

**Manual de procedimiento de adquisiciones y  
contratación de servicios**

**Ilustre Municipalidad de Concón**

26 de octubre de 2007

## INDICE

Introducción.....	1
1. Definiciones.....	2
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	4
3. Organización del abastecimiento en la Municipalidad.....	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.....	5
3.3 El Proceso de Abastecimiento en la Municipalidad.....	7
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 Trato o Contratación Directa menor a 100 UTM.....	16
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	18
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	18
5.2.2 Compra por Licitación Privada.....	21
5.2.3 Formularios de Bases.....	21
6. Evaluación de las ofertas.....	22
6.1 Criterios de Evaluación.....	22
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	24
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	25
7. Cierre de Procesos.....	26
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	26
7.2 Comunicaciones de resultados y agradecimientos.....	26
7.3 Resolución de inquietudes.....	26
8. Recepción de bienes y servicios.....	28
9. Procedimiento de pago.....	29

## Introducción

Con fecha 30 de octubre de 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 de la Ilustre Municipalidad de Concón, transformándose en una herramienta de carácter obligatorio.

## 1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **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.<sup>1</sup>
- **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** 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.

---

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

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

- **Resolución:** 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.
  - SECPLAC : Secretaría de Planificación Comunal.
  - D. A. F. : Dirección de Administración y Finanzas.
  - D. A. E. M. : Departamento de Administración de la Educación Municipalizada.
  - D. S. M. : Departamento de Salud Municipal.

## 2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Of. Ord. N° 539 del 22 de abril de 2005, del Director Dirección de Compras y Contratación Pública, que Asigna el Administrador y Suplentes para el Sistema.
- Of. Ord. N° 640 del 01 de julio de 2004 de Alcaldía, donde se solicita la incorporación del Municipio al Sistema ChileCompra y se informan los usuarios y las unidades de compra.

### 3. Organización del abastecimiento en la Municipalidad

#### 3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la Municipalidad 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 Municipalidad, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Municipalidad.
- **Usuario Requirente:** Los funcionarios de la Municipalidad con facultades específicas para que, a través de documentos internos, generen requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Adquisiciones respectivos, a través o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Departamentos de Adquisiciones:** Departamentos encargados 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:** Secciones dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas (D. A. F.), del D. A. E. M. y Salud, 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 la Secretaría de Planificación y Coordinación (Secplac), de la Dirección de Administración y Finanzas (D. A. F.), Departamentos de Administración de la Educación Municipal (D. A. E. M.) o Departamento de Salud Municipal (D. S. M.), u otras de Direcciones que se autoricen para cumplir esta función, serán encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Secplac, D. A. F., D. A. E. M., D. S. M., u otras que se faculten para cumplir esta función, serán encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), los Supervisores de Compras de las Unidades detalladas deberán realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de la Secplac o D. A. F. o D. A. E. M. o D. S. M. u otras que se faculten para cumplir esta función, 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:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Control Interno u Direcciones, 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 adquisiciones de la institución.
- **Comité Técnico de Evaluación:** Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
- **Director de Secplac, D. A. F., D. A. E. M. y D. S. M.:** Responsables del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargados de administrar los requerimientos realizados a los Departamentos de Adquisiciones, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- **Director de D. A. F., Director D. A. E. M. y Director D. S. M.:** Responsables de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras de sus respectivas Direcciones.
- **Director Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

### 3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución, según lo establece el Artículo 5 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

### 3.3 El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará a los Directores de la Secplac de la D. A. F., o D. A. E. M., de D. S. M., u otra Dirección que se asigne esta función, a través de un Oficio o Solicitud de Pedido los requerimientos, considerando un plazo mínimo de anticipación según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [12 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [22 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [42 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 Oficio o Solicitud de Pedido deberá ser remitido por correo electrónico a [Adquisiciones@concon.cl](mailto:Adquisiciones@concon.cl) y contendrá a lo menos:

- Individualización de la Unidad Requirente.
- 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/o plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), salvo las excepciones establecidas en la Ley. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se podrán utilizar los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, a saber:

*“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 3 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, los Operadores de Compras, resolverán, de acuerdo a la siguiente regla:

- 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 Solicitud de Pedido u Oficio.

