

Manual de procedimiento de adquisiciones

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO

COLTAUCO, ENERO 2008

INDICE

Introducción	3
1. Definiciones	4
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	6
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	9
4. Procedimiento planificación de compras.....	11
5. Proceso de Compra	14
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	14
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express.....	14
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	14
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	15
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	17
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	17
5.2.2 Compra por Licitación Privada.....	20
5.2.3 Formulación de bases.....	20
6. Evaluación de las ofertas	21
6.1 Criterios de evaluación.....	21
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	23
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	24
7. Cierre de Procesos.....	24
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	25
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	25
7.3 Resolución de inquietudes	25
8. Recepción de bienes y servicios	26
9. Procedimiento de pago	27
10. Política de inventario	27
10.1 Objetivos específicos:.....	27
10.2 Alcance.....	27
10.3 Proceso de inventario	27
10.3.1 Preparación de inventario	27
10.3.2 Bodega de materiales	29
10.3.3 Reposición de stock.....	29
11. Gestión de contratos y de proveedores	29
12. Manejo de incidentes	31
12.1 Incidentes internos	31
12.2 Incidentes externos	32

Introducción

Con fecha 01 de febrero de 2008, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, aprobado mediante Decreto Exento N°146 de fecha 01 de febrero de 2008, 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 Municipalidad de Coltauco, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que la Municipalidad de Coltauco y los Departamentos de Educación y Salud realizan 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 Coltauco.

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/Factura Exenta/Boleta Exenta/Boleta de Honorarios: 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 Municipalidad.
- 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 las Bases Administrativas o Términos de Referencia.
- 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 los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- **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, ya sea a través de una solicitud de materiales y/o servicios o mediante memo conductor.
- **Solicitud de Adquisición de Materiales y/o Servicios:** Documento mediante el cual la Unidad solicitante efectúa el requerimiento de un bien o servicio a la Sra. Alcaldesa o quien le subrogue debiendo este contener lo siguiente:
 - Nombre de la Unidad
 - Fecha
 - Detalle del bien o servicio a requerir
 - Valor estimado de la adquisición y/o contrato
 - Tiempo estimado de entrega o duración del contrato
 - Item Presupuestario
 - Firma del Jefe de la Unidad Compradora
 - Anexos o cualquier otro antecedente que estime necesario
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la Sra. Alcaldesa o quien le subrogue, para adjudicar adquisiciones de bienes o servicios de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

• AG	:	Administración General.
• ADQ	:	Adquisición.
• BAE	:	Bases Administrativas Especiales
• BAG	:	Bases Administrativas Generales
• CM	:	Convenio Marco.
• ChileCompra	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
• ET	:	Especificaciones Técnicas
• ITO	:	Inspector Técnico de Obras
• LP	:	Licitación Pública.
• LE	:	Licitación Privada
• OC	:	Orden de Compra
• PE	:	Presupuesto Estimativo
• SECPLAC	:	Secretaria de Planificación Comunal
• 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 N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 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.
- Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Coltauco, aprobado por Decreto Exento N°497 de fecha 30 de junio de 2006.-

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:

- Dirección de Administración y Finanzas: 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.

Además, es la encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requerentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Asimismo, es responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Municipalidad, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, 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.

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

- 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 municipalidad.
- Usuario Requerente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

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

Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Administración y Finanzas, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- Sección de Bodega de Materiales de Construcción y de Materiales de Oficina: Sección dependiente de la Unidad de Inspectoría Municipal y Dirección de Administración y Finanzas respectivamente, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la municipalidad.
- Operadores/as de compras: Funcionarios de las Unidades de Compra 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 habilitados por el Administrador de Chilecompra encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación, o en su defecto de la Unidad de Compra.

- Unidad de Compra: Unidad dependiente de Alcaldía correspondiente a cada Dirección o Unidad Municipal, a quien le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios, para el normal funcionamiento de la municipalidad. 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: Contabilidad, Tesorería, Áreas de Educación y Salud, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos y legalidad. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la municipalidad.
- 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.

