



# **Manual de procedimiento de adquisiciones**

## **I. MUNICIPALIDAD DE CORONEL**

## INDICE

Introducción .....	4
1. Definiciones .....	5
2. Normativa que regula el proceso de compra .....	7
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	8
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	8
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	10
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	10
4. Procedimiento planificación de compras.....	15
5. Proceso de Compra .....	18
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad .....	18
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express .....	18
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución .....	200
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	222
5.2 Proceso de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	25
5.2.1 Compra por Licitación Pública .....	24
5.2.1 Compra por Licitación Privada .....	27
5.2.3 Formulación de bases.....	27
6. Evaluación de las ofertas .....	28
6.1 Criterios de evaluación.....	29
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	30
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad .....	31
7. Cierre de Procesos.....	31
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	31
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos .....	32
7.3 Resolución de inquietudes .....	32
8. Recepción de bienes y servicios .....	32
9. Procedimiento de pago .....	33
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme .....	34
9.2 Realizar resolución de pago .....	34
10. Política de inventario.....	35
10.1 Objetivos específicos:.....	35
10.2 Alcance.....	35
10.3 Proceso de inventario.....	36
10.3.1 Preparación de inventario .....	36
10.3.2 Bodega de materiales .....	39
10.3.3 Reposición de stock.....	39
11. Gestión de contratos y de proveedores .....	40
12. Manejo de incidentes .....	42
12.1 Incidentes internos .....	42
12.2 Incidentes externos .....	42
12.3 Comité de ética.....	43
13. Uso del Sistema <a href="http://www.chilecompra.cl">http://www.chilecompra.cl</a> .....	¡Error! Marcador no definido.
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	¡Error! Marcador no definido.

## Introducción

Con fecha 02 de Noviembre 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 y trabajadores de este Municipio.

## 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 de cada proveedor, utilizado para trasladar mercadería.
  - **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 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.
- . Chileproveedores

---

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

<sup>2</sup> 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, a través de la solicitud de compra
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - AG : Administración General.
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - LP : Licitación Pública.
  - LE : Licitación Privada
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público.
  - TDR : Términos de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.

## **2. Normativa que regula el proceso de compra**

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 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.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por Reglamento Municipal N° 05 del 19 de Julio de 2002.- .

### **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:

- **ADMINISTRADOR MUNICIPAL:** 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.

- **Administradora del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:<sup>3</sup>
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Municipalidad que a través de documentos internos, generan requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes, previa solicitud de compra firmada por el Director de la unidad o jefe respectivo en cada caso, deben enviar al Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad o a los sub-departamentos de Finanzas en los Departamentos de Educación y Salud, por los procesos administrativos internos, los requerimientos generados, con todas las especificaciones en detalle de cada artículo o material.
- **Unidad Requirente:** Dirección Municipal a la que pertenece el Usuario Requirente, Unidad Educativa o sub-departamentos en el Departamento de Educación, Consultorio o Sub-departamento en el Departamento de Salud, la cual será responsable de enviar el requerimiento de compra de acuerdo a las exigencias del sistema Chilecompra.

---

<sup>3</sup> Perfiles Usuario de : [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html)



- **Departamento de Adquisiciones Municipal, Secplan, Dirección de Obras o Sub-Departamentos de Finanzas en los Departamentos de Educación y de Salud:** Departamentos encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** En el Municipio, dependiente del Departamento de Contabilidad y Presupuestos, en los Departamentos de Educación y Salud dependiente de los Sub-departamentos de Finanzas, sección que está 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 del Departamento de Adquisiciones, Secplan, Obras Municipales, Educación y Salud encargados requerir 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 solicitados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones, Secplan, Obras Municipales, Educación y Salud encargados revisar y de validar los requerimientos de compra con sus características y especificaciones técnicas suficientes para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

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

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de las **Direcciones de: Adm. y Finanzas, de Secplan, de Obras Municipales y de los Departamentos de Educación y Salud Municipales**, 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:** Departamento de Contabilidad y Presupuestos, Departamento de Tesorería, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad. En el caso de los Departamentos de Educación y Salud Municipales son los sub-departamentos de Finanzas y sus secciones.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas de 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.

- **Jefa del Departamento de Adquisiciones del Municipio, Encargados de Adquisiciones en los Departamentos de Educación y Salud:** Responsables del procedimiento de compras ante el Administrador Municipal Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones o a los Sub-departamentos de Finanzas de Salud y Educación, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuestos Municipal:** responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. En el caso de los Departamentos de Educación y Salud Municipales el responsable es el **Jefe del Sub-departamento de Finanzas**
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

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

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

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

La unidad requiriente enviará al Jefe de Departamento de Adquisiciones Municipal o al Jefe del subdepto de Finanzas de Educación y de Salud, a través de papel, el Formulario de Solicitud de Compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega de lo requerido según los siguientes parámetros:

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

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

El Formulario de Solicitud de Compra enviado contendrá al menos:

- Número y nombre de la Dirección Municipal, o unidad solicitante que la realiza.
- Individualización del producto o servicio a contratar con todas sus especificaciones.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, cuando sea necesario, de acuerdo a la complejidad de la adquisición.
- Indicar fuente de financiamiento.

Este Formulario se encuentra disponible en cada unidad requirente.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse, dependiendo del monto de la adquisición: si es una compra bajo tres UTM y que no sea parcializada, se puede realizar un proceso fuera del portal, en caso que la compra o adquisición supere las 3 UTM necesariamente se debe realizar el proceso a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

***“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:***

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

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

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

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

a.

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

En estos casos, el **Jefe del Departamento de Adquisiciones del Municipio, o los Jefes del sub-departamento de Finanzas de Educación y Salud** resolverán, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

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

**El Jefe del Departamento de Adquisiciones del Municipio o los Jefes de los sub-departamentos de Finanzas de Educación y Salud, resolverán y ejecutarán estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, lo hará el funcionario que le subroga.**

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por la Dirección de Adm. y Finanzas Municipal o por los Jefes de los sub-departamentos de Finanzas de Educación y Salud, 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, 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 deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>4</sup>.

---

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

- Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán confeccionados por la Unidad requirente.

En caso de ausencia de éste, por el funcionario que lo subroga, y en caso de ausencia de éste, por el funcionario que le sigue en jerarquía, previa revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario del Departamento de Adquisiciones o de los sub-departamentos de Finanzas de Educación o Salud y uno de la Unidad Requirente.

La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe del Departamento de Adquisiciones o por los Jefes de los sub-departamentos de Finanzas de Educación y Salud, según corresponda, en caso de ausencia de estos por el funcionario que los subroga.

- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica. Asimismo, los contratos que se celebren serán visados por el Administrador Municipal, o por el Director/a de Educación y Salud según corresponda y en caso de ausencia por sus subrogantes legales.

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

Secplan ejecutará estas compras y contrataciones en coordinación con los sub-departamentos de Finanzas de Educación y Salud. En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por la Dirección de Adm. y Finanzas, o por los Jefes de los sub-departamentos de Finanzas de Educación y Salud, según corresponda, 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, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).
- Los decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán visados por el Director de la Unidad requirente, o por los Directores de los Departamentos de Educación y Salud, según corresponda.

En caso de ausencia de éste, por el funcionario que los subroga, y en caso de ausencia de éste, por el funcionario que le sigue en jerarquía.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director de Secplan, y por la Comisión evaluadora pertinente.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de los formularios que se disponga al efecto.

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

Cada Dirección de la Municipalidad, incluido los Departamentos de Educación y Salud deben elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

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

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La **Dirección de Adm. Y Finanzas** receptiona esta información.
3. El **Administrador Municipal**, durante el mes de Septiembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Direcciones Municipales demandantes a nivel municipal.
4. Las **Direcciones Municipales Demandantes** receptionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Administrador Municipal, exceptuando los útiles de oficina que serán solicitados a nivel global y también los computadores que se comprarán de acuerdo a las prioridades a nivel global. En el caso de los Departamentos de Educación y de Salud deberán efectuar su plan de compras considerando todo.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **El Administrador Municipal** durante el mes de Septiembre, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

6. **La Dirección de Adm. Y Finanzas**, durante el mes de Septiembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía al Departamento de Adquisiciones, a la Secplan, a la Dirección de Obras, quienes consolidan el proceso de planificación de compras y proyectos, respectivamente, en la Institución.

7. **El Encargado de Compras de cada unidad autorizada para comprar**, en el mes de Septiembre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve al Administrador Municipal para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía nuevamente al Administrador Municipal, para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión que se genere cada año.

8. **La Dirección de Adm. Y Finanzas** informa a las unidades municipales requirentes el Presupuesto Marco aprobado por el Consejo Municipal.

9. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

10. **El Encargado de Compras de cada Unidad autorizada** 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.



11. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El Administrador Municipal se encargará de revisar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

12. **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.

13. 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.

14. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** El Departamento de Adquisiciones Municipal y los Encargados de la sección Adquisiciones en los Departamentos de Educación y Salud se encargarán de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Municipalidad.

15. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían solicitudes de compra por bienes y/o servicios al Departamento de Adquisiciones, a la Secplan o a los Sub-departamentos de Finanzas de los Departamentos de Educación y de Salud según corresponda, 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.

16. El **Encargado de Compras Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa semestralmente las desviaciones a la Dirección de Control. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

17. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado una vez al año, en el mes de Julio, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

## **5. Proceso de Compra**

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

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

En caso que los productos o servicios requeridos no se adquirirán a través del 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, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, se aplicará el procedimiento definido en el presente manual, de acuerdo a los montos. 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 la solicitud de compras disponible en cada unidad requirente.**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar la Solicitud de Compra.

##### **Paso 2: Autorización de la solicitud de compra**

El Jefe de la unidad de la cual emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la solicitud de compra y lo deriva al Departamento de Adquisiciones, o al Jefe del sub-depto de Finanzas de los Departamentos de Educación o Salud según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, o estar poco claro, devuelve la solicitud de compra al remitente, con sus observaciones, para que efectúe los cambios necesarios y lo reenvíe.

### **Paso 3: Revisión y Aprobación de la solicitud de compra**

El Departamento de Adquisiciones, o la sección de Adquisiciones de los Departamentos de Educación y Salud según corresponda, revisa la solicitud de compra, verifica que no tenga errores ni le falten datos y lo envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto o a la Sección de Contabilidad de los Departamentos de Educación y Salud según corresponda, para visación de la disponibilidad presupuestaria, luego autoriza que se efectúe la adquisición la Dirección de Adm. y Finanzas o el Jefe del Sub-depto de Finanzas de los Departamentos de Educación y Salud según corresponda en cada caso y es enviado a la unidad de compra respectiva.

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

Una vez revisada la solicitud de compra, el Departamento de Adquisiciones, o la Sección de Adquisiciones de los Departamentos de Educación y Salud asigna el requerimiento a un operador de compra, en ese momento se determinará si se adquiere a través de catálogo ChileCompra Express. En el caso de los Municipios la ley no obliga a utilizar este catálogo.

### **Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario**

El operador de compra deberá incluir el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

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

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

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

Una vez que la Unidad de adquisiciones recibe los bienes o servicios solicitados los envía a la Bodega respectiva, o al Usuario Requirente, quien debe emitir y firmar el formulario de salida o recepción de materiales, recepcionando conforme lo solicitado. Desde Bodega se registra el número respectivo interno y se envía al Departamento de Contabilidad y Presupuestos o a Los sub-deptos. de Finanzas del Departamento de Educación y Salud, para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Departamento de Adquisiciones o a la sección de Adquisiciones correspondiente, para su registro, control y gestión.

### **Paso 8: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados**

El usuario podrá enviar, en un plazo máximo de 48 horas, de recepcionados los productos o servicios, hacer observaciones y reclamos sobre el servicio y al proveedor. Este reclamo deberán hacerlo llegar por escrito o vía mail al Dpto. de Adquisiciones o los sub-Departamentos de Educación y Salud respectivamente, quienes calificarán a dicho proveedor en base a la revisión del reclamo respectivo en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

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

### **Paso 1: Completar la solicitud de compra**

Cada Unidad requirente que esté a cargo de convenios de suministros que haya suscrito la Municipalidad en general, enviarán una solicitud de compra detallando lo requerido y además debe señalar expresamente que se cargará al convenio de suministro existente.

### **Paso 2: Autorización de la solicitud de compra**

El Departamento de Adquisiciones, o Sección de Adquisiciones, revisa la solicitud de compra, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

### **Paso 3: Autorizar requerimiento**

El Departamento de Contabilidad y Presupuestos, luego de haber autorizado la disponibilidad presupuestaria y la imputación correspondiente lo deriva a la Dirección de Adm. y Finanzas, o a los sub-deptos de Finanzas de los Deptos de Educación y Salud, para que autorice la compra del bien o servicio y es enviado a la Unidad de Adquisiciones para la compra respectiva.

### **Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor**

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Adquisiciones, o Sección de Adquisiciones, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>5</sup>

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

### **Paso 5: Emisión OC**

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>6</sup>

---

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

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

### **Paso 6: Envío de OC al proveedor**

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

### **Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor**

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

### **Paso 8: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad de adquisiciones recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requiriente a la emisión del formulario de salida de materiales, que sirve para permitir el pago y lo envía a la Bodega Municipal, o a la Sección de Adquisiciones, quien registra el número respectivo y lo envía al Departamento de Contabilidad y Presupuestos, o a la Sección de Contabilidad de los Departamentos de Educación y Salud, para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Departamento de Adquisiciones o a la Sección de Adquisiciones de los Departamentos de Educación y Salud para su registro, control y gestión.

### **Paso 9: Calificación Proveedor**

El usuario requiriente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.<sup>7</sup>

### Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

El usuario podrá enviar, en un plazo máximo de 48 horas, de recepcionados los productos o servicios, hacer observaciones y reclamos sobre el servicio y al proveedor. Este reclamo deberán hacerlo llegar por escrito o vía mail al Dpto. de Adquisiciones o los sub-Departamentos de Educación y Salud respectivamente, quienes calificarán a dicho proveedor en base a la revisión del reclamo respectivo.

