



Manual de procedimiento de adquisiciones

***“MUNICIPALIDAD DE CARTAGENA Y
SERVICIOS TRASPASADOS”***

Aprobado mediante:

Decreto Alcaldicio N°451 de fecha 28-03-2008.

Introducción

A contar de esta fecha entra en vigencia el presente 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.

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 Municipalidad de Cartagena y los servicios Traspasados.

1. Definiciones

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

- **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). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Nota de Crédito:** Documento Mercantil que será emitido al mismo adquirente o usuario para modificar comprobante de pago emitidas con anterioridad.

Específicamente para disminuir (abonar o acreditar) el importe de una factura a la que no se le ha considerado oportunamente ciertos descuentos o que por pronto pago se deba conceder un determinado descuento, así como por la anulación de operaciones.

- **Nota de Débito:** Documento Mercantil emitido las empresas para indicarle el titular que se ha cargado a su cuenta un valor determinado por concepto de intereses, fletes, moras, devoluciones. La nota débito será emitido al mismo adquirente o usuario para modificar comprobantes de pago emitidos con anterioridad. Específicamente para incrementar (carga o devitar) el importe de una factura emitida a la que no se le ha considerado oportunamente si es por gastos adicionales, así como por anulación de operaciones.
- **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 Chile-Compra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, 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.

- **Requerimiento o Solicitud de Pedido:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **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.
- **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.
 - TTR : Términos Técnicos 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 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.
- 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 de la adquisición en el Municipio

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones

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

- **Alcalde:** 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, tanto sea al Jefe del Departamento de Salud o el Jefe del Departamento de Educación Municipal.

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

- **Administrador/a del Sistema Chile-Compra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, 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.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Chile-Compra:** Es responsable de administrar el Sistema Chile-Compra en ausencia del/a Administrador/a Chile-Compra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **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 a la Sección Adquisiciones, 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.
- **Sección Adquisiciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución, (Municipalidad, Salud y Educación) y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. 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 Sección Adquisiciones, 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/as de compras:** Funcionarios de las Secciones de Adquisiciones, DOM., y SECPLA., de la Municipalidad, de Salud y de Educación respectivamente, 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/as de Compras:** Funcionarios de las Secciones de Adquisiciones, DOM., y SECPLA., de la Municipalidad, de Salud y Educación, respectivamente, encargados de revisar y 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 o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de la Sección Adquisiciones, DOM., o SECPLA., de la Municipalidad, de Salud y de Educación respectivamente, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

En el caso de las Unidades de Compra de DOM., y SECPLA., éstas elaborarán o colaborarán en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, Control, todas participen conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, del Departamento de Educación y de Salud:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Sección Adquisiciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Encargada Sección Presupuesto de la Municipalidad, Encargada de Contabilidad de Salud y Educación:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Para el caso del compromiso presupuestario relacionado con programas de gobierno, proyectos de inversión y otros, todos vinculados con recursos externos, será responsable la Jefa del Departamento de Finanzas de la Municipalidad.

- **Dirección de Control y Asesoría Jurídica:** Responsables de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los

encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

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 Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Jefe del Departamento de Educación Municipal, según corresponda a través de Solicitud de Pedido, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- **Para contrataciones menores a 100 UTM: [3 días hábiles de anticipación]**
- **Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [5 días hábiles de anticipación]**
- **Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [10 días hábiles de anticipación]**

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

La Solicitud de Pedido enviada contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar, incluyendo las características técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterio , ponderaciones y puntaje para seleccionar las ofertas que se presentan.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

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

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

En estos casos, la Unidad de Adquisiciones respectivamente, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- Este requerimiento previo por escrito de la Dirección o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Jefe del Departamento de Educación Municipal, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- 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).

La Unidad de Adquisiciones respectivamente resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones.