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

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

- Requerimiento previo por escrito de la Dirección que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Alcalde, o el Director de la Secplac, o Director D. A. F., o Director D. A. E. M., o Director D. S. M., u otra Dirección que se asigne esta función, teniendo en consideración 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. Las Bases de los procesos de licitación cuando se trate de materia de alta complejidad serán visadas por el Comité Técnico de Evaluación, el resto por cada Director asignado a la Secplac, D. A. F., D. A. E. M., D. S. M., u otra Dirección que se asigne esta función.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>3</sup>.
- Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases de licitación 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 Director de la Secplac y el Secretario Municipal, como Ministro de Fe.

En caso de ausencia de los funcionarios mencionados firmarán los subrogantes.

- 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 los integrantes del Comité Técnico de Evaluación pertinente o por el Director de la Secplac o Director D. A. F., Director D. A. E. M., Director D. S. M., u otra Dirección a la que se le asigne esta función, según la materia de que se trate.
- Basado en lo anterior, el Operador de Compra procederá a emitir la Resolución de Adjudicación o la Resolución que declara el proceso de contratación desierto.
- En la Resolución se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde y en caso de ausencia por su subrogante.

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

---

<sup>3</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas.

- Resuelve el Alcalde , previo informe del Comité Técnico de Evaluación o del Director de la Secplac o del Director D. A. F. o del Director D. A. E. M. o del Director D. S. M., o del Director de la Dirección que se faculte para cumplir esta función de acuerdo a las siguientes reglas:
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones 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, previo informe del Comité Técnico de Evaluación o del Director de la Secplac o del Director de D. A. F. o del Director D. A. E. M. o del Director D. S. M., o del Director de la Dirección que se faculte para cumplir esta función.
- La Resolución de Adquisición o Decreto Alcaldicio que declara el proceso de contratación desierta será suscrito directamente por el Alcalde o su Subrogante.
- Los Directores podrán delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los funcionarios de su Dependencia.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el Oficio o Solicitud de Pedido emitido por el Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través del formulario que se emita para este efecto.

#### **4. Procedimiento planificación de compras**

Cada Unidad de Compra de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios, incluidos los Proyectos de Inversión que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, y en el caso de la Inversión, monto estimado, período de licitación y ejecución.

##### **Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

1. La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Plan Anual de Compras.
2. El Director de Administración y Finanzas receptiona esta información.
3. El Director de D. A. F. solicita los requerimientos de bienes a adquirir y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Requirentes de la Municipalidad.

4. **Las Unidades Requirentes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes a adquirir y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la D. A. F.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **Los Directores de las distintas Direcciones**, recibirán los requerimientos de sus Departamentos y de Unidades, y los analizarán a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

La información Histórica será entregada por la D. A. F. a las distintas Direcciones información relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. **Las distintas Direcciones del Municipio**, con los datos obtenidos, recopilados y analizados proceden a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año, y la envía a la D. A. F. para que consolide el proceso de planificación de compra del Municipio.

7. **El Director de la D. A. F.** recepcionará la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

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

8. **El Director de D. A. F.** 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.

9. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La D. A. F. se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras en el Municipio.

10. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

11. En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

12. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La D. A. F. Se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirientes del Municipio.

13. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades requirente envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a las Unidad de Compras correspondientes, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

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

**14. Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

## 5. Proceso de Compra

### 5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, los Directores o Supervisores de Compras evaluarán la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

#### 5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

##### **Paso 1: Completar Solicitud de Pedido u Oficio**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar la Solicitud de Pedido o enviar un oficio con su requerimiento.

##### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Director de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Pedido u Oficio y lo deriva a la Secplac, o D. A. F., o D. A. E. M. o D. S. M., u otra Dirección a la que se le asigne esta función, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, o no exista disponibilidad presupuestaria, devuelve la Solicitud de Pedido u Oficio al remitente, con sus observaciones.

##### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Director de la Secplac o Director D. A. F. o Director D. A. E. M. o Director D. S. M. u otro Director de la Dirección que se faculte para cumplir esta función, revisa la Solicitud de Pedido u Oficio, verifica que no tenga errores ni le falten datos, para sancionar la disponibilidad presupuestaria.

#### **Paso 4: Emisión orden de compra**

Una vez revisada la Solicitud de Pedido u Oficio del Requirente, la Dirección correspondiente asigna el requerimiento al Operador de Compra, para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el Operador de Compra de la Dirección correspondiente podrá recurrir la licitación pública o en su defecto, a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

#### **Paso 5: Envío OC al proveedor**

Una vez que el Operador de Compra, el Director respectivo, el Director de Control Interno y el Alcalde visen la Orden de Compra, se envía al proveedor.

#### **Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

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

#### **Paso 7: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, deberá emitir un Informe de Recepción conforme, que respalde el pago y el Formulario de Evaluación de Proveedores al Operador de Compra de la Dirección respectiva, para su registro, control y gestión a través del Portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

#### 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](http://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 Trato o Contratación Directa menor 100 UTM**

#### **Paso 1: Completar La Solicitud de Pedido o remitir Oficio con lo requerido**

Toda Dirección 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, o concurren algunas de las circunstancias señaladas en el Art. 10 del

Reglamento, se podrá proceder a una Contratación Directa, a través del Sistema Chilecompra.

## **Paso 2: Firma de la Solicitud de Pedido u Oficio**

El Director que emita el requerimiento, deberá señalar claramente las circunstancias que justifican una contratación Directa.

## **Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento**

La Secretaría de Planificación Comunal (Secplac) o la Dirección de Administración y Finanzas (D. A. F.) o el Departamento de Administración de Educación Municipalizada (D. A. E. M.) o el Departamento de Salud Municipal (D. S. M.), u otra Dirección a la que se le asigne esta función, revisa la Solicitud de Pedido u Oficio de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

## **Paso 4: Se asigna Operador Responsable**

La Secplac, o D. a. F., o el D. A. E. M. o el D. S. M., u otra Dirección a la que se le asigne esta función, le encarga el requerimiento a un Operador de Compra de su Dirección, para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que 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**

El Comité Técnico de Evaluación, o Director de la Secplac o Director D. A. F. o Director D. A. E. M. o Director D. S. M., o el Director de la Dirección a la que se le asigne esta

función según corresponda será el que determine quien es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

#### **Paso 7: Creación Resolución Adjudicación**

El Operador de Compra de la Dirección respectiva genera la Resolución o Decreto Alcaldicio que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, la entrega para su V°B° a la Dirección de Control cuando sea evaluada por algún Director de la Secplac, Director D. A. F., Director D. A. E. M. o Director D. S. M. o el Director de la Dirección a la que se le asigne esta función y el V° B° del Alcalde. Esta resolución o Decreto Alcaldicio debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente con la Dirección responsable del proceso de licitación.

#### **Paso 8: Publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución o Decreto Alcaldicio que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada al Operador de Compra de la Dirección respectiva, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

#### **Paso 9: Emisión OC al proveedor**

Una vez publicada la decisión de la Contratación el Operador de Compra, de la Dirección respectiva envía la Orden de Compra al proveedor.

#### **Paso 10: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados debe emitir el informe de recepción conforme, que respalda el pago y Formulario de Evaluación de Proveedores se lo envía a la Dirección respectiva para su registro, control y gestión en el Sistema Chilecompra.

#### **Paso 11: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo al Director 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. Al igual deberá responder por escrito al Director de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **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 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 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: Requerimiento**

Toda Dirección 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 remitir por oficio o solicitud de pedido su requerimiento, en cual deberá ser firmado por el Director respectivo.

### **Paso 2: Revisión Requerimiento**

La Secretaría de Planificación Comunal (Secplac) u otra Dirección que se le asigne las facultades para licitar, procederá a revisar el Oficio o Solicitud de Pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad presupuestaria.

### **Paso 3: Asignación Requerimiento**

El Director de la Secplac u otra Dirección que se le faculte para licitar, asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

### **Paso 4: Envío de Bases**

Una vez completado, el Operador de Compra, envía el formulario de bases a todos los integrantes del Comité Técnico de Evaluación de la Licitación Pública para su revisión y V°B°.

### **Paso 5: Revisión y aprobación del formulario de bases**

El Comité Técnico de Evaluación revisa y valida el expediente que conforma las bases para que la Secplac u otra Dirección que se le faculte para licitar, genere el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases y la envía al Alcalde para su autorización.

### **Paso 6: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición o la contratación del servicio y envía a la Secplac u otra Dirección que se faculte para cumplir esta función, el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases, documento que el Director utiliza como respaldo para publicar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

### **Paso 7: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, La Secplac u otra Dirección que se faculte para cumplir esta función, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

#### **Paso 8: Determinar adjudicación**

El Comité Técnico de Evaluación será el que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

#### **Paso 9: Generación Resolución Adjudicación**

La Secplac u otra Dirección que se le faculte para cumplir esta función, procederá a generar la Resolución de Adjudicación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

#### **Paso10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada al Alcalde, quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Secplac, u otra Dirección que se faculte para cumplir esta función, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

#### **Paso 11: Elaboración Contrato**

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, La Secplac u otra Dirección que se le faculte para cumplir esta función, envía los antecedentes del proceso a la Dirección de Asesoría Jurídico para que elabore el respectivo contrato.

#### **Paso 12: Creación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato**

La Asesoría Jurídica elabora el respectivo contrato en un plazo de 5 a 10 días según la complejidad de la términos de la licitación, y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas en un plazo no superior a cinco días. Una vez suscrito genera el Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato.

#### **Paso 13: Anexar contrato a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto Alcaldicio que aprueba contrato son enviados por la Dirección de Asesoría Jurídica a la Secplac, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

#### **Paso 14: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe emitir un informe de recepción conforme y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago. Luego, envía a la Secplac el Formulario de Evaluación de Proveedores para que el Operador de Compra proceda a su registro, control y gestión a través del Sistema Chilecompra.

#### **Paso 15: Envío Factura**

El proveedor deberá enviar la Factura concerniente a la adquisición o servicio, a la unidad requirente para que junto con el Informe de recepción conforme sea remitido a la Dirección de Administración y Finanzas el pago.

#### **Paso 16: Calificación del proveedor**

El Operador de Compras de la Secplac califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

#### **Paso 17: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a la Secplac, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta. Dicha respuesta debe ser informada al Director de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **5.2.2 Compra por Licitación Privada**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, así también el tipo de convocatoria 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 Institución

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

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

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

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

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

## **6. Evaluación de las ofertas**

### **6.1 Criterios de evaluación**

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

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

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

#### Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética.</li> </ul> X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética.</li> </ul> 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del actual modelo de compras públicas</li> </ul> X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.</li> </ul> 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 ( <b>7 proyectos</b> )	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética ( <b>7 Proyectos</b> )	40			
		3 ≤ X ≤ 10	50	14
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal ( <b>5.8</b> )	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE ( <b>5 proyectos</b> )	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

#### 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 el Operador de Compras de la Dirección respectiva, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Operador de Compras 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 las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### 6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por el Comité Técnico de Evaluación.

Podrán integrar el Comité Técnico de Evaluación, el Secretario de Planificación Comunal o el funcionario que este designe o el funcionario que lo subrogue, el Director de Control o el funcionario que este designe o subrogue, el Director de Asesoría Jurídica o quien lo subrogue y el Director de la Dirección requirente, y actuará como Ministro de Fe de dicho Comité, el Secretario Municipal.

El Operador de Compras de la Secplac entregará a cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que el Comité Técnico de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

El Comité Técnico 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 el Comité Técnico de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros del Comité Técnico 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 Secplac, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso y establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

### 7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra o adquisición de un servicio 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 procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la decisión final del proceso.

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

### 7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Secplac enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Director de la Secplac, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información del término del proceso de adquisición.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener el Decreto Alcaldicio 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 el Director de la Secplac o Director D. A. F., o Director D. A. E. M. o Director D. S. M., según corresponda. En caso de que otro funcionario de la Municipalidad reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad Institución deberá derivar esta consulta al Director que corresponda quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes.

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 Alcalde. 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 al proveedor en un plazo que no debe superar las 48 horas, vía correo electrónico y por oficio de Alcaldía al Director de Compras y Contratación Pública. Además, la respuesta debe ser canalizada por el Director respectivo, a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto.

## **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**

El Encargado de la Bodega e Inventario o la Unidad requirente recepcionará los insumos o servicios entregados por el proveedor.

**Paso 2**

Verificar que los artículos o servicios corresponda a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través de un Informe de Recepción por el Encargado de la Bodega e Inventario o la Unidad requirente.

**Paso 3**

Si existe conformidad, remitir informe de recepción y enviarlo a la Dirección de 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**

Despachar los artículos solicitados a la Unidad Requirente.

**Paso 5**

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario o informe de recibo.

**Paso 6**

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

**Paso 7**

La unidad requirente deberá evaluar al proveedor y para este efecto emitirá el Formulario de Evaluación que respalda su calificación.

**Paso 8**

El Operador de Compra envía un Formulario con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal.

## 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.