---

<sup>7</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

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

#### **Paso 1: Completar la solicitud de compra**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la solicitud de compras.

#### **Paso 2: Autorización de la solicitud de compras**

La unidad requirente de la unidad, de la cual emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma la solicitud de compras y lo deriva al Depto. de Adquisiciones, o a los Sub-deptos de Finanzas de Educación y Salud para ser revisado y aprobado o en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve la solicitud de compras al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Asignación y Aprobación de la solicitud de compras**

El Departamento de Adquisiciones o los Sub-deptos de Finanzas de los Departamentos de Educación y Salud envían la solicitud de compra al Depto. de Contabilidad y Pptos. o la unidad de Contabilidad según corresponda, para que le asignen disponibilidad presupuestaria, y se solicita visto bueno a la Dirección de Adm. y Finanzas, o a la Sección de Contabilidad de los sub-Departamento de Finanzas de Educación y Salud.

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

El Departamento de Adquisiciones, o los Sub-deptos de Finanzas de Educación y Salud, asignan el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>8</sup> y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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

- La descripción y requisitos detallados 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.
- Indicar fuentes de financiamiento.

---

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

### **Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo**

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

### **Paso 6: Evaluación**

La Unidad de compra una vez aplicados los criterios de evaluación y requisitos de postulación señalados en la licitación será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

### **Paso 7: Creación Acta de Adjudicación**

El Departamento de Adquisiciones, o la Sección de Adquisiciones de los Departamentos de Educación y Salud, genera un acta de adjudicación, 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 visación del Jefe del Departamento de Adquisiciones o los Jefes de los Sub-deptos de Finanzas de Educación y Salud respectivamente. Esta acta debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente .

### **Paso 8: Emisión OC al proveedor**

Una vez que el Jefe del Departamento de Adquisiciones realiza su visación, se envía la Orden de Compra para la firma de la Directora de Adm. y Finanzas y el Administrador Municipal y luego el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

### **Paso 9: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad de adquisición Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la , o los Departamentos de Educación y Salud, según corresponda. Luego, le asigna un número y lo envía al Departamento de Contabilidad y Presupuestos, o a los Subdeptos de Finanzas de los Departamentos de Educación y Salud, para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

### **Paso 10: Calificación a proveedor**

El usuario podrá enviar, en un plazo máximo de 48 horas, de recepcionados los productos o servicios, hacer observaciones y reclamos sobre el servicio y al proveedor. Este reclamo deberán hacerlo llegar por escrito o vía mail al Dpto. de Adquisiciones o los sub-Departamentos de Educación y Salud respectivamente, quienes calificarán a dicho proveedor en base a la revisión del reclamo respectivo.

### **Paso 11: Proceso de Cierre**

El Departamento de Adquisiciones, o los Sub-deptos de Finanzas de Educación y Salud envían a través de chilecompra a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso.

#### **Paso 12: Gestión de Contrato**

El Departamento de Adquisiciones, o los Sub-deptos de Finanzas de Educación y Salud, realizan seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

#### **Paso 13: Gestión de Reclamos**

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

### 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, se procederá a realizar una Licitación Pública. Para los sub-Departamentos de Educación y Salud las compras de alta complejidad (aquellas que sean superiores a UTM 100) y que correspondan a las de obras civiles, serán ellos quienes crearán las bases, publicarán y las adjudicarán, siendo visado (VB) por Secplan todo el proceso de compra (bases, decretos alcaldicios, contratos, etc). Para aquellas compras que no correspondan a las civiles, de los Sub-Departamentos mencionados anteriormente serán quienes realicen el proceso de compra, ya sea las bases, decretos, contratos, correspondiendo visar los procesos al Director responsable de los sub-Departamento de Salud o Educación.

#### 5.2.1 Compra por Licitación Pública

##### **Paso 1: Completar solicitud de compra**

Toda Unidad que requiera un producto o servicio debe completar el Formulario de Solicitud de Compras, detallando el requerimiento, los plazos de publicación, de preguntas, cierres, adjudicación, requisitos para ofertar, contratar, adjuntando certificación de disponibilidad presupuestaria y enviarlo a Secplan, como así también se enviará una copia al Departamento Jurídico y si no presenta omisiones u observaciones dentro del plazo de 48 horas, se entenderá por aprobada.

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



La Secplan o los sub-Departamentos de Educación y salud, dependiendo de quien está realizando el proceso, asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>9</sup>

#### **Paso 4: Envío de Bases**

La Secplan o los sub-Departamentos de Educación y salud, dependiendo de quien está realizando el proceso, una vez completado envía las bases a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y Vº Bº. Si no presenta omisiones u observaciones dentro del plazo de 48 horas, se entenderá por aprobada.

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

La Dirección de Asesoría Jurídica revisa y valida las bases, genera la resolución que aprueba las bases y la envía al Alcalde o al Administrador Municipal para su autorización. Si no presenta omisiones u observaciones dentro del plazo de 48 horas, se entenderá por aprobada.

#### **Paso 6: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición y envía a la Secplan o los sub-Departamentos de Educación y salud, dependiendo de quien está realizando el proceso el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases, debidamente firmado, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>11</sup>.

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

Al cumplirse la fecha de cierre, la Secplan o los sub-Departamentos de Educación y salud, dependiendo de quien está realizando el proceso, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>12</sup> en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.<sup>13</sup>

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

La comisión evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. Se elaborará un

---

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

<sup>10</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

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

<sup>12</sup> Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

<sup>13</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

informe técnico con las ofertas presentadas, efectuando las recomendaciones pertinentes, debidamente fundadas, al Alcalde.

#### **Paso 9: Generación Decreto Alcaldicio de adjudicación**

La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y la entrega para su V°B° a La Secplan o los sub-Departamentos de Educación y salud, dependiendo de quien está realizando el proceso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

#### **Paso 10: Aprobación Decreto Alcaldicio de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma del Decreto alcaldicio y la deriva a la Secplan, o los sub-Departamentos de Educación y Salud, según corresponda, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>14</sup>

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

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la unidad requirente envía el contrato y el decreto alcaldicio a la Dirección de Asesoría Jurídica, para su revisión y visación. Si no presenta omisiones u observaciones dentro del plazo de 48 horas, se entenderá por aprobada.

#### **Paso 12: Anexar contrato a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato, serán anexadas en la ficha del proceso publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>15</sup>

#### **Paso 13: Informe Recepción**

Una vez que la Dirección Municipal Demandante recibe los bienes o servicios, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Secplan. Luego, lo envía a la Dirección de Adm. y Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Secplan para su registro, control y gestión.

#### **Paso 16: Envío Factura**

---

<sup>14</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

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

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, junto con ella se enviará el acuso de recibo correspondiente a la Dirección de Adm. Y Finanzas para que efectúe el pago.

#### **Paso 17: Calificación del proveedor**

El usuario podrá enviar, en un plazo máximo de 48 horas, de recepcionados los productos o servicios, hacer observaciones y reclamos sobre el servicio y al proveedor. Este reclamo deberán hacerlo llegar por escrito o vía mail al Dpto. de Adquisiciones o los sub-Departamentos de Educación y Salud respectivamente, quienes calificarán a dicho proveedor en base a la revisión del reclamo respectivo en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

#### **Paso 18: Proceso de Cierre**

Una vez adjudicada se envía a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso.

#### **Paso 19: Gestión de Contrato**

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

#### **Paso 20: Gestión de Reclamos**

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

### **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 del Consejo Municipal y se dictará Decreto Alcaldicio que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

### **5.2.3 Formulación de bases**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del

Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

#### Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos/Servicios
- 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:** precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

**Criterios Técnicos:** 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.

**Criterios Administrativos:** constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, planillas de cotizaciones canceladas. 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 Administrativas Generales, Bases Especiales, Bases Técnicas, 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

### 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	20
•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 Departamento de Adquisiciones, o la sección de Adquisiciones de los Departamentos de Educación y Salud, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o especificaciones técnicas, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Acta de Adjudicación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexo al acta 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.

Podrá integrar la Comisión de Evaluación una persona de la Dirección Municipal al que pertenece el Usuario Requirente, una persona de la Dirección de Asesoría Jurídica, una persona de la Dirección de Adm. Y Finanzas, una persona de la Secretaría Comunal de Planificación, una persona de la Dirección de Obras Municipales y el Secretario Municipal, y o sus subrogantes legales.

La Secretaría Comunal de Planificación 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 al Decreto Alcaldicio 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 Secretaría Comunal de Planificación, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

### 7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas Generales,

Bases Especiales y/o Bases Técnicas 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 Municipalidad, la Secplan el Departamento de Adquisiciones, la Dirección de Obras, la Sección de Adquisiciones de los Departamentos de Educación y Salud, enviará 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 Institución realice, serán recibidas por el Administrador Municipal. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Administrador Municipal, 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 Municipal. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Administrador Municipal a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

## **8. Recepción de bienes y servicios**



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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

**Paso 1**

El encargado de la recepción de los insumos o materiales por el proveedor, es el encargado de Bodega Municipal o de la Bodega de los Departamentos de Educación y Salud, y en el caso de los servicios estos serán recepcionados por el usuario requirente y el Director Municipal correspondiente.

**Paso 2**

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en papel.

**Paso 3**

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, o al sub-depto de Finanzas para que se proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al Departamento de Adquisiciones para que lo devuelva al proveedor, y en el caso de proyectos de inversión se debe generar informe de rechazo al Contratista con copia al Administrador Municipal.

**Paso 4**

Los solicitantes deben retirar los insumos de las bodegas respectivas, previo informe de salida de materiales, y en el caso de los proyectos de inversión se efectúa acta de recepción.

**Paso 5**

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de Ingreso de materiales a Bodega y en el caso de los servicios debe venir visado por el Director Municipal respectivo.

**Paso 6**

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

**Paso 7**

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 en la Oficina de Partes del Municipio, o de las oficinas de partes de los Departamentos de Educación y Salud, según corresponda.

### 9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, un Decreto de Pago, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

### 9.2 Realizar Decreto de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Decreto de Pago suscrito por el Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuestos, por la Directora de Adm. y Finanzas, por el Director de Control, por el Secretario Municipal o sus subrogantes legales. En el caso de los Deptos. de Educación y Salud el Decreto de Pago deberá estar suscrito por el Jefe del Sub-depto de Finanzas, por el Director del Depto. respectivo, por el Director de Control y por el Secretario Municipal o sus subrogantes legales
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, deberán ser autorizados mediante Decreto de Pago suscrito por el Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuestos, por la Directora de Adm. y Finanzas, por el Director de Control, por el Secretario Municipal o sus subrogantes legales. En el caso de los Deptos de Educación y Salud los Decretos de Pago deberán ser suscritos por el Jefe del Sub-depto. de Finanzas, por el Director del Depto. respectivo, por el Director de Control y por el Secretario Municipal o sus subrogantes legales. Para ambos, los pagos de proyectos de inversión deberán, además, ser firmados por el Administrador Municipal.
- Para pagos superiores a UTM 100, el Decreto de Pago será suscrita por el Jefe del Depto. de Contabilidad y Presupuestos, por la Directora de Adm. y Finanzas, por el Director de Control, por el Secretario Municipal o sus subrogantes legales. En el caso de los Deptos. de Educación y Salud los Decretos de Pago deberán ser suscritos por el Jefe del Sub-depto. de Finanzas, por el Director del Depto. respectivo, por el Director de Control y por el Secretario Municipal o sus subrogantes legales. Para ambos, los pagos de Proyectos de inversión deberán, además, ser firmados por el Administrador Municipal.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos, en el caso de los Deptos. De Educación y Salud es la Sección de Contabilidad.
- Directora de Adm. y Finanzas, en el caso de los Deptos. De Educación y Salud los Jefes de los Sub-deptos de Finanzas respectivos.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente. En el caso de los Deptos. de Educación y Salud los Jefes de los Sub-deptos de Finanzas respectivos.

## 10. Política de inventario

### 10.1 Objetivos específicos:

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

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

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### 10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por diversas áreas: de **Servicios Generales** agrupándose en tres grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales, de **Obras Municipales** agrupándose en cinco grupos de productos en función del uso: materiales áridos, materiales de construcción, herramientas, , maquinarias, materiales eléctricos, de **Desarrollo Comunitario** agrupándose en seis grupos de productos en función del uso: alimentos, medicamentos, prótesis, bastones, sillas de rueda, artículos deportivos, de **Extensión** agrupándose en cuatro grupos de productos en función del uso: trofeos, medallas, premios en general, de **Computación** agrupándose en cinco grupos de productos en función del uso: pantallas, impresoras, cpu, multifuncionales, scanners, de **Aseo y Ornato** agrupándose en seis grupos de productos en función del uso: cortadoras de pasto, orilladoras, herramientas, motosierras, repuestos para vehículos, herramientas para vehículos, de **Departamento Educación** se agrupa en seis grupos de

productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, materiales de construcción, materiales eléctricos, artículos computacionales, de **Departamento Salud** se agrupa en siete grupos de productos en función del uso: medicamentos, artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, materiales de construcción, materiales eléctricos, artículos computacionales.

### 10.3 Proceso de inventario

#### 10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente estos actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Adquisiciones, Servicios Generales, Obras Municipales, Desarrollo Comunitario, Aseo y Ornato, Extensión, Educación, Salud, los Supervisores de Compras y los Proveedores.