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

- Requerimiento previo por escrito de la Dirección o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Jefe del Departamento de Educación Municipal, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria. En caso de ausencia de ellos por quien lo Subroga.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N°19.886.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
- La Solicitud de Pedido, junto con el cuadro comparativo, informe razonado de adjudicación, términos técnicos de referencia y otros documentos asociados a la adquisición, se envían a Vº Bº de la Unidad de Control, acto a través del cual se efectúa el correspondiente control de legalidad del acto municipal.
- El decreto de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Encargado de Adquisiciones previo Informe razonado de la Unidad Requirente.
- 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 Asesoría Jurídica. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b).

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

Resuelve la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Dirección o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Jefe del Departamento de Educación Municipal, en

función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria. En caso de ausencia de ellos por quien lo Subroga.

- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- El llamado a licitación y bases administrativas – generales y/o técnicas – deberán ser decretadas con la visación de la Dirección de Control y Asesoría Jurídica.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N°19.886.
- La SECPLA Elaborará las Bases Generales y Específicas, según corresponda para los llamados a Licitación previo informe de la Unidad Competente.
- 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.
- La Solicitud de Pedido, junto con el cuadro comparativo, informe razonado de adjudicación, términos técnicos de referencia y otros documentos asociados a la adquisición, se envían a Vº Bº de la Unidad de Control, acto a través del cual se efectúa el correspondiente control de legalidad del acto municipal.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por la Unidad Técnica, con la visación de la Dirección de Control y Asesoría Jurídica.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b).

Para efecto de Compras y Contrataciones Superiores a 100 U.T.M se deberá constituir una comisión evaluadora del dicho proceso, con el objeto de establecer el proceso de LICITACION PUBLICA.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Institución 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 elaboración Plan Anual de Compras:

1. **La SECPLA.**, envía Instrucciones y lineamientos generales acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario, lo cual servirá de base para la confección del Plan Anual de Compras.
2. **La Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Educación Municipal y Departamento de Salud Municipal**, reciben esta información.
3. **La Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Educación Municipal y Departamento de Salud Municipal**, solicitan los requerimientos de bienes a adquirir y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Requirientes del área correspondiente.
4. **Las Unidades Requirientes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes a adquirir y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Educación Municipal y Departamento de Salud Municipal, respectivamente.

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 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. Los Directores y Jefaturas de las distintas unidades municipales, recepcionarán los requerimientos de sus respectivas unidades, y la analizarán 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.

La información Histórica será entregada por la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Educación Municipal y Departamento de Salud Municipal, respectivamente, a las distintas unidades requirentes, información relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente

6. Las distintas Direcciones y Jefaturas del Municipio, con los datos obtenidos, recopilados y analizados proceden a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año, y la envían a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Educación Municipal y Departamento de Salud Municipal, respectivamente, para consolidar el proceso de planificación de compra del Municipio.

7. La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con SECPLA., recepcionará la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Dirección o Jefatura respectiva para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Alcalde para que apruebe documento final con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Compras y Contratación Pública determine cada año.

8. La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con SECPLA., en conjunto con las Unidades de Compra y opcionalmente con las jefaturas asociadas que se requieran, 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 informado por SECPLA., 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.

9. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras consolidado del Municipio.

10. 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.

11. 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.
12. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Dirección de Administración y Finanzas, se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirientes del Municipio.
13. **Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades requirente envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a las Unidad de Compras correspondiente,** basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de 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.

14. **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.

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 podrá utilizar el catálogo Chile-Compra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile-Compra Express, el Supervisor de Compras 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 Chile-Compra Express

Paso 1: Enviar el Requerimiento

Se envía el Requerimiento al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Jefe del Departamento de Educación Municipal, indicando todas las especificaciones técnicas del producto y/o servicio solicitado, así como también la cantidad requerida.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Jefe del Departamento de Educación Municipal. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la Solicitud de Pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Jefe del Departamento de Educación Municipal reciben el requerimiento y le dan o no aprobación de acuerdo al marco presupuestario entregado por Finanzas, quien lo deriva a la Unidad de Adquisiciones para que revise el Requerimiento, verifique que no tenga errores ni le falten datos y para proceder a la compra.

Paso 4: Solicitar 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 5: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Requerimiento, la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Chile-Compra Express.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Chile-Compra, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

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

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

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 Visto Bueno (V°B°) del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 8: Envío 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 OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

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. Lo envía a la Unidad de Adquisiciones quien registra el número respectivo interno 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.

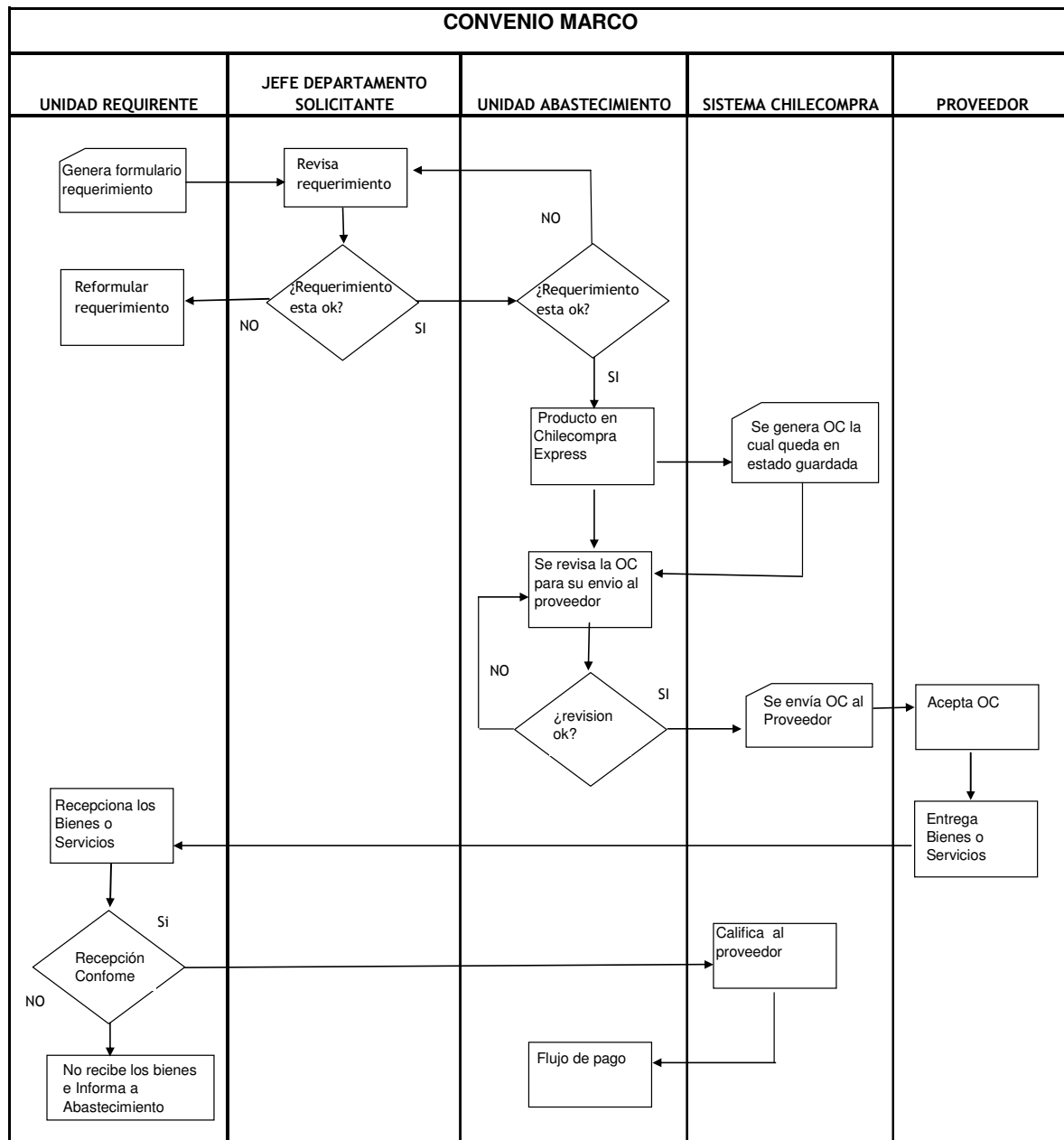
Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

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

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chile-Compra Express

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

CONVENIO MARCO



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

Paso 1: Enviar el Requerimiento

Se enviará el Requerimiento al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Jefe del Departamento de Educación Municipal, indicando todas las especificaciones técnicas del producto y/o servicio solicitado, así como también la cantidad requerida.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Jefe del Departamento de Educación Municipal. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Solicitud de Pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Jefe del Departamento de Educación Municipal reciben el requerimiento y le dan o no aprobación de acuerdo al marco presupuestario entregado por Finanzas, quien lo deriva a la Unidad de Adquisiciones para que revise el Requerimiento, verifique que no tenga errores ni le falten datos y para proceder a la compra.

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 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.

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: 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 6: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl .

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

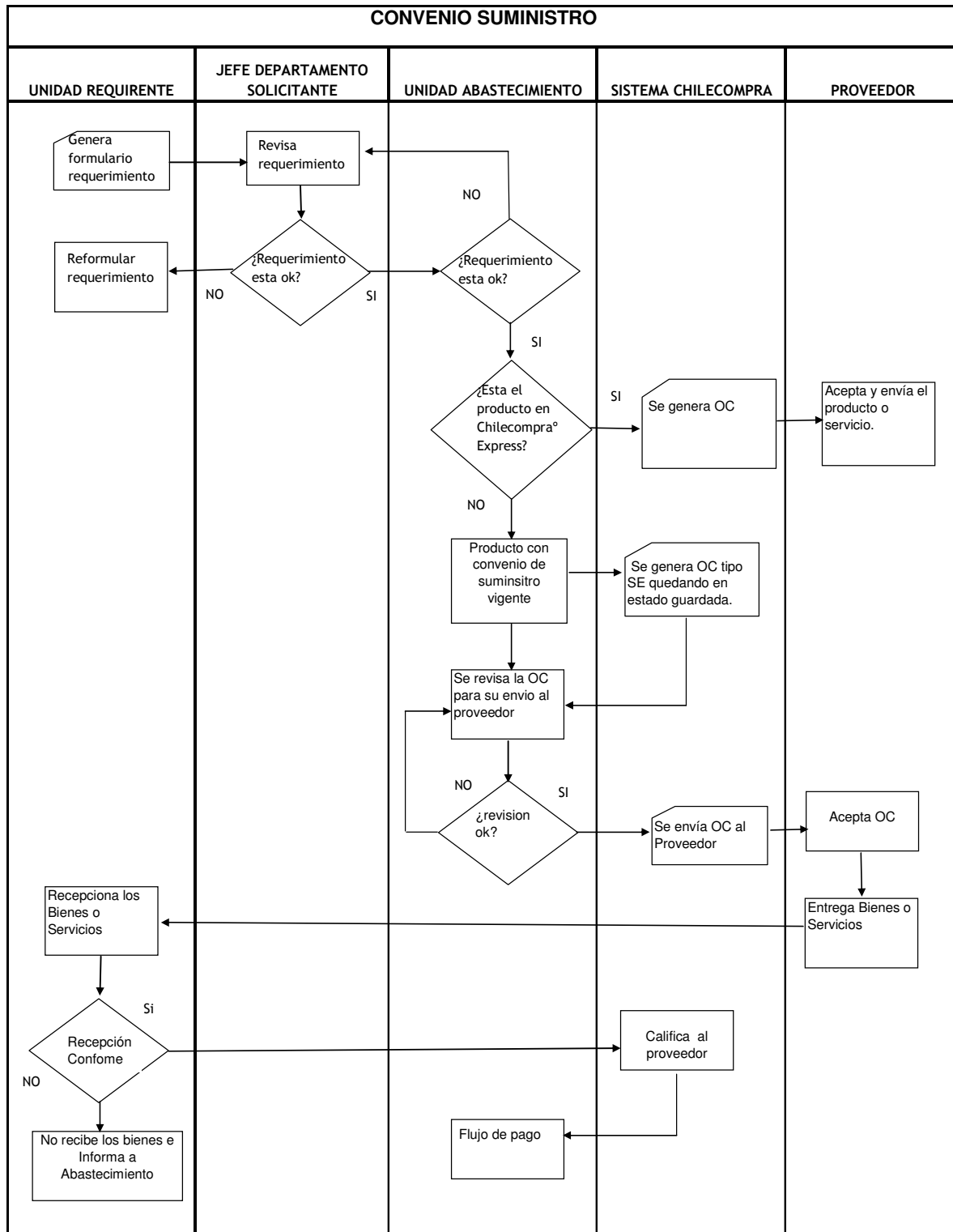
Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones quien registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la

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, la Unidad de Compra respectiva, 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.



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

Paso 1: Enviar el 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 el catálogo Chile-Compra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe enviar su requerimiento al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal, indicando todas las especificaciones técnicas del producto y/o servicio solicitado, así como también la cantidad requerida.

Paso 2: Firma del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Requerimiento y lo deriva al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Solicitud de Pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación del requerimiento

El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal reciben el requerimiento y le dan o no aprobación de acuerdo al marco presupuestario entregado por Finanzas, quien lo deriva a la Unidad de Adquisiciones para que revise el Requerimiento, verifique que no tenga errores ni le falten datos y para proceder a la compra.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

La Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl11 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 o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad de Adquisiciones será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso; en caso de ser factible se le pedirá ayuda a la Unidad Requirente.

Paso 7: Creación Decreto Adjudicación , Aprobación y Publicación en www.ChileCompra.cl

El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Jefe del Departamento de Educación Municipal, genera el Documento Respectivo que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y le entrega su V°B° a dicho proceso.

Este Decreto debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Emisión OC al proveedor

Una vez que El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal, previa consulta a Finanzas, entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 9: 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.

Paso 10: Calificación a proveedor

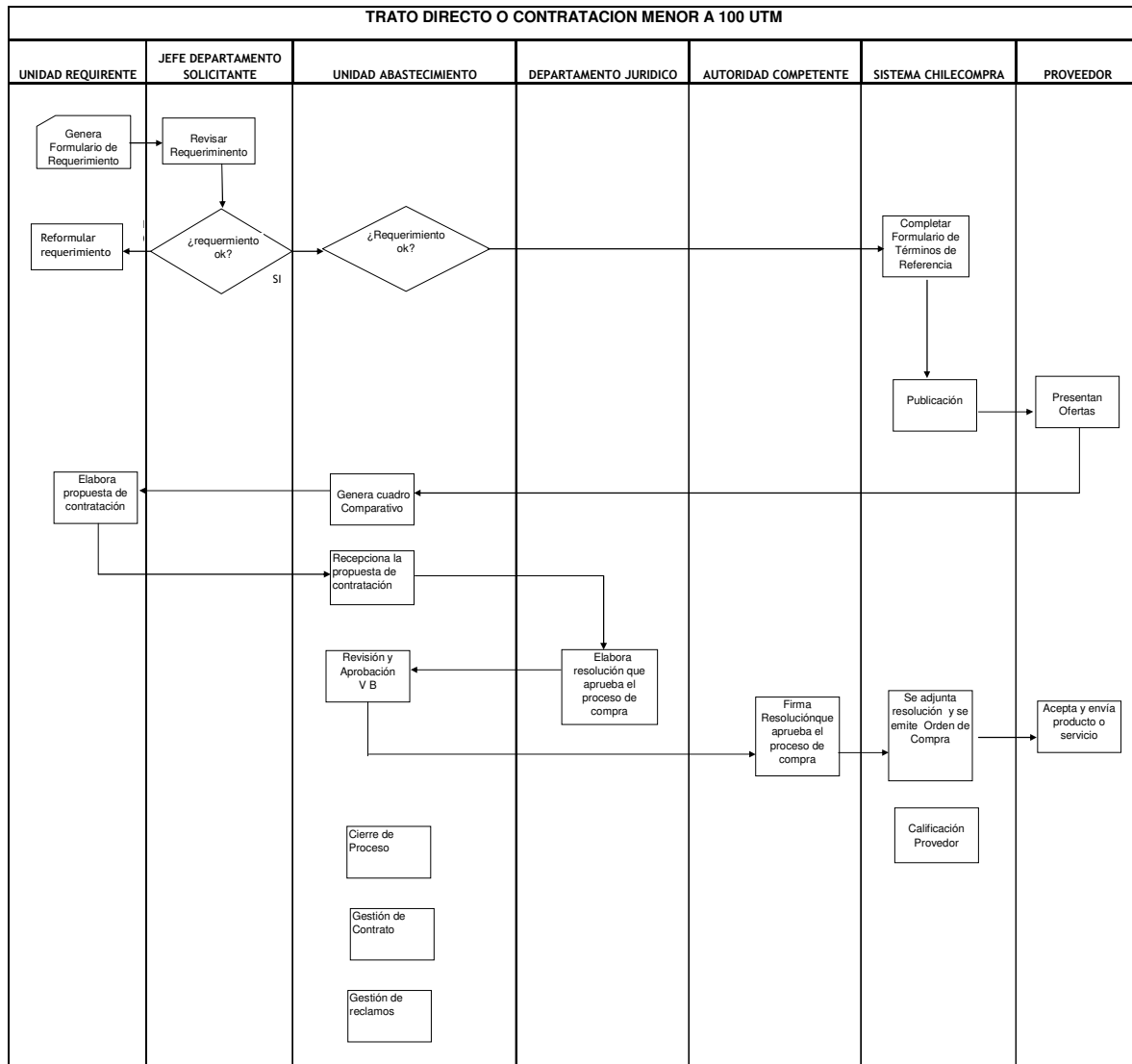
El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde 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, la Sección Adquisiciones Municipal, del Departamento de Salud o del Departamento de Educación Municipal, enviarán reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.



5.2 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;

5.2.1. Compra por Licitación Pública.

Se debe ajustar a la Ley 18.695 y La Ley de Compras y Contrataciones Públicas Ley 19.886.-, de acuerdo a los siguientes pasos:

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe 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 la Solicitud de Pedido y lo deriva a la Sección Adquisiciones respectiva. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve la Solicitud de Pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Sección Adquisiciones respectiva revisa la Solicitud de Pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Asignación Requerimiento

La Sección Adquisiciones respectiva asigna el requerimiento a la Unidad de Compra respectiva para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Revisión y aprobación del Decreto Alcaldicio de Bases.

La Dirección de Control y Asesoría Jurídica revisan y validan el Decreto Alcaldicio de aprobación de bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 6: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Supervisor correspondiente el Decreto que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compra respectiva, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 8: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 9: Generación y Aprobación del Decreto de Adjudicación

La Unidad Requirente respectiva procederá a generar el Decreto de Adjudicación y lo entrega para su V°B° a la Dirección de Control y Asesoría Jurídica. Este Decreto debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente. El Encargado de Adquisiciones respectivo procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Paso 10: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad Requirente elaborará el contrato respectivo, el cual deberá contar con el V°B° de la Dirección de Control y Aseso Jurídico.

Paso 11: Creación de Decreto Alcaldicio que aprueba contrato

La Unidad Requirente, gestiona que el contrato sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera el Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato.

Paso 12: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba contrato son enviados por la Unidad Requirente a sus respectivos departamentos, para que éstos los anexen en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.

Paso 13: 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 Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Salud Municipal o Departamento de Educación Municipal, para su pago.

Paso 14: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la factura concerniente a la adquisición, la Unidad Requirente enviará el acuso de recibo correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Salud Municipal o Departamento de Educación Municipal, para que efectúe el pago.

Paso 15: Calificación del proveedor

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

Paso 16: Gestión de Contrato

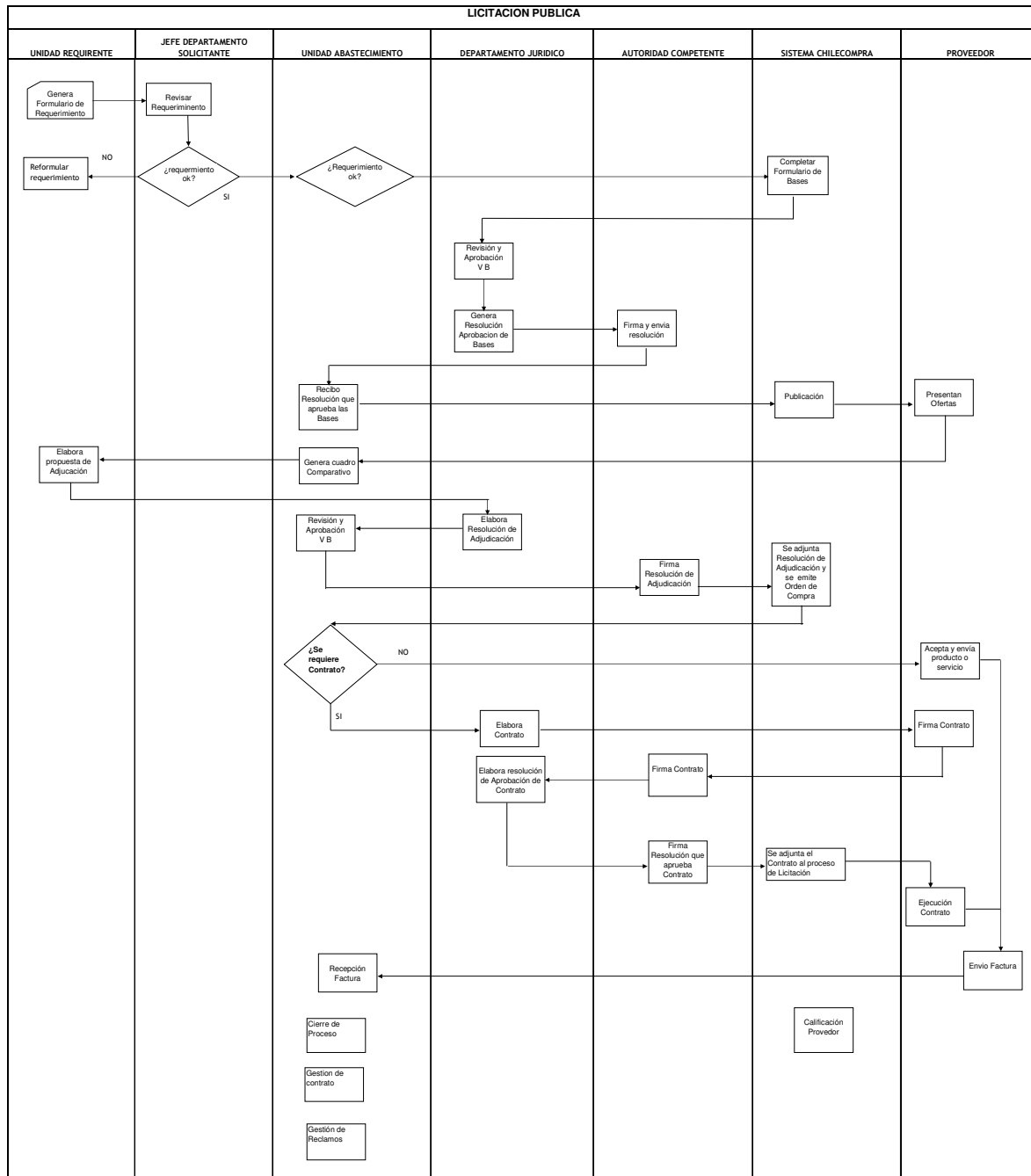
La Unidad Requirente, Unidad de Compra y Dirección de Control realizan seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 17: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde 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 y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compra que corresponda 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.



5.2.2 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.

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 Chile-Proveedores.
- 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 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 (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, que establezca cada Área.

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 quien corresponda, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TTR, 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, según corresponda, la cual será designada por Decreto.

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

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse al Informe Razonado 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, la SECPLA, o las Unidades de Adquisiciones, según sea el caso, 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 TTR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y 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 contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

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.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a 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 por la Ley 19.886.

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.

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 de las Unidades de Compra respectivas, agrupándose en grupos de productos en función del uso.

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, las Secciones de Adquisiciones, 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 realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán se podrá, utilizar los siguientes formatos:

CONTROL DE ENTRADAS					
FECHA:					
ARTÍCULO	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	FIRMA

CONTROL DE MERMAS			
FECHA:			
ARTÍCULO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA MERMA

FORMATO CONSUMO INTERNO

FECHA:

FOLIO:

DEPARTAMENTO:

ARTICULO	CANTIDAD

FIRMA SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN

OBSERVACIONES:

FORMA DE PEDIDOS INTERNOS		
DEPARTAMENTO:		
CATEGORIA:		
FOLIO:		
FECHA:		
ARTÍCULO	PRESENTACION	CANTIDAD
<div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> FIRMA ENCARGADO DEPARTAMENTO </div> <div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> AUTORIZACION </div> OBSERVACIONES:		

10.3.2 Bodega de materiales

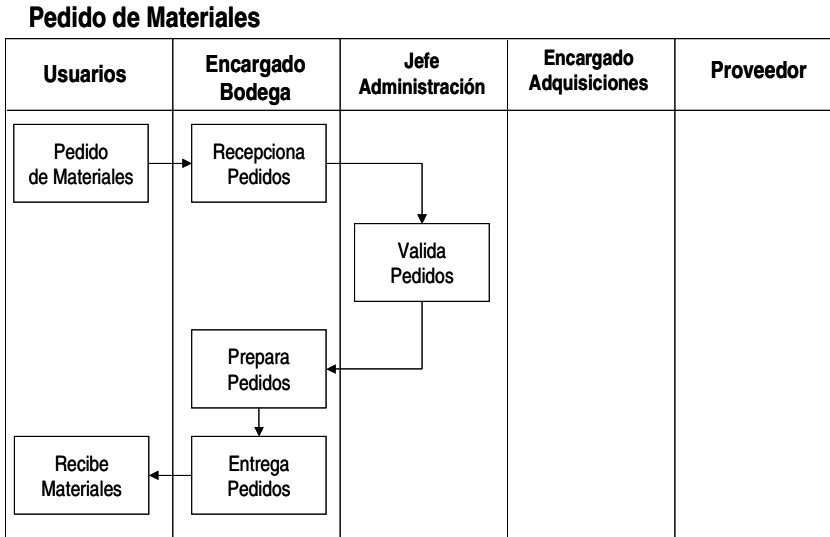
El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

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.



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.

El Departamento Jurídico y Finanzas, respectivamente, llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos).
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros).
- Mantenión y Servicios Generales (aseo, vigilancia, Mantenión de infraestructura, entre otros).
- Mantenión 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.

El Departamento de Finanzas actualizará 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.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

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

12. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos, según una comisión que se constituirá para dicho efecto.

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 la Dirección de Administración y Finanzas, Jefe Departamento de Educación Municipal o Jefe Departamento de Salud Municipal, respectivamente, convocará a la Unidad Requirente, Unidad de Compra, Dirección de Control y Asesor Jurídico, 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 la Dirección de Administración y Finanzas, Jefe Departamento de Educación Municipal o Jefe Departamento de Salud Municipal, respectivamente, convocará a la Unidad Requirente, Unidad de Compra, Dirección de Control y Asesor Jurídico, 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.

12.3 Comité de ética

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

El comité de ética estará conformado por el Director de Administración y Finanzas, Jefe Departamento de Educación Municipal, Jefe Departamento de Salud Municipal, Jefa Departamento Recursos Humanos, Dirección de Control y Asesor Jurídico, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética podrá sesionar en forma trimestral o podrá alternativamente ser convocado en por los Jefes de Unidad o por la Dirección de administración y Finanzas, Jefe Departamento de Educación Municipal, Jefe Departamento de Salud Municipal o por los encargados de las Unidades de Adquisiciones respectivas, para conocer de algún tema extraordinario.

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

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione, y serán informadas directamente a la Autoridad Municipal.