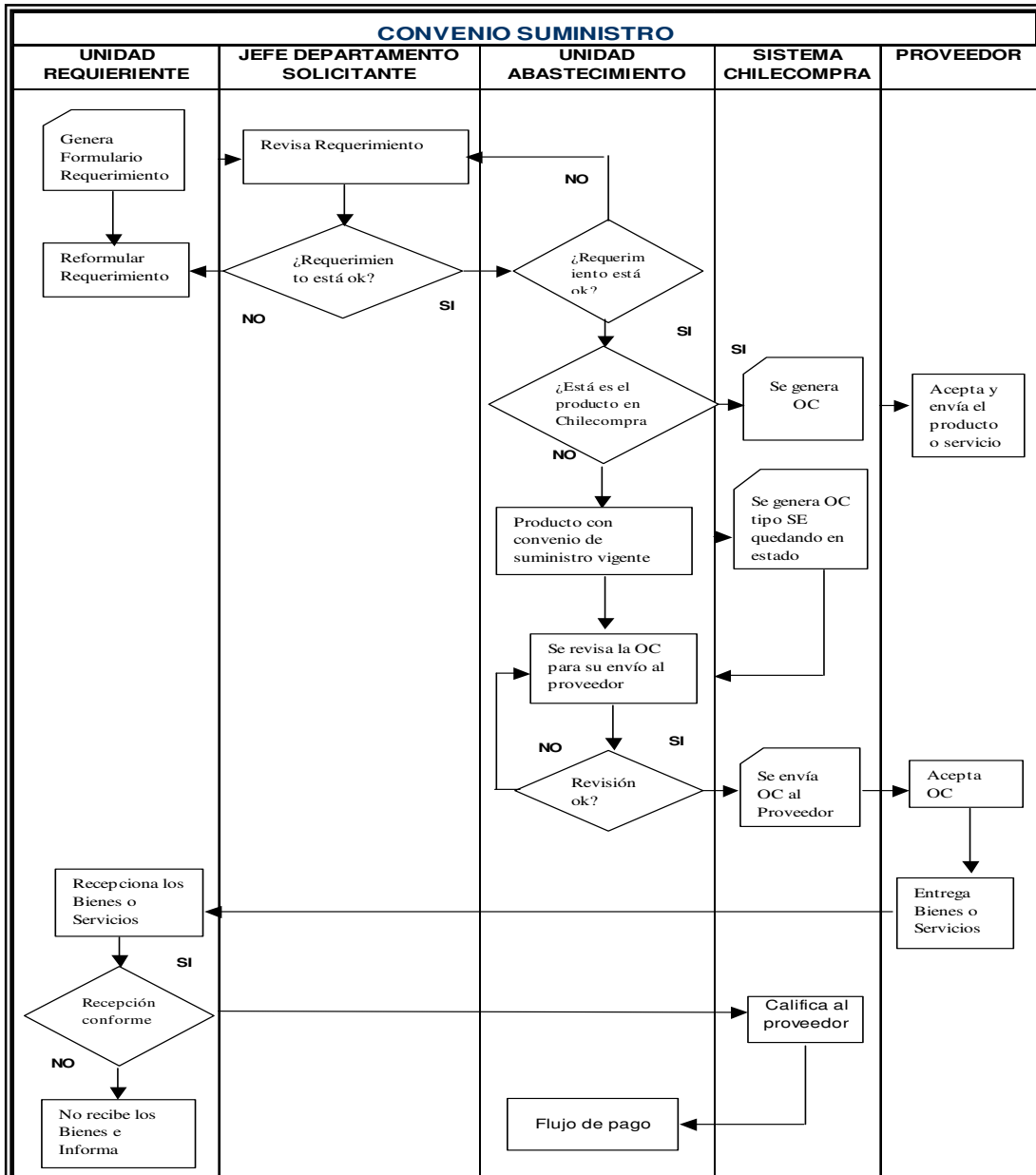
---

<sup>5</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>6</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

**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](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Adquisiciones 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



## **5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directo 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 un 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 a la Unidad de Adquisiciones. 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**

La Unidad de Adquisiciones 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**

La Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>8</sup> 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 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 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 Vº Bº 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](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución que aprueba la compra con los VºBº correspondientes es enviada a la Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el respectivo Decreto Alcaldicio y la deriva a La Unidad de Adquisiciones, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual

**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 a La Unidad de Adquisiciones. 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 para su registro, control y gestión.