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

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

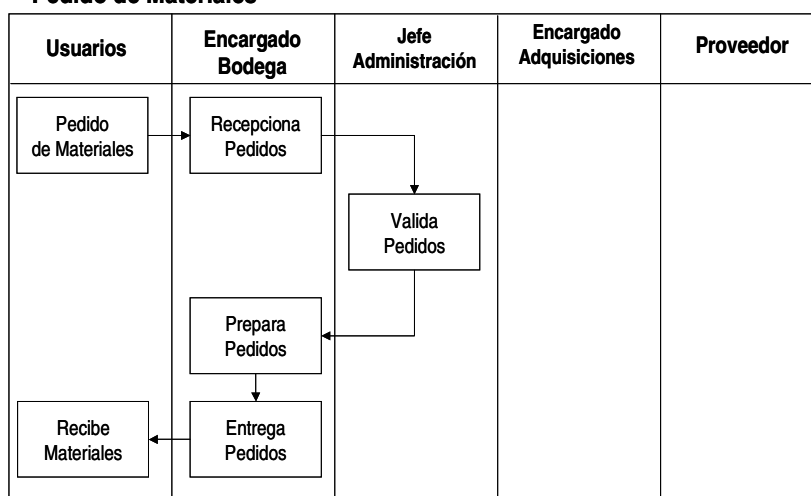
Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:







### Pedido de Materiales



□□

## 11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa **definir** las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente** su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

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

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantencion 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 Control actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

**Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

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

La Dirección de Control definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

**Plazo para la suscripción de los contratos:**

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

---

<sup>16</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

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

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

## **12. Manejo de incidentes**

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

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

### **12.1 Incidentes internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Administrador Municipal convocará al Director Municipal de la Unidad Requirente y al Director de Asesoría Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

### **12.2 Incidentes externos**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición Administrador Municipal convocará al Director Municipal de la Unidad Requirente y al Director de Asesoría Jurídica a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

### 12.3 Comité de ética

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

El comité de ética estará conformado por el Administrador Municipal, los Directores Municipales y el Jefe del Departamento de Personal, el Director de Control, y el Director de Asesoría Jurídica, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará mensualmente y podrá ser solicitado en forma excepcional por los Directores Municipales o por el Jefe del Departamento de Adquisiciones o en el caso de Educación y Salud, por el Jefe del Sub-depto de Finanzas, para conocer de algún tema extraordinario.

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

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.  
GCP/SCO.-

# Manual de Usuario

## Índice

### **CAPÍTULO 1: SISTEMA CHILECOMPRA - COMPRADORES**

Estructura del Portal ChileCompra para Compradores  
Requerimientos Técnicos

### **CAPÍTULO 2: TRABAJAR CON CHILECOMPRA**

A.- Trabajar con [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)  
B.- Mesa de Ayuda, Consultas y Reclamos a través del Portal  
C.- Capacitación en el uso del Portal:

### **CAPÍTULO 3: MI ESCRITORIO**

Mi Escritorio Pág.14

### **CAPÍTULO 4: ADQUISICIONES**

Crear Adquisición  
Creación de una Orden de Compra por Convenio Marco (CM)  
Adquirir por Proceso de Adquisición  
Paso 1: Completar nombre y Tipo de Adquisición  
Paso 2: Definir Bases o Términos de Referencia (TDR)  
Paso 3: Enviar al Supervisor, creación de lista de Autorizadores  
Autorizar Adquisiciones  
Publicación de una Adquisición  
Apertura Electrónica de Ofertas  
Adjudicaciones  
Copiar una Adquisición  
Copia de una Adquisición Externa  
Orden de Compra  
Solicitar Autorización de Orden de Compra  
Autorizar Orden de Compra  
Cancelación Unilateral de Orden de Compra  
Licitación Privada  
Trato Directo  
Compra Urgente  
Otras Órdenes de Compra  
Calificaciones Nuevo!!

### **CAPÍTULO 5 : ADMINISTRADOR DE DATOS**

Administrador de Datos

### **CAPÍTULO 6 : FACTURA ELECTRÓNICA**

Visualización Y Gestión de Facturas Electrónicas

### **CAPÍTULO 7 : ANEXOS**

Tipos de Licitaciones  
Iconografía

**C H I L E C O M P R A**

# SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIOS COMPRADORES

## Presentación

La Dirección de Compras y Contratación Pública-Chile compra, tiene como objetivos primordiales lograr la transparencia en los procesos de compras; mejorar la eficiencia y obtener ahorros significativos para el Estado, a través de su plataforma electrónica [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Los organismos Compradores del Estado que utilizan este Sistema de Información ascienden a 870 Organizaciones, los que se distribuyen entre Servicios Públicos del Gobierno Central, Municipalidades, Fuerzas Armadas y otras Instituciones adscritas al Estado. Estos organismos efectúan aproximadamente 480.000 transacciones anuales. En este marco y con el afán de apoyar y favorecer la incorporación de los Usuarios a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), potenciar su trabajo y alcanzar eficiencia en sus operaciones, se ha creado el presente Manual de Usuarios Compradores de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) que puede ser utilizado como material de inicio al uso del Portal o como un instrumento de cabecera para consultar dudas o recordar acciones en su trabajo diario.

Este Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior de la Plataforma. En la medida que los Usuarios conozcan y manejen el sistema electrónico de Contratación y Compras Públicas vía Web, se activarán las compras digitales y se beneficiará al Sistema con mejores ofertas y posibilidades de negocio tanto dentro como fuera del país.

## Capítulo 1 Sistema ChileCompra

### ***Estructura del Portal Chile compra para Compradores***

El Portal de Chile compra se presenta, visto en una estructura de árbol, como se muestra a continuación: La Organización se genera con una estructura variable en el sentido que tendrá un Administrador del Sistema, con un perfil que permite administrar los datos de la Organización, Unidades de Compra y Usuarios. Uno o más Auditores que contarán con un perfil específico, que les permitirá auditar todas las Unidades Compradoras o solo una de ellas. (Este perfil se solicita a través de Oficio al Director de la Dirección de Compras).

Una o más Unidades de Compra, que a su vez, pueden tener uno o varios Usuarios, estos Pueden ser Supervisores, Compradores y/o usuarios de Factura Electrónica.

Cada Usuario puede tener distintos perfiles (asociados a privilegios o accesos al sistema), Definidos por el "Administrador" de cada Servicio. Estos perfiles se muestran en el Sistema cuando se ingresa al ambiente privado (esto se ve en el capítulo 2).

### ***Requerimientos Técnicos***

Para un buen funcionamiento del Sistema debe considerar los siguientes **Requerimientos Técnicos:**

1. Los navegadores adecuados para operar con el portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), son;

Internet Explorer versión 5,5 o superior; NetScape 7,0 o superior, para los sistemas operativos Windows 98 (SE), Windows Millenium, Windows 2000 (Server y Professional), Windows XP (Home y Professional), Windows 2003 (Server), Linux, Unix y Mac OS.

2. Windows 98, Windows Millenium: Navegador Explorer 5,5 o superior, si usted navega con una versión anterior, tendrá problemas para ver los distintos tipos de menús desplegados en el portal, debido a las distintas versiones de bibliotecas del sistema operativo.

3. Windows XP con Service Pack 2: Se debe configurar para que el sitio [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) pueda desplegar los elementos emergentes. de lo contrario tendrá problemas para ver las distintas ventanas. También debería agregarlo como sitio de confianza.

4. Consideraciones sobre Proxy: Cuando existe una red con un servidor Proxy, este se debe configurar como sitio de confianza, y permitir la recepción de cookies, sin limitación en el número de aceptaciones.

Para realizar en forma electrónica las transacciones asociadas al Comprador, como Adquisiciones, Factura Electrónica, Configuración, etc., debe entrar al sitio privado de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

## Capítulo 2

### Trabajar con ChileCompra

#### **A.- Trabajar con [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

Para acceder a las oportunidades de negocio que entrega el Estado y a información relativa al Sistema de Compras Públicas y su funcionamiento, el usuario debe ingresar a <http://www.chilecompra.cl>, El Portal cuenta con dos ambientes, un ambiente de acceso público y otro con información privada de uso exclusivo para compradores y proveedores del Estado, que estén registrados en el Portal. De esta manera tendremos:

a) Ambiente Público: Se puede navegar sin necesidad de identificarse como usuario del Sistema Chile compra.

b) Ambiente Privado: Para acceder a esta información los usuarios deben estar registrados. Al momento de ingresar deben identificarse digitando: nombre de usuario, organización a la que pertenece y su clave en el formulario que se encuentra en la parte superior derecha de la página de inicio. (se muestra en la siguiente figura). Además, hoy contamos con una nueva clasificación para acceder a la información, esto es un portal diferenciado para cada tipo de usuario. Comprador, Proveedor o Ciudadano. La principal ventaja es que usted podrá acceder en forma más directa a información con contenidos específicos para cada tipo de usuario.

Al lado derecho de su portal, deberá ingresar los datos de acceso para ingresar a su cuenta privada de Usuario Comprador.

En este formulario se deben ingresar los datos de los usuarios que ya están registrados en el Sistema: Nombre de Usuario, Organización a la que pertenece el usuario y la clave de acceso, luego debe hacer clic en el botón <Ingrese>. Si ha olvidado alguno de los datos

Requeridos para el acceso al portal, debe hacer clic en opción <La olvidé> y accederá a un sistema de ayuda que le orientará para obtener ese dato.

### ***B.- Mesa de Ayuda, Consultas y Ayuda, y Reclamos a través del Portal.***

El Sistema cuenta con la opción “Consultas y Ayuda” ubicada en el extremo superior derecho de la página de Inicio del Portal Comprador. En la página a la que se accede encontrará Preguntas Frecuentes, Guías de Uso, Recomendaciones y Manuales de ayuda que facilitarán la operación dentro del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), además de la opción “Sugerencias” para usted nos envíe sus ideas.

En caso que el usuario requiera de mayor información, nuestro sistema cuenta con una Mesa de Ayuda a la que puede acceder llamando al 600 7000 600, el horario de atención es de 08:00 a 20:00 hrs., de Lunes a Sábados excepto festivos. Asimismo a través del portal se puede acceder a la opción Reclamos, ubicada en el extremo superior derecho de la pantalla de inicio.

Si pincha la opción “Reclamos”, podrá acceder a realizar Reclamos relacionados con Irregularidades en alguna Adquisición, por Pago a 30 días o bien de funcionamiento del Portal Chile compra, al hacerlo quedará registrado con un número al cual usted puede hacer seguimiento realizando nuevamente una consulta por esta vía o a través del número de teléfono de nuestra Mesa de Ayuda (600 7000 600). Además podrá acceder a revisar información relacionada con el Tribunal de Contratación Pública, presionando en la opción correspondiente al Tribunal.

### ***C.- Capacitación en el uso del Portal:***

Chile compra pone a su disposición importantes herramientas para su instrucción: Capacitaciones presenciales, Curso de Auto instrucción, Material Audio Visual, Documentos de Apoyo e información acerca de los Diplomados. Estas herramientas tienen por objetivo ayudar y facilitar el aprendizaje y manejo de los pasos necesarios para trabajar a través del "Sistema de Compras y Contratación Pública" del portal Chile compra.

#### **Curso Web**

Para ingresar al Curso Web, debe presionar el botón “Ingresar a Curso de Auto- Instrucción”, que aparece en la página de Formación del Portal y seleccione el curso que desea realizar. Este curso es modular, permite avanzar a su propio ritmo, retroceder, repetir secuencias hasta que esté seguro de haber entendido la operatoria.

#### **Sitio de Capacitación**

El Sitio de capacitación es una herramienta que permite ingresar, con claves de acceso especiales, a una copia idéntica del Sitio [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), donde el usuario podrá practicar todos los pasos del proceso. Para ingresar al Sitio de Capacitación, debe presionar el botón “Sitio de Capacitación” que aparece en la página de Formación del Portal, se abrirá una nueva pantalla que contiene el mencionado sitio.

#### ***Mi Escritorio***

Al ingresar sus datos de acceso, ingresa a la sección denominada **Mi Escritorio**, que permitirá realizar una gestión más eficiente al acceder a la información sobre Adquisiciones, Ordenes de Compra y Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) y Calificaciones, de manera resumida, directa y fácil, así como revisar ayudas en forma rápida y ordenada. Para ingresar a cada una de estas opciones, debe seleccionar el signo. En la parte superior del Escritorio, aparecerá el nombre del Usuario y la Unidad de compra a la que pertenece o en la que se está trabajando actualmente, dato importante al momento de revisar la información que contiene el Escritorio. Si desea trabajar en otra unidad de compra, deberá cambiarse haciendo clic en la parte superior de la pantalla como lo muestra la siguiente imagen. Contiene también un buscador rápido de Adquisiciones, en Destacados podrá visualizar las Adquisiciones en Creación, Adquisiciones Publicadas en la Unidad, Adquisiciones en Proceso de Adjudicación, Órdenes de Compra, DTE, Calificaciones a los Proveedores, Calificaciones a mi Organismo y al final de la pantalla encontrará su “Informe de Gestión” el cual podrá descargar en formato Excel, para facilitar su gestión. Para acceder a cada una de las opciones, solo debe presionar en el número que aparece a la derecha. Si el número es cero, significa que no hay procesos en esa categoría. Los procesos que se muestran son: Adquisiciones en creación: Adquisiciones guardadas: Debe completar con el proceso de creación y publicación, o de lo contrario deberá eliminarlas. Para publicar: La Adquisición está autorizada, ahora usted debe proceder a publicarla. Para mi autorización: Ha sido enviada para la autorización del usuario. Adquisiciones Publicadas en la Unidad: Adquisiciones publicadas con preguntas del foro, Total de Adquisiciones Publicadas, Número de Adquisiciones que cierran en las próximas 48 horas sin ofertas. Adquisiciones en Proceso de Adjudicación: Para Apertura Electrónica (una etapa), Para Apertura Técnica, Pendientes de adjudicar, Cerradas sin ofertas y Para mi Autorización de Adjudicación.

Órdenes de Compra:

Órdenes de Compra Guardadas, Órdenes de Compra con Cancelación Solicitada en los últimos 60 días y Órdenes de Compra para autorizar por el usuario. DTE (Documento Tributario Electrónico): DTE’s recibidos en los últimos 30 días y DTE’s pendientes por aprobar por el usuario en los últimos 30 días. Calificaciones a los Proveedores: Calificaciones Pendientes por Realizar, Calificaciones Realizadas, Nuevos Descargos del Proveedor. Calificaciones a mi Organismo: Nuevas Calificaciones, Descargos Revisados por Proveedores. A continuación se muestra una imagen de la vista que se genera al hacer clic en el total de “Adquisiciones publicadas” (en este caso se encontró solo 1): Posicionando el Mouse sobre los íconos de la columna Acciones, se muestra a qué corresponde cada uno de ellos.

### ***Crear Adquisición***

Para crear una Adquisición, ingrese al Menú Adquisiciones y seleccione submenú Crear Adquisición, como se muestra en la imagen. Al seleccionar “Crear Adquisición” se desplegará la siguiente pantalla: Las Opciones de Adquisición son: Por Catálogo Electrónico o por Proceso de Adquisición.

### ***Creación de una Orden de Compra por Convenio Marco (CM)***



¿Qué es un Convenio Marco? Es un contrato firmado entre la Dirección de Compras y los proveedores adjudicados, previa Licitación Pública. “Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo, que contendrá un descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.”(Chile compra *Reglamento de la Ley N° 19.886 de de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*).

¿Cuándo procede un Convenio Marco?

En el Capítulo III, Artículo 14 del *Reglamento de la Ley N° 19.886 de de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, Chile compra, se menciona el Mecanismo de operación de Convenio Marco;“La Dirección efectuará periódicamente procesos de compra para suscribir Convenios Marco considerando entre otros elementos, los Planes Anuales de compras de cada Entidad. Las Entidades podrán solicitar a la Dirección, que lleve a cabo un proceso de compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones especificadas de contratación para bienes o servicio determinados.

La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia para llevar a cabo dichos procesos. Cada entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa. Si el catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en lo términos referidos en el Art. 15 del presente Reglamento.

Las Órdenes de Compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.”

Búsqueda de productos o servicios de CM

1. En la sección Catálogo Electrónico del menú superior de su ambiente privado, seleccionando “Consultar Catálogo”.

2. Seleccionando la opción “Ir al Catálogo Electrónico” que se encuentra en Menú Adquisiciones, opción Crear Adquisición.

En ambos casos llegará a la página principal del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, donde encontrará accesos directos a las secciones de productos y servicios con forma de separadores en la parte superior de la pantalla. Búsqueda de productos o servicios de CM En esta página principal usted encontrará:

1. Buscador de productos y servicios,

2. Listado de categorías de productos y servicios, que permite ingresar directamente a ellos.

3. Una sección de administración, que posee un conjunto de funcionalidades que le permitirán comparar productos, revisar órdenes de compra pendientes, órdenes de compra enviadas, revisar el carro de compras.

4. Una sección en la que usted podrá ver las regiones seleccionadas, con la opción de modificar esa selección y ver los proveedores que despachan a las regiones definidas.

5. Un acceso directo para ver el contenido de su carro de compras.

La primera vez que usted utilice el catálogo electrónico de convenios Marco, se desplegará la siguiente pantalla, en la que usted deberá seleccionar las regiones a las cuales destinará los productos o servicios que está comprando a través de este catálogo; de esta manera los resultados de los productos y servicios que se desplegarán, corresponderán a aquellos que posean proveedores que despachen en las regiones que usted ha seleccionado. Seleccione las regiones de la lista. Si usted quiere que el Catálogo Electrónico mantenga las regiones que usted ha seleccionado en las futuras compras, seleccione la opción “Recordar Mi Selección”, que se encuentra en la parte inferior de esta página y finalmente presione el botón seleccionar.

El proceso de compra comienza con la búsqueda de los productos o servicios que se desea adquirir. Usted podrá buscar utilizando el buscador o navegando en la lista de categorías que se encuentra en la página principal. La lista de categorías facilita la búsqueda y selección de productos y servicios con una estructura ordenada por niveles. Una categoría es un concepto que permite agrupar los productos o servicios de características similares o que posean atributos comunes. Una categoría que se encuentre en el 1º nivel tendrá asociada un conjunto de categorías de 2º Nivel, y existe un 3º Nivel, que es el que se encuentra relacionado con los productos y servicios.

También podrá realizar una búsqueda simple de productos o servicios a través del buscador. En el campo habilitado para ello, ingrese el nombre del producto o servicio que desea buscar y presione el siguiente icono. A continuación podrá ver la lista de los productos y servicios que coincidan con su búsqueda. El resultado de ambas búsquedas es un listado de productos o servicios, en que usted podrá ver el detalle de cada uno de los ítems listados. Pinchando en el nombre del producto o en el botón ver detalles.

A continuación se desplegará la ficha del producto o servicio en la que usted podrá revisar información acerca de las características, descripción, atributos y estado del convenio de ese producto o servicio. Además, encontrará información sobre los proveedores que ofrecen ese producto o servicio.

Para agregar este producto al carro, ingrese la cantidad deseada en el campo habilitado para ello, y presione el botón agregar al carro. A continuación se presentará un cuadro de diálogo que le indicará que el carro de compras se ha actualizado y que existe un nuevo producto/servicio ingresado.

Nota : Recuerde que esta acción debe repetirse por cada uno de los productos o servicios que usted desee comprar o contratar.

Cuando usted haya ingresado al carro todos los productos o servicios que desea comprar o contratar, debe ir hasta la sección “Ir a mi carro” que se encuentra en la parte superior de la pantalla; pinché el icono “carro” para ingresar a la sección carro de compras. Aquí podrá revisar la información de los productos o servicios, la cantidad, el precio unitario y el total. Si usted modifica la cantidad de algún producto o servicio debe presionar el botón actualizar. Si usted necesita eliminar alguno de los productos o servicios, pinché el link eliminar ítem que se encuentra bajo el cuadro cantidad. Ingrese cantidad deseada Agregue al carro. Para cerrar el proceso de compra o contratación a

través del catálogo electrónico, usted deberá generar una orden de compra para cada uno de los proveedores seleccionados en los productos o servicios que usted tiene en su carro de compras. Para esto presione el botón

**Generar Órdenes de Compra** que se encuentra en el final de la pantalla. A continuación se desplegará el listado de las órdenes de compra para generar, para cada proveedor. Presione el botón “Generar esta orden de compra” que se encuentra al final de cada uno de los proveedores de la lista. Ingresará a la sección Generar Orden de Compra para “Proveedor”. Aquí deberá distribuir los productos o servicios seleccionados en las regiones a las que usted desea que sean despachados o entregados. Una vez que ha distribuido los productos, presione el botón Actualizar. Los productos distribuidos, deben coincidir con la cantidad solicitada de productos o servicios, para que se habilite el botón enviar Orden de Compra. Podrá seleccionar las regiones a la cual desea distribuir los productos para lo cual debe ir a la parte superior de la pantalla y seleccionar “Cambiar Regiones”, luego deberá volver a principal y seleccionar “Ordenes Pendientes de envío”. Como lo muestra la siguiente figura, han sido agregadas las regiones de despacho, donde tendrá que incluir la cantidad de unidades que sumadas deberá completar la totalidad de la Adquisición.

Finalmente, presione el botón Enviar Orden de Compra. El sistema mostrará que se ha creado satisfactoriamente la orden de compra de sus productos o servicios seleccionados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco. Para enviar la orden de compra, el supervisor debe ir al menú superior, Orden de Compra, Consultar, donde deberá buscarla, editarla y luego enviarla al proveedor.

#### ***Adquirir por Proceso de Adquisición:***

Al seleccionar la Opción 2, Crear Proceso de Adquisición, se desplegará la pantalla que se muestra a continuación. En ella se muestran tres pasos: o Paso 1: Completar Nombre y Tipo de Adquisición. o Paso 2: Definir Bases / Términos de Referencia. O Paso 3: Verificar y Enviar a Autorización. Para saber en que paso se está, este se muestra de color naranja y los demás pasos en gris.

#### **Paso1: Completar nombre y Tipo de Adquisición**

En el **primer paso**, el Comprador debe Completar el Nombre y la Descripción de la Adquisición (esta información es la que verá el Proveedor al momento de revisar la propuesta).Luego debe seleccionar el Tipo de Proceso a realizar de acuerdo a la naturaleza de la compra. En el anexo 1, se describen cada uno de los tipos de Adquisiciones.

A continuación se realizará un ejemplo completo de Adquisición, para una Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM. Para ello, una vez que ha ingresado el nombre de la Adquisición, baja en el formulario y Selecciona el tipo de Adquisición. En este caso: “Licitación pública entre 100 y 1000 UTM. A la derecha aparece el signo de pregunta que corresponde a una ayuda en línea que explica el tipo de elección.

Una vez realizada esta tarea, estamos en condiciones de acceder al Paso 2: definir las Bases o Términos de Referencia según el proceso que haya seleccionado.

#### **NOTA:**

Al momento de pasar al Paso 2, el sistema genera en forma automática un número único

Para la Adquisición que se está creando, el ID. Este número está compuesto de tres partes, bajo el esquema 2238-3094-LE07:

- El primer número o prefijo corresponde a la identificación de la Unidad Compradora del Servicio Demandante: 2238

- El segundo número es un correlativo de todos los procesos creados por esa Unidad de Compra: 3094

- El tercer grupo de caracteres hace referencia al tipo de proceso que se está realizando y el año en que se realiza: LE07. Para ello se usan las siguientes nomenclaturas:

## **TIPO DE ADQUISICIÓN**

### **Glosa Plazos mínimos de Publicación (\*)**

#### **Licitaciones Públicas**

Licitación Pública Menor a 100 UTM L1 10 a 6 días

Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM LE 10 a 6 días

Licitación Pública Mayor a 1000 UTM LP 20 a 11 días

#### **Licitaciones Privadas**

Licitación Privada por Licitación Pública Anterior sin oferentes

A1 10 hasta 6 días

Licitación Privada por Remanente de Adquisición Anterior o Servicios Accesorios

B1 10 hasta 6 días

Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional

E1 10 hasta 6 días

Licitación Privada por Confidencialidad F1 10 hasta 6 días

Licitación Privada por otras Causales J1 10 hasta 6 días

#### **Tratos Directos**

Trato Directo por Adquisición Menor a 100 UTM CO 5 hasta 2 días

Trato Directo por Remanente de Adquisición Anterior o Servicios Accesorios

B2 5 hasta 2 días

Trato Directo por Licitación Privada Anterior sin Interesados

A2 5 hasta 2 días

Trato Directo por Proveedor Único D1 O/C Directa

Trato Directo por Convenios con Personas Jurídicas

Extranjeras fuera del Territorio Nacional

E2 5 hasta 2 días

#### **Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto**

Realizar Proceso de Cotización C2 5 hasta 2 días

Emitir Orden de Compra Directa C1 O/C Directa

#### **Trato Directo por Confidencialidad**

Realizar Proceso de Cotización F2 5 hasta 2 días

Emitir Orden de Compra Directa F3 O/C Directa

#### **Trato Directo por Naturaleza de la Negociación**

Realizar Proceso de Cotización G2 5 hasta 2 días  
Emitir Orden de Compra Directa G1 O/C Directa

#### **Otras Órdenes de Compra**

Orden de Compra menor a 3 UTM R1 O/C Directa

Orden de Compra sin resolución CA O/C Directa

Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC  
SE O/C Directa

**Paso 2: Definir Bases o Términos de Referencia (TDR) según corresponda.**

El Paso 2 corresponde a las Bases o Términos de Referencia, donde el comprador deberá completar, al menos, todos los Datos Obligatorios. Debe llenar cada sección, seleccionando la frase “Completar Datos”, donde se abrirá el formulario correspondiente.

Los datos a completar son:

1. Selección de Productos
  2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante
  3. Antecedentes Administrativos
  4. Etapas y Plazos
  5. Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas
  6. Antecedentes Legales
  7. Criterios de Evaluación
  8. Montos y Duración del Contrato
  9. Naturaleza y Montos de las Garantías
  10. Otras Cláusulas
  11. Ingreso de Anexos
  12. Crear Resolución y Lista de Autorizadores
- Los Campos obligatorios variarán si son Bases o TDR.

#### **1. Selección de Productos y Servicios**

Los subpasos son 3 y se muestran en la siguiente imagen:

1. Pinchar el Botón <Seleccionar Productos o Servicios.
2. Ingresar en el buscador el nombre del producto o servicio.
3. Seleccionar el producto encontrado a través del botón verde ubicado al costado izquierdo del código del producto. Si usted conoce el código del producto que desea adquirir, debe digitarlo directamente en la casilla y luego presionar el botón “Ingresar”, con esto evita tener que realizar la búsqueda. Luego de seleccionar el producto se debe:
  - a. Ingresar la Unidad de Medida.
  - b. Ingresar la Cantidad a comprar.
  - c. Escribir las Especificaciones del Comprador. En este campo debe describir ampliamente el producto o servicio que desea adquirir para que el proveedor oferte correctamente.
  - d. Pinchar el botón Agregar a la Adquisición.

Esta operación se muestra en la siguiente imagen. Luego de tener la Línea de producto ya incorporada a la Adquisición debe pinchar el botón verde “Guardar y Volver” para así retornar al índice del formulario de Bases.

## **2. Antecedentes y Contacto del Organismo Demandante**

Para ingresar seleccione “Completar Datos”. El sistema indica a través del color verde y un ticket que el paso anterior (1) está listo, (podrá modificar los datos ingresados). El asterisco rojo indica los pasos obligatorios para el proceso que está realizando. Para completar estos Antecedentes debe:

1. Seleccionar la Región.
  2. Completar el nombre completa de la persona de contacto de la Adquisición.
  3. Completar el cargo (opcional).
  4. Completar el teléfono.
  5. El fax (opcional).
  6. Completar el e-mail.
  7. Pinchar el botón “Guardar y Volver” para regresar al índice.
- Una imagen de los datos a completar se muestra a continuación.

## **3. Antecedentes Administrativos**

Al igual que en los pasos anteriores, se debe seleccionar con un clic en <Completar Datos>.

Para Completar los antecedentes Administrativos se debe:

1. Seleccionar el Tipo de Adjudicación

### **- Adjudicación Simple**

Esta opción se utiliza para adjudicar un proceso normal de licitación y permite que cada línea de producto sea adjudicada a un solo proveedor en su totalidad, generando automáticamente la o las OC que correspondan. Es utilizada para realizar compras de bienes más que de servicios.

### **- Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra**

Esta opción se utiliza para adjudicar un proceso normal de licitación y permite que cada línea de producto sea adjudicada a un solo Proveedor en su totalidad, sin generar en forma automática la o las OC que correspondan. Las Órdenes de Compra deben ser generadas por el usuario a medida que va consumiendo respecto de esa Adjudicación. Es utilizada para realizar compras de bienes y servicios.

### **- Adjudicación Múltiple**

Este proceso es utilizado para adjudicar el **100% de una línea de producto** a uno o más proveedores y de acuerdo a la cantidad que el Comprador necesite y a la cantidad que el proveedor haya ofertado. Generalmente se utiliza cuando se piden grandes cantidades de un producto y se quiere asegurar el stock.

### **- Adjudicación Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra**

La Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra es generalmente requerida por los Organismos Públicos cuando se ven enfrentados a la necesidad de

contratar un servicio o producto por un tiempo determinado con ciertos niveles de tarifas y que se puede adjudicar a uno o más proveedores.

Funcionalmente, las diferencias con la Adjudicación Múltiple es que cuando llega el momento de adjudicar, en la Adquisición por Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra puede adjudicar la misma cantidad de unidades a diferentes proveedores y no genera Orden de Compra automáticamente. Éstas deben ser emitidas posteriormente por el Usuario de acuerdo a lo que se va consumiendo.

Sus ventajas son:

- Sirve de alternativa a la adjudicación Simple.
- Ayuda a realizar las compras habituales.
- Simplifica las compras pequeñas a través del portal.
- Permite a través de su utilización planificar de mejor forma las compras, bajando la tasa de Compras Urgentes.

### **¿Cuándo realizar una Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra?**

La Adjudicación múltiple sin emisión automática de Orden de Compra se utiliza, por ejemplo, para los servicios de mantención de vehículos en los que pueda adjudicar por 6 meses, por ejemplo, a diferentes talleres a nivel nacional. Luego de ser adjudicado este contrato, cada vez que el organismo necesite reparar sus vehículos, los envía a uno de los talleres adjudicados y emite una Orden de Compra seleccionando la opción llamada **Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC** sin necesidad de emitir Resoluciones Fundadas porque ya realizó la Adquisición, sólo debe indicar a qué corresponde y de qué ID proviene, de esta forma los datos del Adjudicado serán completados en forma automática luego de seleccionarlo.

La única diferencia entre esta modalidad y la **Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra** es que esta última permite adjudicar a sólo un Proveedor por cada línea de producto/servicio.

Otros ejemplos de requerimientos que se realizan a través de **Adjudicación Simple o Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra** son los servicios de fotocopiado, servicios de reparación de máquinas de oficina, compra de alimentos, etc.

2. Seleccionar la Moneda con que se realizará la Adquisición.

3. Seleccionar en cuantas etapas se realizará la Aperturas de Ofertas. Podrá hacerlo en una etapa, es decir la Apertura Administrativa, Técnica y Económica se realizan en la misma fecha. En dos etapas, significa que podrá hacer el acto de Apertura Técnica y Económica en diferentes fechas. Esta modalidad se utiliza cuando se requiere tiempo de estudio de los antecedentes técnicos entregados por el Proveedor.

4. Luego de completar se pincha el botón <Guardar y Volver>La pantalla donde se deben ejecutar estos cuatro pasos se muestra a continuación. Se completan las fechas obligatorias y opcionales de acuerdo a lo estipulado para la compra, el sistema entregará por defecto la fecha de cierre sugerida la que puede ser modificada hasta la fechas mínimas de publicación de acuerdo a lo estipulado en la normativa, para el tipo de proceso que se este realizando. Tendrá Etapas y Plazos que completar en forma obligatoria y otros Optativos, de acuerdo a la naturaleza de la Adquisición. Las fechas

que debe ingresar (para lo cual tiene como ayuda un calendario al que se accede haciendo clic al costado del casillero para ingresar la fecha) son:

- **Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas:** Esto es hasta cuándo tienen los Proveedores para ingresar sus ofertas, una vez Publicada la Adquisición, sólo el Supervisor la podrá modificar para aumentar el plazo. En los Tratos Directos (CO, B2, A2, E2, C2, F2, G2 el Sistema entrega 5 días por defecto, pudiendo disminuirlas hasta llegar a 48 hrs.).

**Si el cierre cae en días sábado, domingo o festivo, el sistema lo ampliará hasta el siguiente día hábil a las 15 hrs.**

- **Fecha de Acto de Apertura Técnica:** Sólo verá los antecedentes técnicos ingresados por los proveedores. Podrá realizarla simultáneamente con la Apertura Administrativa o hacerla diferida.

- **Fecha de Apertura Económica:** En esta etapa verá tanto los precios como los archivos económicos ingresados por los proveedores. El plazo lo define el usuario de acuerdo al tiempo que requiere para el análisis de la propuesta. Si elige realizar el acto de apertura en 1 etapa, el sistema le pedirá solamente la **Fecha de “Apertura Electrónica”**, esto quiere decir que verá todos los antecedentes, excepto los precios al mismo tiempo.

- **Fecha Inicio de Preguntas:** Debe indicar desde qué fecha recibirá las consultas para esta Adquisición de parte de los Proveedores.

- **Fecha Final de Preguntas:** Con esta fecha usted limita el plazo de recepción de consultas, calcule el tiempo que requerirá para responder y luego el Proveedor preparar su oferta.

- **Fecha Publicación de Respuestas:** Fije una fecha les resulte cómoda tanto a usted como al Proveedor para que con sus respuestas pueda preparar su oferta. Una vez que haya ingresado al menos los datos obligatorios podrá presionar el botón <Guardar y Volver> para acceder al siguiente paso.

##### **5. Requisitos de Participación e Instrucciones para presentación de ofertas.**

Se deben seleccionar los que se consideren pertinentes de acuerdo a la Adquisición, para ello se pincha sobre el recuadro anterior al requisito, podrá agregar alguna descripción si lo requiere. Al menos debe escoger uno. Los datos que pueden ser seleccionados, como requisito de la oferta, pueden estar en Chile proveedores, en cuyo caso no es necesaria la entrega física de los antecedentes como lo muestra la siguiente imagen:

Antecedentes que se pueden solicitar en esta opción:

- Experiencia de la Empresa.
- Experiencia de los Consultores o Jefe de proyecto o empleados.
- Ser persona Natural o Jurídica que emita facturas (contribuyente de 1° categoría).
- Ser persona Natural o Jurídica que emita boletas de honorarios (contribuyente de 2° categoría).
- Certificaciones profesionales, Diplomas.
- Tener representación oficial de marcas o empresas internacionales.
- Estudios, títulos profesionales o técnicos (entregados por universidades o Institutos Profesionales).
- Balances, estados financieros y otra documentación contable.



- Certificados de antecedentes comerciales, laborales o tributarios.
- Declaraciones juradas.
- Estar inscrito en algún registro especial.
- Cobertura o presencia regional.
- También se puede agregar un Nuevo Requisito adicionalmente, deberá seleccionar, al menos, una de las siguientes opciones:

## 6. Antecedentes Legales

Se seleccionan los antecedentes según lo definido por la institución como Antecedentes Legales para la presentación de los oferentes.

Se accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>.

Los antecedentes están divididos en:

- Antecedentes legales para Ofertar o Para persona natural o Para persona jurídica.
- Antecedentes legales para ser Contratado (Datos Obligatorios) o Para persona natural o Para persona jurídica de acuerdo a lo que indica la Ley y el Reglamento de Compras Públicas, es obligatorio solicitar antecedentes para Contratar, puntualmente los documentos que permitan certificar la Habilidad del Proveedor para ser contratado por el Estado o bien estar registrado en Chile proveedores. Usted podrá agregar otro tipo de antecedente que no se encuentre entre los propuestos por el sistema.

En forma adicional, se encuentra habilitado un cuadro de texto, en el cual se pueden escribir las observaciones de entrega que el comprador estime conveniente.

Una imagen de la pantalla de Antecedentes Legales que se despliega, se muestra a continuación.

Para ingresar la información, se debe dar clic en el botón <Guardar y Volver>.

**NOTA:** Es importante definir la forma en que los antecedentes deberán ser entregados en el caso de los Proveedores que no tengan servicios contratados con Chile proveedores.

## 7. Criterios de Evaluación

Se seleccionan los criterios de Evaluación según lo definido por la institución para que los oferentes estén en conocimiento accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>. En la pantalla siguiente se deben seleccionar los criterios según los cuales se evaluarán las ofertas y luego definir su porcentaje, deben ser a lo menos dos y **estos sumados deben dar el 100%**. Si desea incorporar alguna descripción, podrá hacerlo en el campo de texto que se abrirá al seleccionar el criterio respectivo. Por ejemplo: Si tiene Servicio Técnico en la Zona obtiene un 100% si no lo tiene 0%. Plazo de entrega: Entre 1 y 3 días 100% entre 3 y 5 días 50%, más de 5 días 0%. En el ejemplo que se muestra a continuación, se ha decidido que el criterio de evaluación de ofertas es: 50% servicio o asistencia técnica y 50% Plazo de entrega. Finalmente deberá hacer un cuadro con los % obtenidos en cada criterio cada proveedor ofertarte, para tomar la decisión de adjudicación. Este cuadro deberá adjuntarlo al final del proceso, junto a la Resolución o Decreto de Adjudicación. Finalmente, debe dar clic en <Guardar y Volver>. Recuerde que los criterios de evaluación son obligatorios para todos los procesos.

Recuerde que es fundamental que defina correctamente los criterios bajo los cuales evaluará las ofertas presentadas por sus proveedores.

## 8. Montos y Duración del Contrato

En este ítem se define la información referente al contrato, montos y duración del mismo. Se accede al menú haciendo clic en <Completar Datos>. Una vez ingresada la información se debe dar clic en <Guardar y Volver>.

## 9. Naturaleza y Montos de las Garantías

Se definirán en este ítem las garantías asociadas a Garantía de Seriedad de las Ofertas y Garantía de Fiel Cumplimiento. Se accede haciendo clic en <Completar Datos> En ambos casos la información a ingresar es la misma. En caso de requerir un tipo distinto de Garantía, se puede acceder haciendo clic en <Agregar otra Garantía>. Una vez ingresada toda la información se da clic en <Guardar y Volver>.

## 10. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

Si lo requiere puede incluir cláusulas adicionales a las bases. Se completa en el cuadro de texto respectivo el título de la cláusula y la descripción de la misma, si se desean incorporar nuevas cláusulas debe pinchar el botón <Agregar Nuevas Cláusulas>. Al terminar de completar la información se pincha <Guardar y Volver>.

## 11. Ingreso de Anexos

Todos los anexos referidos al proceso se incluirán dentro de este ítem. Para el ingreso de anexos se debe seleccionar el documento a ingresar, definir el tipo de documento y agregar una descripción que identifique cual es el contenido del mismo, luego se pincha Ingresar Archivos. Finalmente se da clic en <Guardar y Volver>.

## 12.- Autorización: Definir Lista de Autorizadores

Al completar todo el formulario de Bases de la Adquisición el comprador, deberá ingresar al paso 12 para completar parte o todos los antecedentes del Documento que aprueba las Bases (Resolución o Decreto generalmente) y crear la Lista de Autorizadores para luego enviar al Supervisor. El Subpaso 12 es opcional para los Tratos Directos.

Una vez que se ha dado clic en <Enviar al Supervisor>, se mostrará la siguiente pantalla: El Supervisor deberá buscar la Adquisición en el Escritorio o en el menú Adquisiciones, Consultar Adquisición.

En el Escritorio debe digitar el N° de Adquisición y hacer clic en <Buscar>. El Sistema mostrará como resultado de la búsqueda, la adquisición en estado Enviada al Supervisor. Éste deberá ingresar a través del icono Lápiz, “Editar Adquisición” para continuar con el proceso.

Con esta acción se mostrará el índice de creación del formulario de Bases en el que aparece esta vez como OBLIGATORIO el **Subpaso 12, Crear Resolución y Lista de Autorizadores, pero sólo es obligatorio definir la lista de Autorizadores, el documento puede ser llenado más adelante, antes de publicar**. Toda Licitación debe contar con una Resolución o Decreto que Apruebe dicha publicación y al menos, un Autorizador que firme la Adquisición. Esta opción es optativa para los Tratos Directos con Cotizaciones. Una imagen de este ítem se muestra a continuación:

Los datos requeridos y los pasos a seguir para completar el Documento de Aprobación de Bases está claramente descrito en la página 62 del presente manual.

- Licitaciones
- Tratos Directos (CO)

Las firmas que autorizarán los procesos de compras se realizarán mediante una aplicación en el sistema que permitirá firmar a personas que pueden ser usuarios del sistema (supervisores) o por personas externas a la Entidad que no necesariamente deberán estar registrados como usuarios en el portal. Esta aplicación permitirá incorporar en el sistema a las distintas áreas autorizadoras.

Si el Autorizador que desea definir es Usuario, vale decir, tiene claves de acceso al sistema deberá seleccionarlo de la siguiente forma:

1. Buscar la Unidad de Compra a la cual pertenece y seleccionarla.
2. Seleccionar el Nombre de la persona.
3. Pinchar el Botón Agregar.

Si la persona que autorizará la Adquisición **no es usuario del sistema**, se deben completar los datos de nombre, correo electrónico y comentarios para el e-mail y luego hacer clic el botón **Agregar**.

Al Autorizador Externo le llegará un correo electrónico con un link el cual deberá pinchar para visualizar la Licitación y finalmente Aprobarla.

Una imagen del e-mail que recibe el Autorizador se muestra a continuación:

Al tener a los Autorizadores ya seleccionados y opcionalmente haber completado los datos de Documento de Aprobación de Bases, se hace clic en <Guardar y Volver>

Luego en el Índice de creación se debe pinchar **Siguiente Paso** para continuar el proceso.

Una vez que se ha dado clic en <Siguiente Paso>, el Supervisor envía la Adquisición a autorización, haciendo clic en el botón <Enviar a Autorización>, como se muestra en la siguiente imagen.

#### **Autorizar Adquisiciones**

El Usuario que haya sido designado como “Autorizador” para una Adquisición puntual, deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al Menú adquisiciones al submenú Autorizar Adquisición.