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 Municipalidad: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente a través de su Unidad de Compra, enviará al Supervisor de ChileCompra, a través de memo el requerimiento, debidamente visado por la Sra. Alcaldesa o quien le subrogue, quien deberá recepcionar el requerimiento y será el responsable de verificar que exista disponibilidad presupuestaria en la cuenta contable respectiva, de no haber inconvenientes se cursará la solicitud, en caso contrario, se devolverá a la unidad de compra.

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 periodo requerido.

El usuario comprador deberá estipular claramente en el Decreto Exento de Adjudicación, el tipo de documento (factura, Factura Exenta, Boletas, Boletas Exentas, Boletas de Honorarios y Otros), que deberán emitir los oferentes adjudicados, para evitar errores al momento de generar la respectiva Orden de Compra.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad de Coltauco, que supere el monto de 3 Unidades Tributarias Mensuales, deberá realizarse a través del portal www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo, las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el artículo 62 del reglamento de la Ley N°19.886

“Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

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

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.

3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

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

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

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

En estos casos, cada Unidad Solicitante, resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante del bien o servicio, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
 - La Dirección de Administración y Finanzas deberá verificar que exista disponibilidad presupuestaria y financiera para visar la solicitud y confeccionar la respectiva Orden de Compra.
- b. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos, la solicitud deberá presentarse por escrito y firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante o quien le subrogue, quien resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad de Compra Solicitante que lo formula, el que deberá ser autorizado por la Sra. Alcaldesa o quien le subrogue, 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 y enviar copia de la autorización al Supervisor/a de compras para su publicación.

- El Supervisor/a de compras deberá 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° 19.886⁴.
- Los Decretos Exentos 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 la Sra. Alcaldesa o quien le subrogue.
- 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.
- El Decreto Exento de adjudicación que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrito por la Sra. Alcaldesa o quien le subrogue. En el se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.
- Asimismo, todos los contratos que se celebren serán suscritos por la Sra. Alcaldesa o quien le subrogue.

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

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

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, los Decretos Exentos 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 la Sra. Alcaldesa o quien le subrogue.
- El Decreto Exento que declara el proceso de contratación desierto, será suscrito directamente por la Sra. Alcaldesa o quien le subrogue.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Municipalidad de Coltauco 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. El Administrador/a de Chilecompras, durante el mes de noviembre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades compradoras del municipio.
2. Las Unidades Compradoras reciben la solicitud, completan formulario electrónico de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Administrador de Chilecompras.

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

El administrador/a de chilecompras recibirá la información de requerimientos y la analizará a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

A continuación, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras de la municipalidad.

3. El Administrador/a de chilecompras genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
4. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: El Administrador/a de chilecompras de la municipalidad se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras 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.

5. 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.
6. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El administrador/a de chilecompras se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades compradoras de la Municipalidad.
7. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades compradoras, solicitarán a la Unidad de Administración y Finanzas basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.
8. El Administrador/a de chilecompras del municipio efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará las desviaciones a las Unidades de Compra. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
9. 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, las unidades de compra municipales podrán utilizar el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, se verificará si la municipalidad cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, se utilizará esta modalidad.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, se 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.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Para las adquisiciones de bienes o servicios de cualquiera de las unidades o Departamentos Municipales, se seguirá el mismo procedimiento de compra mencionado anteriormente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que la Unidad 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.

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

Paso 1: Solicitud de 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 municipalidad, deberá emitir una solicitud de requerimiento.

Paso 2: Autorizar el requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad de compra que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de Requerimiento, emite el Decreto Exento correspondiente y lo deriva al Supervisor/a Chilecompras. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve la solicitud de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

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.

Paso 3: Emisión y envío de la Orden de Compra (OC)

El Supervisor/a de Chilecompras genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl y la envía al proveedor

Paso 4: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 5: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Compradora recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del jefe de Unidad de Compra a visar la factura y/o boleta y la envía a Administración y Finanzas para realizar el correspondiente trámite de pago.

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

Paso 1: Solicitud de Materiales

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 ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, deberá emitir por escrito una solicitud de materiales o servicios.

Paso 2: Firma del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el documento mediante el cual solicita el Requerimiento y lo deriva a la Sra. Alcaldesa o quien le subroga para su visación, en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado es devuelto con sus correspondientes observaciones.

Paso 3: Se asigna Operador Responsable

La Unidad de Compra correspondiente asigna el requerimiento a un operador/a de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad de compra.

La Unidad de Compra 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 4: 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 operador de compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 5: Evaluación

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

Paso 6: Adjudicación

La Unidad de Compra genera el Decreto Exento que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° a la Sra. Alcaldesa o quien le subrogue. Este Decreto Exento debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad de Compra.

Paso 7: Aprobación de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

Una vez firmado el Decreto Exento que aprueba la compra es derivado al Supervisor/a de [chilecompras](http://www.chilecompras.cl) quien ingresa y publica la decisión de contratación en el portal www.chilecompra.cl.

Paso 8: Emisión OC al proveedor

Una vez que el supervisor/a de chilecompra emite la Orden de Compra, es enviada al proveedor.

Paso 9: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Compra recibe los bienes o servicios solicitados, mediante su firma en la factura o a través de oficio conductor da visto bueno de conformidad y lo envía a Administración y Finanzas para el trámite de pago correspondiente.

Paso 10: Calificación a proveedor

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

Paso 11: Gestión de Contrato

La Unidad de Compra tendrá la responsabilidad de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 12: Gestión de Reclamos

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

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 municipalidad utilizará 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 municipalidad 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: Formulación del 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 Municipalidad, debe emitir un memo dirigido a la Sra. Alcaldesa o a quien le subroga para solicitar la autorización correspondiente.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

La Sra. Alcaldesa o quien le subroga; en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el documento antes indicado y lo deriva a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el documento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación Requerimiento

El Jefe de la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publique.

Paso 4: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el Decreto Exento que aprueba las Bases a la firma de la Autoridad competente.

Paso 5: Publicación de Bases

Una vez firmado el Decreto Exento que aprueba las Bases correspondientes, se constituye en el documento que el Supervisor/a de ChileCompra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl.

Paso 6: 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 ofertas⁶ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.⁷

Paso 7: Determinar adjudicación

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

Paso 8: Generación Acta de Adjudicación

⁶ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo correspondiente.

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

La Unidad de Compra procederá a generar el Acta de Adjudicación. Esta Acta de Adjudicación debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad de Compra.

Paso 9: Decreto Exento de Adjudicación

La Unidad de Compra genera el Decreto Exento que aprueba la adquisición, y lo entrega para su V°B° a la Sra. Alcaldesa o quien le subroga. Este Decreto Exento debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad de Compra.

Paso 10: Aprobación del Decreto Exento de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El Decreto Exento de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviado a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación lo firma y es derivado a la Unidad de Compra para adjuntar toda la documentación que se estime pertinente para realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl, debiendo remitirlo al supervisor de chilecompra para realizar el proceso de adjudicación.

Paso 11: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Compra correspondiente deberá elaborar el respectivo contrato.

Paso 12: Creación de Decreto Exento que aprueba contrato

La Unidad de Compra puede incluir la aprobación del contrato en el mismo acto en que realiza el proceso de adjudicación, de no ser así, deberá emitir un nuevo Decreto Exento mediante el cual se aprueba el contrato.

Paso 13: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto Exento que aprueba el contrato deben ser remitidos por la Unidad de Compra correspondiente al Supervisor/a de chilecompra para que éste lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.

Paso 14: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Compra recibe los bienes o servicios solicitados, deberá informar de la recepción conforme, ya sea mediante la firma en la Factura o boleta que documenta el bien o servicio, o bien por intermedio de un memo conductor en el cual conste la conformidad y lo envía al Departamento de administración y Finanzas para el trámite de pago.

Paso 15: Calificación del proveedor

La Unidad de Compra calificará en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 16: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador/a de chilecompra debe derivar este reclamo a la Unidad de Compra correspondiente, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

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 autorización de la procedencia de éste, con la aprobación del Honorable Concejo Municipal, cuando proceda, de acuerdo a lo establecido en el art. 8° de la Ley 18.695, 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 N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago

- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Municipalidad

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 =< X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la 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, el operador 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 Exento 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 una o más personas del Departamento o Unidad de compra al que pertenece el Usuario comprador, una o más personas de la Dirección de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine la Sra. Alcaldesa.

La Unidad de Compra entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

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 a la Resolución 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 Unidad de Compra, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final y establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Municipalidad, y que debe ser anexado al Decreto Exento que establece la decisión final del proceso.

El Decreto Exento que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

7.2 Comunicados de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de Compra enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre de la Sra. Alcaldesa a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar a la Unidad de Compra inquietudes respecto de la decisión final de la Municipalidad, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Municipalidad realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener el Decreto Exento correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la municipalidad realice, serán recibidas por la Unidad de Compra. En caso de que otro funcionario de la Municipalidad reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad deberá derivar esta consulta a la Unidad de Compra correspondiente, 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 Administrador/a de chilecompra. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la Unidad de Compra 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 en la misma Factura o Guía de Despacho.

Paso 3

Si existe conformidad, debe ser entregado en Oficina de Partes o en su defecto se debe generar memo conductor y enviar 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

Solicitar recepción de los artículos a la unidad de compra y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma en la factura o guía de despacho.

Paso 5

Evalúado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 6

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

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá exigir la aprobación y firma del Jefe de la Unidad solicitante, o del encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

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

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

Establecer y determinar los volúmenes de productos o materiales 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 o materiales que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área Municipal, Salud y Educación.

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 Unidades de Compra, 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 utilizará el siguiente formato:

I. MUNICIPALIDAD DE COLTAUCO

TARJETA BINCARD BODEGA DE MATERIALES

ARTICULO: _____ UNIDAD: _____

FECHA	Nº COMPROBANTE	DEPENDENCIA	ENTRADA	SALIDA	SALDO

10.3.2 Bodega de materiales

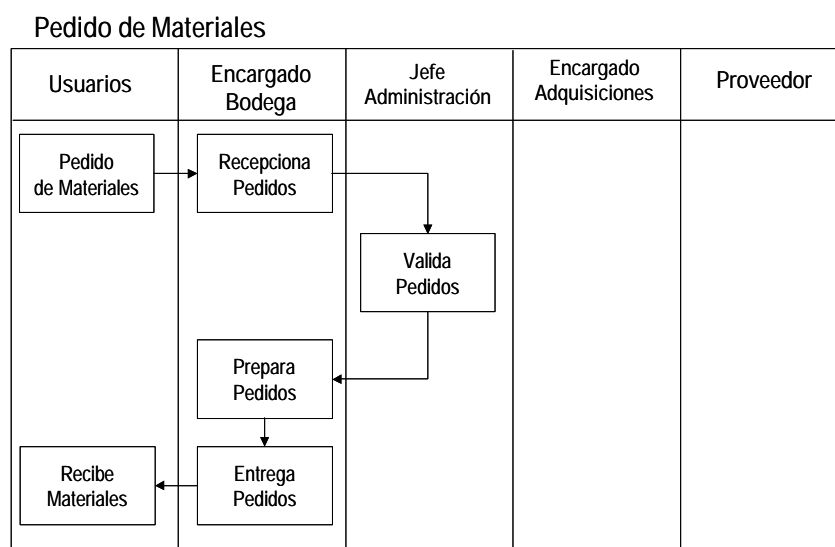
El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las ellas 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.

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

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

La Dirección 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:

- Antigüedad⁸

⁸ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

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

La Dirección 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 Municipalidad 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.

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 Municipalidad 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 Municipalidad, Departamento de Salud u Departamento de Educación, 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 convocará al Jefe de la Unidad Compradora y a la

Secretaria Municipal a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Municipalidad, 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 convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Compradora y a la Secretaria Municipal a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.