**Paso 10: Calificación a proveedor**

El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

**Paso 11: Proceso de Cierre**

La Unidad de Adquisiciones, 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 12: Gestión de Contrato**

La Unidad de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 13: Gestión de Reclamos**

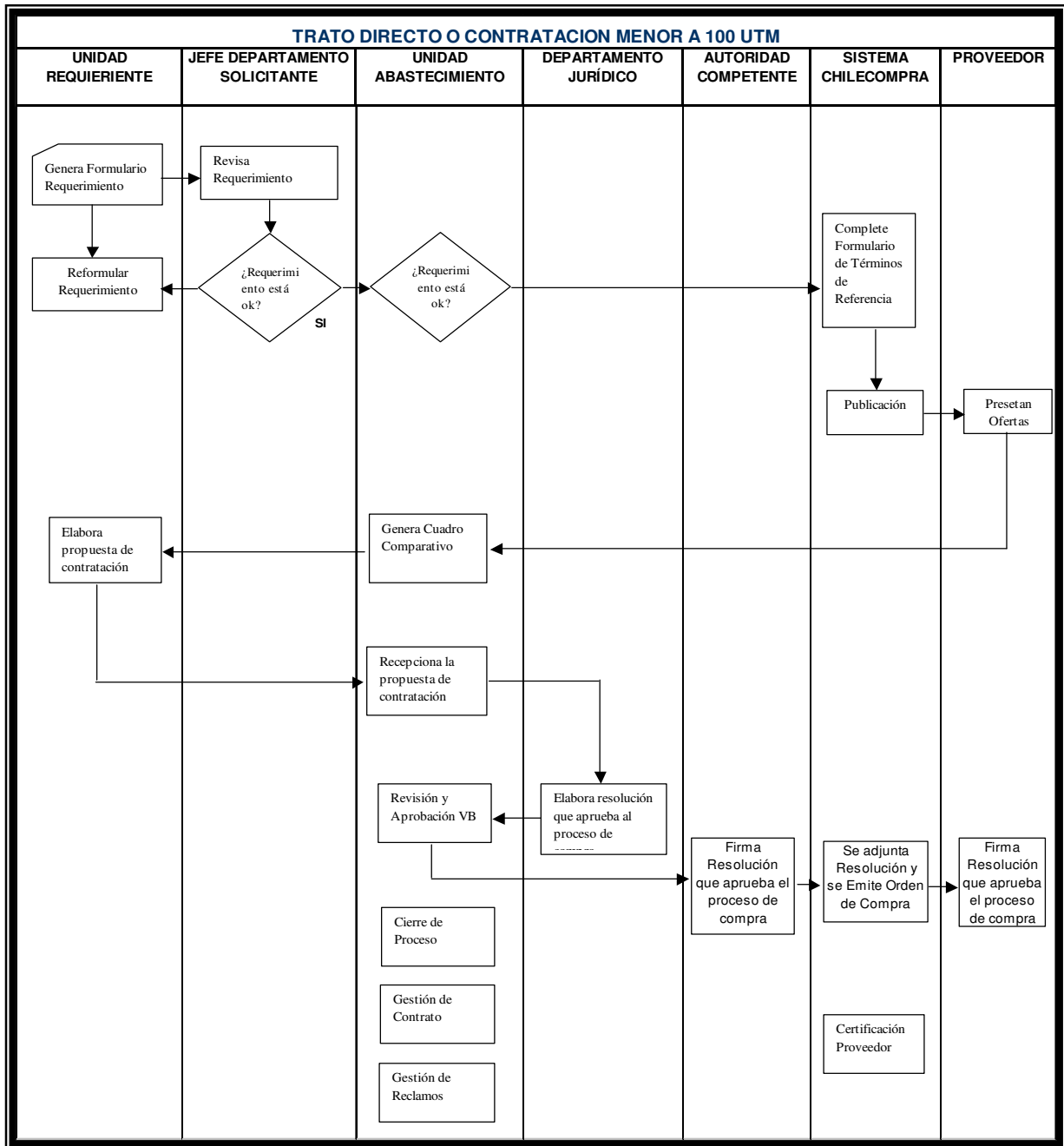
En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde o Administrador Municipal, en su caso, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

**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](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, La Unidad de Adquisiciones 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.

---

<sup>9</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual



## **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: Completar Formulario Requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra 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](http://www.chilecompra.cl)<sup>10</sup> y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

#### **Paso 5: Envío 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 en los casos que se estime necesario revisara y validara 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.