En la pantalla que se despliega, se escribe el Número de la Adquisición y se hace clic en el botón <Buscar>. Con ello, en forma automática se despliega el proceso indicado en la búsqueda. Para Autorizarla, debe pinchar el icono <Firmar Adquisición> que está bajo la columna Acciones.

Para “Firmar” debe completar los datos de ingreso del usuario con Username, Nombre Organización y Clave para luego pinchar el botón <Autorizar y Firmar>. De esta manera la Adquisición quedará firmada por el usuario Autorizador.

#### **Publicación:**

Al tener la Adquisición todas las Autorizaciones concedidas a través de las firmas, se encontrará lista para ser Publicada. Si una vez Autorizada la Adquisición, pero antes de Publicar, usted realiza alguna modificación, será OPCIONAL la solicitud de nuevas Autorizaciones, ya sea a nuevos o a los anteriores Autorizadores, eso lo definirá el usuarios a través de los botones indicados en la gráfica siguiente. Para Publicar el proceso, se buscará la licitación por su número y se hará clic sobre el icono Publicar la Adquisición.

Al pinchar el icono Publicar el sistema le mostrará la pantalla que corresponde al ingreso de los datos del Documento de Aprobación de las Bases, si estos datos fueron completados antes, sólo deberá pinchar <Publicar>, de lo contrario deberá completarlos como se indica a continuación. Recuerde que en caso de ser un Trato Directo, no se requerirán estos datos.

Es así como debe ingresarse al sistema:

1. Número del Documento.
2. Fecha.
3. Vistos.
4. Considerando.
5. Nombre de la persona que firma.

6. Cargo de la persona que firma.

Luego de completar los Datos se pincha el botón Publicar. Esto se muestra en la siguiente imagen.

Una vez que estén completos los datos, deberá hacer click en el botón <Publicar> y si todos los datos están correctos, la Adquisición quedará publicada. Luego de Publicar un proceso deberá esperar los días de publicación de acuerdo a lo que se estableció en las Bases o TDR para la recepción de las ofertas. El sistema automáticamente cerrará este período cuando el plazo se cumpla, según la fecha y hora que se indicó en las Bases.

### ***Apertura Electrónica de Ofertas***

Los Procesos de Apertura y Evaluación de las Ofertas presentadas por el sistema podrán ser definidos en una o en dos etapas al momento de creación de la Adquisición en el ítem antecedentes Administrativos del paso 2.

Cada Apertura generará un Acta que registra la etapa del proceso se Incorporan a la apertura de ofertas, la Individualización de los oferentes; Descripción del bien y/o servicio ofrecido; precios unitarios y totales; Garantías y Observaciones al acta dentro de las 24 horas siguientes a la Apertura, a través del sistema. Para realizar la Apertura de Ofertas esta Licitación debe encontrarse en estado Cerrada, esto quiere decir que se ha cerrado el proceso de recepción de ofertas. Para ello puede utilizar los filtros de búsqueda de Adquisiciones o bien el Escritorio. Para ver las Ofertas deberá ingresar al icono Ver Ofertas a la Adquisición, una vez que se ha buscado la Adquisición, el icono que está al costado derecho permitirá a usted ver a los Proveedores participantes en esta Adquisición. El siguiente paso es seleccionar el botón para realizar la Apertura Electrónica.

El proceso del ejemplo ha sido generado en dos etapas, por lo tanto, la Apertura será en 5 pasos. Los cinco pasos son:

Paso 1: Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos.

Paso 2: Resultados de Apertura Administrativa.

Paso 3: Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos.

Paso 4: Acta de Apertura Técnica.

Paso 5: Apertura Económica.

### **Paso 1: Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos**

El primer paso será Aceptar o Rechazar Requisitos Administrativos, esta decisión deberá ser tomada por el Organismo Comprador de acuerdo a los requisitos solicitados a los oferentes. Dentro de la Apertura administrativa de ofertas se encuentran las siguientes acciones:

1. Al hacer clic sobre el nombre del proveedor el sistema lo llevará directamente a ver la ficha de Inscripción del Proveedor, si el Proveedor no está registrado en Chileproveedores, usted verá la ficha con los datos básicos de este, si por el contrario el proveedor está registrado en Chileproveedores, usted verá la ficha full, similar a que se muestra en la pantalla siguiente.

2. Al pinchar sobre el nombre de la oferta mostrará la información referida a la oferta como descripción y especificaciones del proveedor (no muestra aún los precios).

3. Podrá visualizar archivos por cada etapa de la Apertura, vale decir, Administrativa, Técnica y Económica. Si aparece un clip con la sigla “CHP”, quiere decir que ese proveedor tiene contratados los servicios de Chileproveedores.

4. En el icono “Ingresar Preguntas”, el comprador puede solicitar al proveedor aclaraciones formales de la oferta presentada por escrito (Art. 40 Reglamento) a través del sistema en las diferentes etapas de apertura y el proveedor de responderle de la misma forma, esta información va quedando registrada en el sistema y es de conocimiento por igual de todos los participantes en el proceso. Al solicitar aclaraciones al proveedor, (ítem 4) se abre esta pantalla donde el comprador podrá hacer las consultas. Así, tanto las preguntas como las respuestas podrán ser visualizadas por los proveedores:

5. Ingreso de Boletas de Garantía.

La pantalla que se despliega para completar los datos de la Boleta de Garantía es la siguiente:

Una vez que ha decidido qué ofertas son Aceptadas y cuales Descartadas, en la Apertura Administrativa, se pincha <Siguiete Paso>.

#### **Paso 2: Resultados de Apertura Administrativa**

El Paso 2 corresponde a la Confirmación de esta decisión. Para ello solo debe presionar el botón *Confirmar*.

#### **Paso 3: Aceptar o Rechazar Requisitos Técnicos**

Si se Rechaza alguna de las ofertas se debe incluir un Motivo del rechazo el cual quedará registrado en el proceso. Al terminar la apertura técnica se pincha el botón <Siguiete Paso>.

Luego debe Confirmar la Decisión presionando el botón <Confirmar>, en el Paso 3.

Luego de la Confirmación aparece el **Acta de Apertura** de Ofertas en el Paso 4.

#### **Paso 4: Acta de Apertura Técnica**

Se muestra un detalle con las ofertas Aceptadas y las ofertas Descartadas. Para pasar a la Apertura Económica - Paso 5, solo debe presionar el botón <Siguiete Paso>.

#### **Paso 5: Apertura Económica**

En el paso 5 de la Apertura aparecerá el Cuadro Comparativo de ofertas, donde recién podrá ver las ofertas económicas ingresadas por los proveedores que fueron Aceptados en las Aperturas Administrativa y Técnica. Este Cuadro Comparativo se podrá visualizar por Líneas de Productos o por Proveedores. Cuadro Comparativo Por Línea Cuadro Comparativo por Proveedor

#### **Adjudicación**

Para Adjudicar la Adquisición, debe ir al menú Adquisiciones, opción Consultar Adquisición, luego buscarla por el número (esto se vio anteriormente) y seleccionar el icono Ingresar Acta de Adjudicación.

Para Adjudicar se deben completar 4 pasos. El Quinto corresponde a Enviar Orden de Compra. Los pasos son:

1. Seleccionar líneas para adjudicar.
2. Ingresar Monto estimado del Contrato.
3. Adjuntar Resolución.
4. Acta de Adjudicación.
5. Enviar Orden de Compra.

Podrá seleccionar el icono Ingresar Adjudicación o Desertar, a cada línea o a la Adquisición completa, seleccionando la casilla ubicada a la derecha de la línea de producto. En los casos de Adquisiciones con Adjudicación Múltiple, Simple sin O/C y Múltiple sin O/C no aparece el botón “Adjudicar Seleccionados”.

Para Adjudicar la oferta, seleccione el link “Adjudicar” ubicado a la derecha de la oferta seleccionada.

Como muestra la imagen, para la línea 1 llegaron 3 ofertas, de las cuales sólo se podía adjudicar una porque es Adjudicación Simple, es decir, puede haber sólo un Proveedor Adjudicado por cada línea.

Una vez que haya Adjudicado cada línea de producto/servicio, deberá ir al punto 2, que es donde usted deberá definir la lista de Autorizadores en caso de las Licitaciones, opcionalmente podrá completar en esta instancia los datos del documento de Aprobación de la Adjudicación (Resolución o Decreto) de la misma forma que para la publicación. Recuerde, estos datos son

Obligatorios sólo para las Licitaciones.

Cuando haya finalizado, presione el botón <Siguiete Paso> para acceder al Paso 2 y continuar con la Adjudicación. El Paso 2 corresponde a Ingresar Monto Estimado del Contrato. Debe ingresar el monto total estimado a contratar, ya sea bienes o servicios.

Para continuar con el proceso de adjudicación deberá presionar el botón <Siguiete Paso>. El sistema mostrará el Acta de Adjudicación, la que deberá enviar a Autorización.

El sistema mostrará el resultado del envío para Autorización. Luego, el Autorizador de la Adjudicación debe ingresar al sistema, ir al Menú superior Adquisiciones, Opción Autorizar Adquisición y buscarla por el número. Deberá presionar el icono firmar Adquisición, ingresar su Nombre de Usuario y Clave y presionar el botón Autorizar y Firmar. Terminado este paso, debe buscar nuevamente la ID, en Consultar Adquisición, seleccionar el icono ingresar Acta de Adjudicación, seleccionar Siguiete Paso, luego Siguiete Paso y llegará al paso N°3, Resolución de Adjudicación. Si en el Paso 1 no completó los datos del Documento que aprueba la Adjudicación, deberá hacerlo aquí para poder continuar con el proceso y finalmente presionar el Botón <Adjudicar>. Pasará al Paso 4, <Acta de Adjudicación> y el sistema entregará un mensaje de fin de proceso.

La pantalla que el sistema genera se muestra a continuación (debida a que la información que contiene, es bastante, se muestra en dos páginas).

### ***Copiar una Adquisición***

Existen dos tipos de copia que se pueden realizar, una corresponde a la copia de una adquisiciones realizada por la misma Unidad de Compra a la que usted pertenece y la otra opción es copiar una Adquisición de otra Unidad de Compra o incluso de otro Organismo Demandante.

Para copiar una adquisición de SU Unidad de Compra, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú Adquisiciones y seleccionar “Consultar Adquisición”.
2. Buscar la adquisición que desea copiar y seleccionar el icono “Copiar la Adquisición”.
3. Deberá Digitar, Nombre de la Adquisición y Objeto de la Contratación.
4. Luego deberá seleccionar aquellos ítems que NO DESEA COPIAR, luego el Tipo de Proceso y finalmente deberá presionar el Botón de color verde que indica pasar al Siguiete Paso.

5. Finalmente la adquisición fue copiada con éxito. Deberá revisar cada punto de las Bases o

Términos de Referencia y completar los campos que el Sistema no copia, como son:

- a. Datos del Contacto,
- b. Tipo de Adjudicación,
- c. Moneda,
- d. Fechas y
- e. Anexos.

### ***Copia de una Adquisición Externa***

Para copiar una Adquisición Externa (de otra Unidad u otro Organismo), debe seguir los siguientes pasos:

1. Para copiar la adquisición, debe tener el N° de ID, ir al menú Adquisiciones y seleccionar “Copiar Adq. Externas”.

1. Al seleccionar Copiar Adq. Externas llegará al buscador donde usted tendrá que digitar el número de ID que desea copiar y hacer clic en el botón verde que dice Copiar.

2. El resultado de la búsqueda será el mismo indicado en el punto 3 y 4 de las copias internas.

### ***Orden de Compra***

Usted podrá buscar una Orden de Compra a través de su Escritorio, donde aparecerá claramente señalado, las Órdenes de Compra en estado Guardada, las órdenes de compra en estado Cancelación Solicitada en los últimos 60 días y las que usted tiene pendientes por Autorizar. En este caso, el Sistema listará todas las Órdenes Guardadas para que usted las pueda Editar según corresponda, podrá incluir anexos para posteriormente enviarla a aprobación (siempre que sean directas). Al editar la OC, se desplegará la siguiente pantalla con la información de la Orden de compra, podrá ingresar anexos, incorporar el ID Compromiso del Sigfe (si corresponde).

### ***Confirmar y Enviar.***

Es posible asignar otro nombre a la Orden de Compra, si lo desea. Puede además, incorporar algún archivo adicional en “Anexos y Resolución” como Dirección de despacho y dirección de envío de la Factura. En el caso del “Impuesto”, el Sistema por defecto incluye el 19%, para modificar o eliminar esta cantidad, debe hacerlo manualmente modificando la casilla “Impuesto” que está en el cuerpo de la OC. Además, usted puede modificar la cantidad de producto y el descuento por cada línea, para esto debe pinchar el icono lápiz de cada línea a modificar. Recuerde siempre realizar los cambios de manera responsable y consciente de lo que esa modificación pueda implicar. No olvide que el proceso de Adquisición termina con el envío de la Orden de Compra al Proveedor y la Aceptación de parte de este.

### ***Solicitar Autorización de Órdenes de Compra***

Para las Órdenes Compra contempladas como excepciones en el Art. 8° de la Ley 19.886 y Art. 10° del Reglamento C1; D1; F3; G1, será **OBLIGATORIO** completar los Datos de Aprobación, el Documento que fundamenta y autoriza la realización de la respectiva Orden de Compra, como así también crear la lista de Autorizadores que debe contener al menos a un Autorizador. Para aquellas que son Órdenes de Compra CM; OC; R1; CA Y SE, será **OPCIONAL** completar los datos de Aprobación y el Flujo de Autorización. De manera Opcional, usted podrá adjuntar archivos anexos si fuese necesario. Para definir a los autorizadores debe seleccionar el botón “Ingresar Datos de Aprobación”. Se desplegará la siguiente pantalla donde podrá ingresar los antecedentes de la Resolución y definir a los Aprobadores. Este procedimiento es igual al que se utiliza para La Autorización de Publicación o Adjudicación de una Adquisición. Una vez definido el o los Autorizadores, deberá “Agregar” la información y “Guardar y Volver”, finalmente pinche el botón “Confirmar”. Podrá visualizar la Orden de Compra y “Enviar a Autorización”.

### ***Autorizar Órdenes de Compra***

Para Autorizar una Orden de Compra, debe ir al menú Orden de Compra e ingresar a la opción "Autorizar Órdenes de Compra". A través de los diferentes filtros podrá encontrar la OC que requiere Autorizar. En caso que el Autorizador sea externo, vale decir no tiene claves de acceso al sistema, la forma de autorizar una OC es a través de un correo electrónico que este recibirá con un link el cual deberá pinchar para visualizar la OC y finalmente Aprobarla. Una vez Autorizada, deberá buscar la Orden de Compra desde el menú "Consultar", seleccione el icono "Enviar Orden de Compra", complete los datos de la Resolución o Documento que aprueba el Proceso y finalmente Envíela al Proveedor haciendo clic en el botón "ENVIAR".

#### ***Cancelación Unilateral De Orden De Compra:***

La plataforma de ChileCompra permite, que un Usuario Supervisor, por motivos que debe especificar, Solicite la Cancelación de una Orden de Compra al proveedor adjudicado. Para esto debe buscar la Orden de Compra desde el Menú "**Consultar**" Se puede "Solicitar la Cancelación" de las Órdenes de Compra que se encuentran en los siguientes estados:

- En Proceso
- Aceptada

Si es que el proveedor no se pronuncia sobre la Solicitud de Cancelación en las próximas 24 horas hábiles luego de haberla solicitado, el Comprador tiene la opción de "Cancelar Unilateralmente" la Orden de Compra. Si el proveedor no cumple con la entrega, puede usted solicitar la cancelación de la OC a través del icono Solicitar Cancelación de OC. Cuando esto ocurre, la Adquisición correspondiente queda en estado "Adjudicada con Orden de Compra Rechazada". Ésta puede ser Readjudicada por el Comprador para generar una nueva Orden de Compra o bien dejarla Desierta. Para realizar el proceso de readjudicación es necesario que repita los pasos descritos en el capítulo de Adjudicación.

#### ***Licitación Privada:***

En el **paso 1** de la Creación de una Adquisición, se deben completar los datos de nombre y objeto de la Adquisición para luego seleccionar la opción Licitaciones Privadas donde se muestran todas las alternativas que el Sistema ofrece para realizar este tipo de Adquisiciones (una descripción de ellas aparece al inicio de este capítulo, página 22).

Seleccione la opción que corresponda al tipo de Adquisición que desea realizar y pase al siguiente paso. La diferencia entre una **Licitación Pública** y una **Licitación Privada** es en la opción 3 del paso 2: **Antecedentes Administrativos**, donde especifica el tipo de convocatoria "Cerrada" y deberá seleccionar los Proveedores que desea invitar, con el botón "Invitar Proveedores". Debe dar clic en el botón <Invitar Proveedores> que aparece a la derecha de Tipo de Convocatoria. Se desplegará la siguiente pantalla donde puede buscar por rut, por nombre o por rubro, luego del Resultado de la búsqueda, que se muestra en la casilla de la izquierda, seleccione a través de los botones <Agregar> o <Agregar todos>. Una vez que haya seleccionado a los Proveedores que desea invitar, haga clic en <Guardar y Cerrar.>.

Nota: Bajo la lista de seleccionados encontrará un link que lo llevará a revisar los datos de inscripción en Chile compra, de cada proveedor seleccionado. Los pasos son: 1) Buscar los proveedores. 2) Seleccionar del total de proveedores encontrados, aquellos tres que serán invitados. 3) Está la opción de ver los datos de los proveedores



seleccionados. 4) Una vez que se han seleccionado, al menos los 3 proveedores se puede <Guardar y Cerrar>.

### ***Trato Directo***

En el **paso 1** de la Creación de una Adquisición, se deben completar los datos de nombre y objeto de la Adquisición para luego seleccionar la opción Tratos Directos donde se muestran todas las alternativas que el Sistema ofrece para realizar este tipo de Adquisiciones (una descripción de ellas aparece al inicio de este capítulo, página 22).

Nos encontramos que los Trato Directos nos permiten hacer un proceso o bien una orden de compra directa al proveedor. El proceso es igual al que se debe realizar para una Licitación Privada.

### ***Compra Urgente***

El Sistema nos ofrece dos formas de realizar una Compra Urgente, una opción es a través de una Adquisición por proceso, abierta o cerrada, con un plazo de cierre de 50 horas modificable a 48. Quiere decir que cotizará a través del Sistema y adjudicará en un plazo mínimo de 48 hrs. La diferencia con una licitación pública es que la Compra Urgente la realiza con Términos de Referencia y no se utilizan Bases de Licitación no debe olvidar ingresar la Resolución que fundamenta la Urgencia de su compra. Otra forma es realizarla como una Orden de Compra Directa, el procedimiento es igual que cualquier otra Orden Directa, recuerde que en este tipo de OC también deberá adjuntar el documento que autoriza su uso, además de indicar a el o los Autorizadores que corresponda. El formato de las diferentes Órdenes de Compra es el mismo. En el caso de las OC sin resolución y las de 3 UTM: no se requiere de una Resolución o Decreto que autorice el mismo.

### ***Otras Órdenes de Compra***

Existen tres opciones de Órdenes de Compra tipificadas como otras órdenes de compra. Estas son “Orden de Compra Menor a 3 UTM” (R1), “Orden de Compra sin resolución” (CA) y Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE) Solo debe asegurarse que su Proveedor esté Registrado y cumpla con las habilidades que indica la Normativa para poder contratar con ellos. La única OC de estas tres que presenta una diferencia en la forma de completar los datos es la que tiene nomenclatura SE. Este tipo de OC se utiliza cuando se realizó una Adquisición cuya modalidad de Adjudicación fue “Sin emisión Automática de OC”, en el cuerpo de la Orden aparece un campo llamado “Datos de la Licitación”, en este deberá indicar el ID de la adquisición adjudicada y el presionar “Buscar”, el sistema levantará una nueva ventana que indica a el o los proveedores adjudicados para este proceso. Cuando esta ventana se levante usted deberá seleccionar al proveedor a quien desea enviarle la OC, para eso presione el icono “Lápiz”, el sistema llenará automáticamente los datos tanto del proveedor como de el o lo productos / servicios adjudicados y los montos adjudicados, este último dato junto con la cantidad de lo solicitado, pueden ser modificadas por usted.

### ***Calificaciones a los Proveedores***

Este módulo permite a los Compradores evaluar la gestión realizada por un Proveedor determinado que haya recibido una OC a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Además, usted podrá consultar las evaluaciones que otros compradores le hayan hecho a un proveedor, siempre que se encuentre en la etapa de Apertura de su Oferta, esto lo podrá ver en la sección “Calificaciones” de la Ficha Electrónica Única del Proveedor”, siempre que el Proveedor esté inscrito en Chileproveedores. Los Proveedores por su parte podrán revisar las calificaciones que les hayan realizado y también realizar descargos a las mismas.

#### **1.- Cómo Acceder al Módulo de Calificaciones a Proveedores.**

Para acceder al Módulo de Calificaciones a Proveedores, debe ingresar a la sección “Mi Escritorio” y seleccionar el signo ubicado a la izquierda de la Opción correspondiente.

Al Ingresar encontrará tres acciones posibles de realizar:

- **Calificaciones Pendientes por Realizar:** Son todas las Calificaciones a Proveedores que usted aún no realiza.
- **Calificaciones Realizadas:** Permite ver las calificaciones que usted ha realizado para los diferentes proveedores.
- **Nuevos Descargos del Proveedor:** Aquí podrá revisar los descargos que hayan realizado los proveedores a alguna evaluación.

#### **2.- Cómo Calificar a un Proveedor.**

Para calificar a un Proveedor deberá hacer click sobre el número que presente la opción **Calificaciones Pendientes por Realizar**, en la sección **Calificaciones** de su Escritorio. Se encontrará con la siguiente pantalla:

Usted podrá ordenar la información según el campo de interés, por ejemplo, por Monto de Contrato. Podrá también imprimir la información y seleccionar a más de un proveedor a la vez o postergar la evaluación. Permite postergar la Calificación por 1 semana, 1 mes, 3 meses o 6 meses. Al postergar una Calificación, el sistema solicitará confirmación, mediante el siguiente cuadro de dialogo. Permite Imprimir la información que se ve en pantalla. Permite acceder a todas las Calificaciones que usted postergó anteriormente para finalizarlas. Al hacer click sobre la palabra “*Calificar*” para un proveedor en particular, se accede al

**Formulario de Calificación** que se muestra en la siguiente pantalla:

- Si completó el **Formulario de Calificación** y está seguro de sus respuestas, debe presionar el botón “**Cerrar y Enviar Calificaciones**”. El proceso será confirmado mediante el siguiente mensaje: La primera sección del formulario, en color amarillo, presenta toda la información que identifica al Proveedor, Comprador y Proceso de Compra. La segunda sección presenta el cuestionario que el Comprador debe responder con la evaluación del Proveedor.

**Es importante destacar que en caso de responder “Regular” o “Malo”, el comprador está obligado a fundamentar su respuesta en el recuadro de comentarios a la derecha de cada pregunta.**

**OBSERVACION:** Si usted intenta calificar nuevamente un proceso previamente “Cerrado y Enviado”, el sistema no se lo permitirá, presentando el mensaje de

#### **CALIFICACIÓN CERRADA.**

- Si **NO** está seguro de sus respuestas, y desea volver a revisarlas en otro momento, debe presionar el botón “**Guardar**” y podrá acceder posteriormente a modificar sus

respuestas. Deberá confirmar esta acción mediante el siguiente cuadro de dialogo: Y será confirmado mediante el siguiente mensaje:

### **3.- Cómo Revisar una Calificación Cerrada.**

Para revisar una calificación previamente Cerrada y Enviada, debe hacer click sobre el número que presente la opción **Calificaciones Realizadas** en la sección “**Ver Calificaciones**” en su “Escritorio”. Esta sección presenta la siguiente pantalla inicial: **Calificaciones Realizadas**. En esta sección, seleccionando el icono bajo la columna **VER**, podrá revisar los descargos realizados por el proveedor **Es importante mencionar que las calificaciones no son susceptibles de ser modificadas pues se encuentran CERRADAS. De igual forma, el proveedor sólo puede responder o realizar sus descargos en una sola oportunidad.**

### **4.- Cómo Revisar un Descargo Realizado por un Proveedor.**

Una vez que la calificación ha sido “Cerrada y Enviada” por parte del comprador, el proveedor involucrado será informado y tendrá la oportunidad de realizar un descargo (responder) a la calificación del comprador. Cuando el proveedor haya contestado, podrá revisar dichos descargos, haciendo clic sobre la opción **Nuevos Descargos del Proveedor** de la sección “**Ver Calificaciones**” de su “Escritorio”. La sección **Descargos** presenta la siguiente pantalla inicial:

### **5.- Cómo Revisar las Calificaciones acumuladas de un Proveedor.**

Cuando usted se encuentre en la etapa de Apertura de Ofertas tendrá acceso a revisar la ficha con los datos del proveedor, para eso deberá pinchar sobre el nombre y Rut del oferente, se levantará la ventana adjunta si es que está registrado en Chileproveedores. Seleccione la última viñeta que dice “**Calificaciones**”, para revisar el detalle de las Calificaciones y los Descargos, presione sobre el porcentaje correspondiente a cada pregunta.

### ***Calificaciones a mi Organismo***

Este módulo permite a los Compradores revisar las calificaciones de sus Proveedores a los procesos de su Unidad de Compra y realizar sus descargos a las mismas. Al igual que la calificación a proveedores los descargos se realizan por única vez.

#### **1.- Cómo Acceder al Módulo de Calificaciones a Mi Organismo:**

Para acceder al Módulo de Calificaciones a Mi Organismo, debe ingresar a la sección “Mi Escritorio” y seleccionar el signo ubicado a la izquierda de la Opción correspondiente.

Al Ingresar encontrará tres acciones posibles de realizar:

- **Nuevas Calificaciones:** Son todas las Calificaciones que ha recibido su Unidad de Compra de Proveedores que han participado en diferentes procesos, los que deberá revisar y hacer sus descargos si fuera necesario.
- **Descargos Revisados por Proveedores:** Permite identificar los procesos que tienen descargos y que han sido revisados por los proveedores.
- **Total Descargos Realizados:** Aquí podrá visualizar el total de las adquisiciones que se encuentran calificadas y con descargos realizados.

#### **2.- Cómo Realizar un descargo:**

Para realizar un descargo deberá hacer click sobre el número que presente la opción **Nuevas Calificaciones**, en la sección **Calificaciones a Mi Organismo** de su Escritorio. Se encontrará con la siguiente pantalla: Deberá ingresar en la opción **Revisar/Realizar Descargo**, en la columna izquierda del cuadro. Se desplegará el siguiente Formulario, en el que deberá revisar, en la columna “Cuestionario para la Calificación” el recuadro

“Comentario” e inmediatamente debajo, ingresar su Descargo su fuese necesario. Una vez ingresados los descargos a las calificaciones de su proveedor, deberá hacer clic en el botón Cerrar y Enviar Calificaciones.

## Capítulo 5

### Administrador de Datos

#### **Administrador de Datos**

Para utilizar el Administrador de Datos usted debe contar con el perfil de Administrador. Ingrese con su clave al Sistema y seleccione en el menú “Administración”. Con ello se desplegará el menú que se muestra en la imagen.”. Si seleccionamos “Datos del Organismo”, se desplegará la siguiente pantalla: En esta pantalla podrá cambiar el nombre de Fantasía del Organismo, no así la Organización, ya que es dato clave de acceso al portal. Para guardar los cambio debe hacer clic en el botón <Guardar> Si lo que desea es **modificar datos de una Unidad de Compra existente** o del Organismo Demandante (Casa Matriz), haga clic en el nombre de la Unidad, como indica la flecha en la imagen, y se abrirá un formulario denominado “Administración Unidad de Compra”, con todos los datos que pueden ser modificados por usted. Si lo que quiere es crear una nueva Unidad de Compra, haga clic en el botón <Crear Nueva Unidad Compradora> y llegará al mismo formulario de modificación, pero esta vez usted deberá completar todos los datos de la nueva Unidad. Es fundamental que los correos electrónicos estén correctamente escritos, de lo contrario podría dejar de recibir información valiosa. La información que se puede modificar está asociada por tópicos, de esta manera se tiene (los datos en gris no se pueden modificar).:

- Datos de la Sucursal
- Dirección Comercial
- Datos de la Persona de Contacto de la Sucursal
- Dirección Facturación
- Datos del Contacto Facturación
- Dirección Despacho
- Datos del Contacto de Dirección Despacho

En la última sección del Formulario, usted podrá agregar un usuario existente, crear un nuevo usuario, modificar el perfil o los roles y desactivar a un usuario.

Agregar Usuario a la Unidad Compradora: Seleccione el botón <Agregar Usuario> (que se muestra con la flecha en la imagen superior) y se desplegará la pantalla que le permitirá buscarlo en una lista de usuarios registrados en la Organización o bien crear uno nuevo (como se muestra en la siguiente imagen). Tendrá que determinar el perfil que el usuario tendrá para esa Unidad Compradora y luego agregarlo haciendo clic el botón verde <Agregar Usuario>. Para finalizar haga clic en <Guardar Cambios>, de lo contrario estos no quedarán registrados. Para agregar una Unidad Compradora Ingrese seleccionando el botón Crear Nueva Unidad de Compra, ubicado al final de la pantalla de Administración de Datos del Demandante.

Cuando usted crea una nueva Unidad de Compra tiene la opción de seleccionar un RUT y razón social ya existentes, por ejemplo si la Unidad tendrá el mismo RUT del Organismo Demandante, o bien crear uno nuevo. Por cada Unidad de Compra usted podrá definir los contactos de facturación, despacho y comercial. Cuando crea una Unidad de Compra, es necesario agregar al menos un Usuario Supervisor, este usuario puede ser nuevo o ya existente en otra Unidad. Para eso deberá pinchar el botón “Agregar Usuarios”. En esta

ventana usted deberá definir si el Usuario tendrá perfil de Usuario Comprador, Supervisor, y los roles de Administrador XML, Autorizador de DTE o Administrador DTE, Usuario Autorizador o Gestor Institucional (este último rol permite gestionar reclamos y ver los indicadores de gestión, lo otorga el Administrador y lo valida la Dirección de Compras). Para finalizar, presione el botón “Agregar Usuario” y volverá automáticamente a la pantalla anterior de “Administración de Unidad de Compra Para finalizar la creación o modificación de una Unidad de Compra, debe presionar el botón “Guardar”, de lo contrario no quedarán registrados. Y así concluye la creación o modificación de una Unidad de Compra. En caso que algún campo del formulario tenga un error o esté incompleto, el sistema arrojará al momento de guardar, un mensaje de error en cada campo con color rojo para que sea fácilmente identificable, modifíquelos y vuelva a guardar los datos.

#### **Modificar Usuarios:**

Ingrese desde el Menú administración. Seleccione Modificar Usuarios, haga clic en el usuario que quiere modificar, modifique los datos en el formulario y guarde.

En este formulario usted además puede definir a qué Unidad de Compra ingresará el Usuario cuando entre con sus claves y podrá además desactivar un usuario activo.

No olvide guardar los cambios antes de cerrar.

#### **¿Cómo cambio mi clave?**

Ingrese al menú Administración, presione la opción Cambiar mi clave.

Debe ingresar la clave actual, luego la nueva clave. Desde 6 hasta 8 caracteres.

No utilice signos ni espacios. Vuelva a ingresarla y luego Guarde los datos.

## Capítulo 6

### Factura Electrónica

#### ***Factura Electrónica***

Chile compra y el Servicio de Impuestos Internos (SII) habilitó en [WWW.chilecompra.cl](http://WWW.chilecompra.cl) una funcionalidad de Facturación Electrónica para Organismos Públicos, con el fin de impulsar la incorporación del sector público a esta avanzada herramienta tecnológica que permitirá convertirse en receptores de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE). La funcionalidad, inicialmente centrada en la capacidad de recepción y gestión, permitirá a los Organismos Públicos recibir y hacer uso de los DTE que emitan sus proveedores inscritos en el Sistema de Factura Electrónica del SII. Esta funcionalidad opera en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) gracias a una opción específicamente habilitada para recibir DTE de cualquiera de los proveedores inscritos en el Sistema de Factura Electrónica del SII. El DTE es un documento generado en forma electrónica por un Usuario autorizado, en un formato especificado por el SII, y firmado digitalmente para efecto de comprobar su autenticidad. Se entiende por Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) a las Facturas y Facturas Exentas Electrónicas, Notas de Crédito y de Débito Electrónicas, Guías de Despacho Electrónicas.

#### ***Visualización y Gestión de Facturas Electrónicas***

El portal Chile compra ha creado una funcionalidad que permite la visualización y gestión de las facturas recibidas por el Servicio de parte de los usuarios habilitados para tales efectos. Para poder Visualizar y/o Aprobar las facturas, debe ingresar a

[www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) digitando su Nombre de Usuario, Organización y Clave. Una vez dentro de su cuenta de Comprador, seleccione el Menú “Facturas”, submenú “Gestionar Facturas”. Aparecerá una pantalla donde podrá efectuar la búsqueda de Facturas según Razón Social, RUT (con puntos y guión), fecha o situación interna del Documento Tributario Electrónico (DTE) (aprobado, pendiente, etc.). Si no indica parámetros de búsqueda y sólo pincha el botón Buscar, el sistema desplegará todas las facturas que ha recibido (con un tope de tres días).

Como resultado de la búsqueda, obtendrá los siguientes datos por cada DTE: Organización o Unidad de Compra (si es que contiene el dato), Rut, Dirección y Razón Social del Receptor y del Emisor, Folio, Fecha de Emisión y Recepción, Monto Neto, Impuesto y Monto Total, además de la Situación Interna.

Por cada DTE usted podrá realizar las siguientes acciones: Además al final de cada pantalla, encontrará las siguientes acciones que podrá realizar en forma individual o masiva:

- **Bajada masiva de DTE:** Los baja en formato XML.
- **Envió masivo por correo de DTE:** Envía un grupo de DTE a un usuario específico.
- **Bajar resumen en Excel:** Baja los DTE seleccionados en formato Excel.
- **Asignar a Unidad de Compra:** Asigna los DTE seleccionados a una Unidad de Compra específica.
- **Asignar a Orden de Compra:** Asigna los DTE seleccionados a una Orden de Compra específica realizada a través del sitio Chilecompra. Sólo debe seleccionar el check box o cajita que está a la derecha de cada DTE (como muestra la imagen) o bien “Seleccionar todos los Documentos” en la parte superior, elegir la acción y presionar el botón “Aceptar”.(\*) **Ver explicación en página siguiente.**

**Verificar DTE Contra SII:** Permite conocer la respuesta de SII respecto de los

**Descargar Archivo PDF:** Permite visualizar y bajar el DTE en formato PDF.

**Ver anexo Factura:** Permite revisar los anexos que pueda

**Listar Histórico de Situaciones:** Permite revisar el historial de movimientos del DTE.

**Administrar Situación Interna:** Permite dar una respuesta Interna al DTE.

**Administrar Situación (\*) Externa:** Permite dar respuesta hacia fuera (Proveedor).

#### **Notas:**

Las facturas se bajan como texto, por lo que pueden ser visualizadas con Note Pad (libreta de notas) o cualquier browser. El archivo XML (que es la extensión de este archivo bajado), es el formato con el cual usted debe almacenar cada Factura. Éste tiene en su interior el Certificado con el que el proveedor tuvo que autenticarse antes de enviar la Factura Electrónica. A través de esta opción, el usuario Administrador de DTE envía al Proveedor la respuesta del Documento, respuesta que puede ser:

- *Rechazado.* - *En Trámite.* - *Aceptado.* - *Sin Aceptar.* - *Aceptado con Reparos.*

Al pinchar el icono Administrar Situación Externa, se levanta la siguiente ventana:

#### **Administrar Situación Externa.**

Una vez en la pantalla deberá indicar la situación Externa, en este caso DTE Aceptado, el mail al que desea notificar y algún mensaje relativo a la situación, luego presione “**Guardar/Enviar**”. Se cerrará automáticamente la ventana y se levanta una nueva que contiene el DTE en XML y solicita que el Administrador ingrese los datos

correspondientes a la Firma Digital que este tenga instalada en el equipo en que está trabajando. Una vez que haya firmado el documento, presione **“Firmar y Enviar”** para que la respuesta sea enviada al Proveedor.

## Capítulo 7

### Anexos

#### **ANEXO 1 - TIPOS DE LICITACIONES**

Para efectos de la Ley de Compras N° 19.886, según lo establece el Artículo 7, se entiende por Adquisición: o Licitación o Propuesta Pública (Bases) o Licitación o Propuesta Privada (Bases) o Trato o Contratación Directa (TDR)

##### **Licitaciones Públicas**

Es el “Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado a través del Sistema de Información, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Cap. IV del Reglamento)” (Artículo 7°, *Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, Promulgada el 11.07.2003, Ministerio de Hacienda).

Licitación Pública Menor a 100 UTM Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, menor a 100 UTM (Sufijo L1), de acuerdo a lo que establece el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 6 días a partir del día de publicación. **Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.** Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, entre 100 y 1000 UTM, (Sufijo LE) de acuerdo a lo que establece en el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 11 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. **Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.**

##### Licitación Pública Mayor a 1000 UTM

Proceso de compra o contratación por Licitación Pública, mayor a 1000 UTM, (Sufijo LP) de acuerdo a lo que establece el reglamento para las Licitaciones Públicas en el capítulo IV, artículos del 19 al 43. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 20 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 11 días. **Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.** **Licitaciones Privadas**

“Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente” (Cap. V del Reglamento) (Artículo 7°, *Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios*, Promulgada el 11.07.2003, Ministerio de Hacienda).

##### Licitación Privada por Licitación Pública Anterior sin oferentes

Licitación Privada que se genera a raíz de una Licitación Pública anterior en la cual no se presentaron interesados, (Sufijo A1) esta Licitación deberá tener los mismos contenidos y requisitos de las bases de la licitación pública anterior de acuerdo a lo definido en el

Art. 8 letra a) de la Ley 19.886 y en el Art. 10 número 1) del Reglamento. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la cual deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio dependiendo del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. Será obligatoria la autorización de las Bases, para publicar este tipo de Licitación.

Licitación Privada por Remanente de Adquisición Anterior o Servicios Accesorios

Licitación Privada que se genera a raíz de la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente y cuyo remanente no supera las 1000 UTM, (Sufijo B1), de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra b) de la Ley 19.886 y en el Art. 10 número

2) del Reglamento. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las Licitaciones privadas en el sistema generarán Bases Administrativas, las que son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio dependiendo del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional

Licitación Privada generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, las cuales se determinarán por Decreto

Supremo o Resolución Fundada, (Sufijo F1), de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra f) de la

Ley 19.886 y en Art. 10 número 6) del Reglamento. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más



conveniente. Las Licitaciones Privadas en el sistema se generarán Bases Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio dependiendo del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

#### Licitación Privada por Confidencialidad

Licitación Privada generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, las cuales se determinarán por Decreto Supremo, (Sufijo F1), de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra f) de la Ley 19.886 y en Art. 10 número 6) del Reglamento. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las Licitaciones Privadas en el Sistema generarán Bases Administrativas, las cuales son documentos aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo (Resolución Fundada o Decreto Alcaldicio dependiendo del Organismo) que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este Proceso de Compra tendrá por defecto dentro del formulario de bases del sistema un tiempo mínimo de publicación de 10 días a partir del día de publicación, el cual se podrá disminuir a 6 días. La información contenida dentro de estas Licitaciones no se verá en el ambiente público del portal Chile compra. Será obligatoria la autorización de las Bases para publicar este tipo de Licitación.

#### Licitación Privada por otras causales

Licitación Privada (Sufijo J1), realizada en virtud del Art. 3 de la Ley 19.886, para ser usadas en Licitaciones del Banco Mundial (BM), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), u otras Licitaciones Privadas.

#### **Tratos Directos**

Es el “Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento (Art. 10° del Reglamento)” (Artículo 7°, Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Promulgada el 11.07.2003, Ministerio de Hacienda).

#### Trato Directo por Adquisición Menor a 100 UTM

Proceso de Adquisición de Trato Directo, igual o inferior a 100 UTM, (Sufijo CO) cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra h) de la Ley 19.886 y en el Art. 51 del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo

excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. Será opcional la autorización de los Términos de Referencia (TDR) para publicar este tipo de Adquisición.

#### Trato Directo por Remanente de Contrato Anterior

Proceso de Adquisición de Trato Directo, que se genera a raíz de la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente y cuyo remanente no supera las 1000 UTM, (Sufijo B2) cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 10 número 2) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará en el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. Será opcional la autorización de los TDR para publicar este tipo de Adquisición.

#### Trato Directo por Licitación Privada Anterior sin oferentes o desierta

Proceso de Adquisición de Trato Directo de carácter excepcional, generado a raíz de una Licitación Privada anterior en la cual no se presentaron oferentes (Sufijo A2), las cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 10 número 1) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento.

#### Trato Directo por Emergencia, Urgencia e Imprevisto:

##### Realizar Proceso de Cotización

Proceso de Adquisición por Compra Urgente de carácter excepcional, que se genera a raíz de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados por el Jefe de Servicio, (Sufijo C2), cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en la Ley 19.886 Art. 8 letra c) y en el reglamento Art. 10 número 3) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. Emitir Orden de Compra Directa Adquisición de Trato Directo por Compra Urgente de carácter excepcional fundado mediante resolución, (Sufijo C1), que se genera a raíz de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados por el Jefe de Servicio que genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 Art. 8 letra c y en el reglamento Art. 10 número 3).

#### