Manual de procedimiento de adquisiciones MUNICIPALIDAD DE CHILE CHICO

NOVIEMBRE DE 2007



INDICE

Introducción	3
1. Definiciones	3
2. Normativa que regula el proceso de compra	4
3. Organización del abastecimiento en la Institución	5
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	5
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	
4. Procedimiento pianincación de compras	
5. Proceso de Compra	10
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	10
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express	11
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	
5.2.1 Compra por Licitación Pública	15 10
5.2.3 Formulación de bases	
6. Evaluación de las ofertas	
6.1 Criterios de evaluación	
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	
7. Cierre de Procesos	
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	20
7.2 Resolución de inquietudes	
8. Recepción de bienes y servicios	21
9. Procedimiento de pago	21
9.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme	21
10. Política de inventario	
10.1 Objetivos específicos:	
10.1 Objetivos específicos:	
10.3 Proceso de inventario	
10.3.1 Preparación de inventario	
10.3.2 Bodega de materiales	
10.3.3 Reposición de stock	25
11. Gestión de contratos y de proveedores	25
12. Manejo de incidentes	26
12.1 Incidentes internos	26
12.2 Incidentes externos	27
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	28



Introducción

Con fecha 06 de noviembre del 2007 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.

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 institución.

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, buen comportamiento de la obra u otras). 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.
- 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. ¹
- **Portal ChileCompra**: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.



los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **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.
- **Decreto**: 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.

• 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.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Nº 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 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.
- La Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.



3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

 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.

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

- Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema <u>www.chilecompra.cl</u>, el cual es responsable de: ³
 - 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 ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, 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 al Departamento de Abastecimiento, 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
- **Unidad de adquisiciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución 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 Unidad 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.
- Operadores/as de compras: Funcionarios de cada una de las unidades encargadas 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**: Funcionario de administración municipal encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para publicarlo o autorizar su publicación en chilecompra posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

³ Perfiles Usuario de: https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html



Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Operador de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación. La autorización de la adjudicación la realiza el Supervisor de compra.

- **Unidad de Compra**: Unidades 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. Esta unidad elabora o colabora 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: Finanzas, Tesorería, Áreas Técnicas, todas partícipes 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.
- **Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la unidad de adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas**: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

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 adquisiciones, a través del Formulario de Requerimiento, previamente visado por la unidad de administración y finanzas y el administrador municipal, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 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.



Este Formulario se encuentra disponible en cada una de las unidades requirentes y al momento de ser entregado a la unidad de adquisiciones se numerará correlativamente llevando un registro con la numeración y la unidad requirente.

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

"Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

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

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

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

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

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

En estos casos, el Jefe de Administración y Finanzas, 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 Jefe Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, será el Tesorero Municipal, y en caso de faltar este último firmará el Alcalde.

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 Jefe de Administración y finanzas, 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, 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.
- La Unidad requirente deberá publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información <u>www.chilecompra.cl</u>, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley Nº 19.886⁴.
- Los decretos 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 Jefe Alcalde y el Secretario Municipal.
- 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 cuando las bases así lo determinen.
- El Decreto de adjudicación o el decreto que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde y el Secretario Municipal.
- En el decreto 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 Titular o en ausencia de éste, por el Alcalde Subrogante.

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

Resuelve el alcalde, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, los decretos 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.
- El Decreto de Adjudicación o el decreto que declara el proceso de contratación desierto, será suscrito directamente por el alcalde y el Secretario Municipal.
- El alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración y Finanzas.

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.

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.

⁴ 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.



Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- 1. La Unidad de Administración y Finanzas envía Instrucciones acerca del presupuesto municipal vigente.
- 2. La Unidad de Administración y Finanzas recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
- 3. El encargado de la unidad de Administración, durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
- 4. Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

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 Administración y Finanzas durante el mes de julio, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

- 6. La Administración Municipal, 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.
- 7. El Administrador Municipal en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.



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

- 8. Las Unidades Demandantes son informadas sobre el Presupuesto disponible, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
- 9. 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 disponible.
- 10. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
- 11. 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.
- 12. 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.
- 13. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La administración municipal se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
- 14. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, dependiente de la Unidad de Administración y finanzas, 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.
- 15. El Encargado de Adquisiciones efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará semestralmente desviaciones a la Unidad de Administración y Finanzas. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
- 16. 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.

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, la unidad de compra evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio o de utilizar el catálogo electrónico, 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, previo decreto que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en cada unidad de compra.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

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 Formulario de Requerimiento y lo deriva al Jefe de Finanzas y al Administrador Municipal. Quienes 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 del requerimiento

La unidad de adquisiciones revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, será la unidad de adquisiciones o la unidad requirente quien genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁵

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, 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 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá indicar el compromiso presupuestario correspondiente.

Paso 6: Envío OC al proveedor

Una vez que el Supervisor entrega su Vº Bº, el usuario de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



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

Paso 8: 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 al Departamento de Administración y finanzas, registra el número respectivo interno y lo envía a Tesorería para pago. En el caso de licitación de obras o adquisiciones generadas por proyectos, la unidad requiriente deberá además elaborar decreto alcaldicio que aprueba acta o informe de recepción.

Paso 9: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁶

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra 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 ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a <u>www.chilecompra.cl</u> y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones le enviará reportes 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 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

La Unidad de Finanzas y la Administración Municipal, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firman el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la unidad de adquisiciones o la unidad requirente. 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 o la unidad compradora 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, será el encargado de la unidad de adquisiciones quien genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl 8

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá indicar el compromiso presupuestario correspondiente.

Paso 7: Envío de OC al proveedor

Una vez que el Supervisor entrega su V°B°, la unidad de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 9: Informe Recepción conforme de 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 al Departamento de Administración y finanzas, registra el número respectivo interno y lo envía a Tesorería para pago. En el caso de licitación de obras o adquisiciones generadas por proyectos, la unidad requiriente deberá además elaborar decreto alcaldicio que aprueba acta o informe de recepción.

Paso 10: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en <u>www.chilecompra.cl</u> al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁹

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

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 ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones le enviará reportes 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: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, n, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



La Unidad de Finanzas y la Administración Municipal, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firman el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la unidad de adquisiciones o la unidad requirente. 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 o la unidad compradora revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Administrador municipal asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl y lo publique.

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 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

La unidad de compra genera el decreto que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Administrador Municipal. 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

El decreto que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el decreto y lo deriva a la unidad de compra, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl. 11

¹⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹¹ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el supervisor entrega su V°B°, la unidad de compra 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. Lo envía al Departamento de Administración y finanzas, registra el número respectivo interno y lo envía a Tesorería para pago. En el caso de licitación de obras o adquisiciones generadas por proyectos, la unidad requiriente deberá además elaborar decreto alcaldicio que aprueba acta o informe de recepción.

Paso 11: Calificación a proveedor

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

Paso 12: Gestión de Contrato

La unidad de compra 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 Supervisor 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 unidad de compra 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 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 podrá utilizar el catálogo ChileCompra Express.

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

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe 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 al Jefe de Administración y Finanzas y al Administrador Municipal. 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 unidad de compra revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Supervisor asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl12 y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra mediante el sistema envía el formulario de bases al Supervisor para su revisión y autorización.

Paso 6: Revisión y aprobación de formulario de bases

El Supervisior revisa y valida el formulario de bases en el sistema de información y la unidad de compra general el decreto que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su firma.

Paso 7: Publicación de Bases

La unidad de compra utiliza como respaldo el decreto que aprueba las bases para publicar en www.chilecompra.cl.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la unidad de compra habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas¹⁵ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁶

Paso 9: 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 10: Generación Resolución Adjudicación

La unidad de compra procederá a generar el decreto de Adjudicación y la entrega para su V°B° al supervisor. Este decreto debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

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

¹² El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹³ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁵ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

¹⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



El Decreto de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviado al Alcalde y al Secretario Municipal quienes, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firman el decreto y lo derivan a la unidad de compra, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl. 17

Paso 12: Elaboración Contrato

La unidad de compra elabora el contrato con el proveedor adjudicado.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

La unidad de compra elbaora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera el decreto que apruebe el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el decreto que aprueba contrato serán anexados en www.chilecompra.cl por la unidad de compra en la ficha del proceso.

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía al Departamento de Administración y finanzas, registra el número respectivo interno y lo envía a Tesorería para pago. En el caso de licitación de obras o adquisiciones generadas por proyectos, la unidad requiriente deberá además elaborar decreto alcaldicio que aprueba acta o informe de recepción.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, ésta será ingresada en la oficina de partes de la Municipalidad y posteriormente será enviada al departamento de adquisiciones quien deberá respaldar el documento y enviar a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

Paso 17: Calificación del proveedor

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

Paso 18: Gestión de Contrato

La unidad de compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 19: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el supervisor 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 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 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.

¹⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en <u>www.chilecompra.cl</u> se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



5.2.1 Compra por Licitación Privada

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

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

5.2.2. Compra por Trato Directo

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra por trato directo deben ser los mismos que en el de la privada, esto procederá sólo cuando después de efectuada la Licitación Pública y Privada no se presentasen oferentes, o se declarara desierta.

Se procederá a realizar un trato directo previo decreto que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.2.3 Formulación de bases

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

Contenidos de las Bases

- 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:

<u>Criterios Económicos</u>, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

<u>Criterios Técnicos</u>, 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.

<u>Criterios Administrativos</u>, 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, cuando el oferente no se encuentra inscrito en Chile Proveedores, se solicitará por papel.

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). El método de evaluación será el determinado por cada unidad de compra en las bases o TDR (términos de referencia).

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

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 unidad de compra, 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, la unidad 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, la unidad 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 al decreto 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 Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación cuando las bases así lo determinen.

Las personas encargadas de realizar la evaluación, podrán hacerlo a través de metodología establecida en las bases generar la propuesta de adjudicación:

- 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 la 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 quedará registrado en la propuesta de adjudicación firmada por todos los evaluadores y debe anexarse al Decreto que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generada la propuesta de adjudicación, según corresponda, la unidad de compra 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 la propuesta de adjudicación, si corresponde, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al Decreto que establece la decisión final del proceso.

El Decreto que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con la propuesta de adjudicación, 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 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Supervisor. 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 Supervisor, 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 Supervisor. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo prudente.



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 Supervisor a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

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, que se encuentra disponible en cada unidad de compra.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Administración y 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

La unidad requirente deberá firmar el formulario de recepción con lo que se entenderá su conformidad con los artículos recepcionados.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR Nº 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 del decreto de pago respectivo se deberá requerir completar el "Formulario de Recepción", disponible en cada unidad, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de la unidad o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

9.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre los documentos de respaldo correspondiente.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe del Departamento Administración y Finanzas o en su defecto el Tesorero Municipal.
- El Administrador Municipal.
- El Alcalde.

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, 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 Departamento de Administración y Finanzas, la Unidad 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 los siguientes formatos:





CONTROL DE ENTRADAS					
FECHA:					
0					
ARTÍCULO	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	FIRMA
AITHOOLO	I EOITA DE ENTITADA	I ECHA DE CADOCIDAD	CANTIDAD	THOVELDON	THUMA

	FECHA:						
CANTIDAD	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA MERMA					
		<u> </u>					
	CANTIDAD	CANTIDAD DEPARTAMENTO					



FORMATO CONSUMO INTERNO		
FECHA:	SONG INTERNO	
FOLIO:		
DEPARTAMENTO:		
ARTÍCULO	CANTIDAD	
	_	
FIRMA SOLICITANTE	_	
AUTORIZACIÓN	=	
OBSERVACIONES:		
OBSERVACIONES:		
FORMA DE	PEDIDOS INTERNOS	
DEPARTAMENTO:		
CATEGORIA:		
FOLIO:		
FECHA:		

	FORMA DE PEDIDOS INTERNOS				
DEPARTAMENTO:					
CATEGORIA:					
FOLIO:					
FECHA:					
ARTÍCULO	PRESENTACION	CANTIDAD			
		<u> </u>			
FIRMA ENCARGADO DEPARTAMENTO	-				
AUTORIZACION	_				
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. 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 Encargado Jefe Encargado Proveedor Usuarios Adquisiciones Administración Bodega Pedido Recepciona de Materiales Valida Pedidos Prepara Pedidos Recibe Entrega Materiales Pedidos

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 de Administración y Finanzas, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, 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

El Departamento de Administración y 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:

- o Antigüedad¹⁹
- Especificidad
- o Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- o Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Administración y Finanzas definirá 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.

Una vez suscrito, <u>se deberá publicar</u> 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.

¹⁹ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.



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

13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl

Se recomienda consultar el Manual del Comprador en el Portal.



14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