#### **Paso 7: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>12</sup>.

#### **Paso 8: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, la Comisión de Propuestas, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>13</sup> en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.<sup>14</sup>

#### **Paso 9: Determinar adjudicación**

La Comisión de Propuestas, previo informe de la Unidad técnica respectiva, informará al Sr.,Alcalde el orden de prelación de los oferentes, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

#### **Paso 10: Generación Resolución Adjudicación**

El Departamento Técnico respectivo procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y contratación y la entrega para su VºBº a la Dirección Jurídica en su caso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

---

<sup>0</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

**Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación y contratación con los VºBº 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](http://www.chilecompra.cl).<sup>15</sup>

**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.

**Paso 13: Envío Factura**

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Finanzas enviará el acuso de recibo correspondiente y efectuará el pago.

**Paso 14: Calificación del proveedor**

El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://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**

La Unidad de Adquisiciones y la Unidad técnica correspondiente, como asimismo 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**

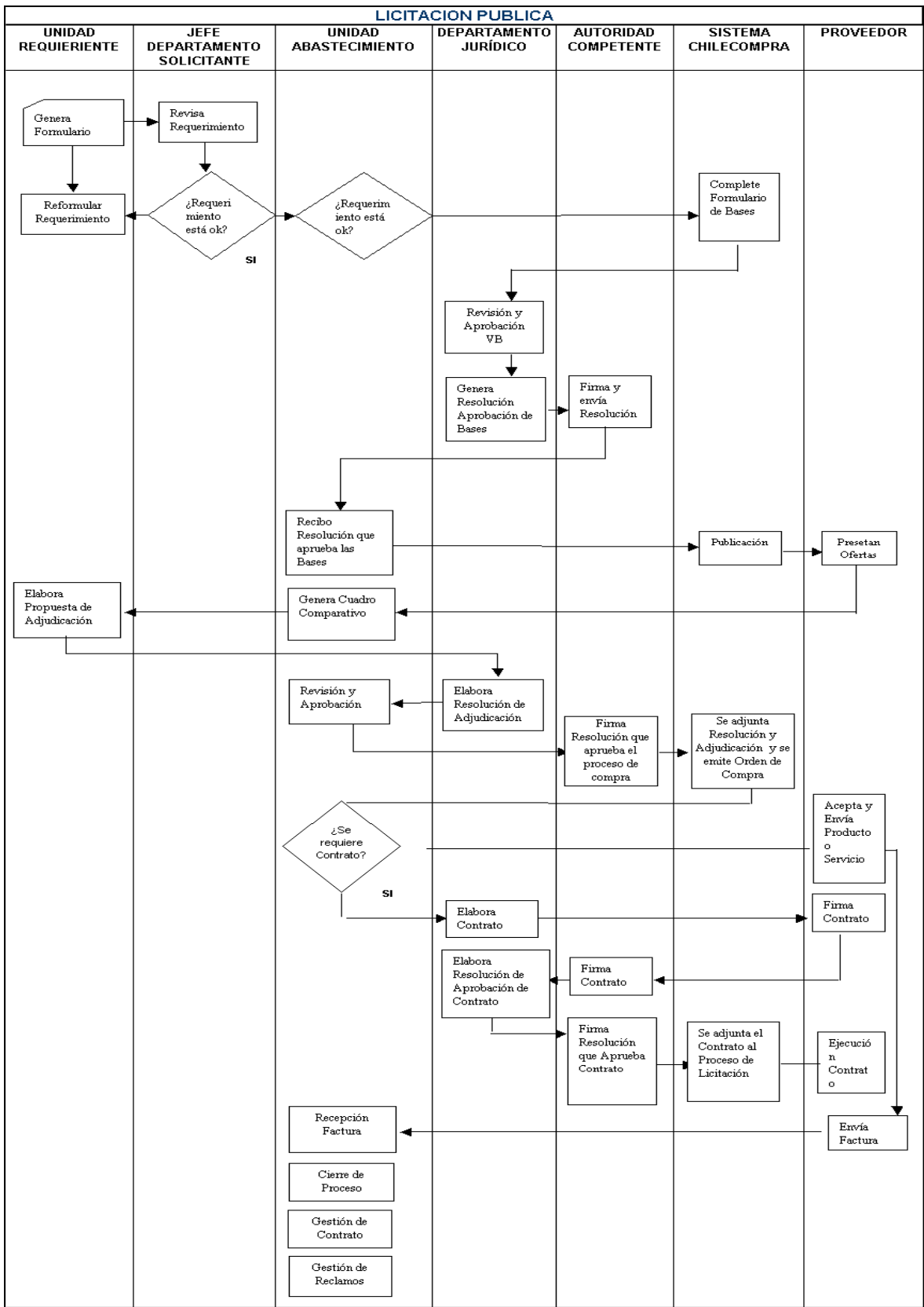
En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde o Administrador Municipal, según proceda, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

**Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública**

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, La Unidad de Adquisiciones 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

---

<sup>15</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual





## 5.2.2 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 éste, 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 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
- 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**

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, 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.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué 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 (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
• 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
• Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 <= X <= 10	50 <b>2!</b>
		X > 10	100
• Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( <b>7 proyectos</b> )	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética ( <b>7</b> )	40			
		3 ≤ X ≤ 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•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 ( <b>5 proyectos</b> )	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

Cuando los Criterios de Evaluación, no estén considerado en las Bases Administrativa o TDR, se aplicaran los señalados anteriormente.

### **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, y aplicar a éstas 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 la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **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 Propuestas, previo Informe de la Unidad técnica requirente.

La Comisión de Propuestas estará integrada por la secretaria Comunal de Planificación quien la presidirá, la Directora de administración y finanzas, como asimismo por el jefe de la Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente, y por el Asesor 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 Secretaria Comunal de Planificación entregará 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 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 Propuestas quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión y debe anexarse al Informe 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, 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, y que debe ser anexado a la Resolución o Decreto Alcaldicio 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 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 secretario Municipal enviará 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](http://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 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](http://www.chilecompra.cl) y 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 gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará 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 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 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 Secretario Comunal de Planificación a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://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**

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, independiente de la calificación que éste 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 informará 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.

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, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

### **9.1 Respaldo 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**

- o Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el Encargado de La Unidad de Adquisiciones.
- o Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Encargado de La Unidad de Adquisiciones.
- o Para pagos superiores a UTM 100, la Resolución será suscrita por el Director de Administración y Finanzas, conjuntamente con el Encargado de La Unidad de Adquisiciones.

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, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### **10.2 Alcance**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados 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;

- **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.

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 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Encargado de La Unidad de Adquisiciones, el los Supervisores de Compras y los Proveedores.

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







### 10.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

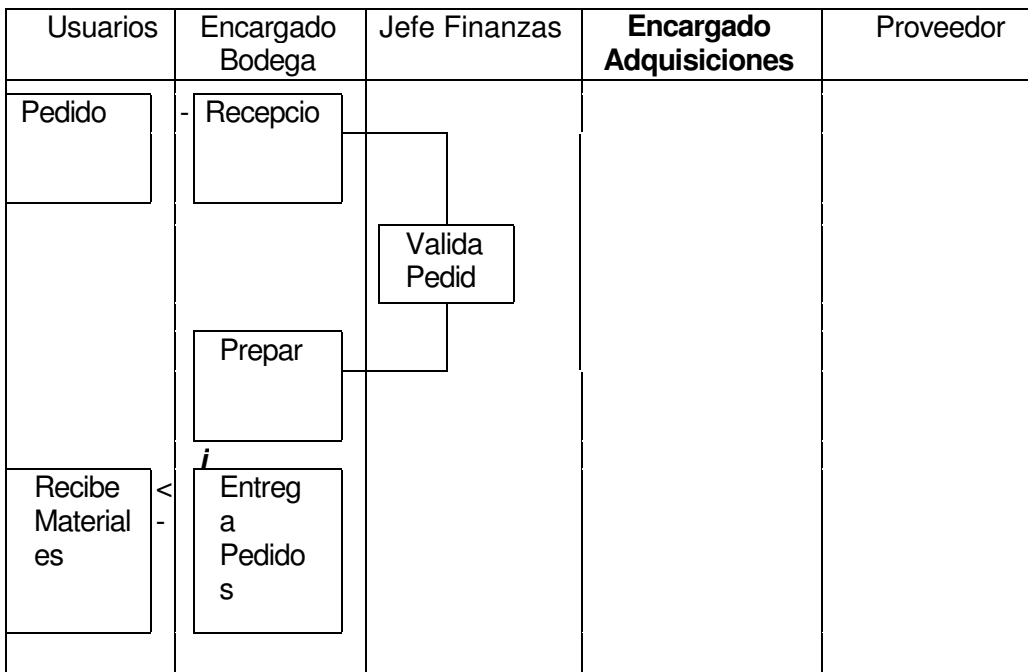
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

### 10.3.3 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega

#### PEDIDO DE MATERIALES



## 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.

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.

Los Departamentos requirentes, que actúen como Unidad Técnica, llevarán 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, Internet, 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 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

Las Unidades técnicas 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.

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:**

- o Antigüedad<sup>16</sup>
- o Especificidad
- o Complejidad de licitarlo
- o Cláusulas de término de contrato
- o Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

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 éste requiera 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.

A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar

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 dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Director de Administración de Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y al Asesor 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.

### **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 Director de Administración de Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requiriente y al Asesor 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

## ORGANIGRAMA DE LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA

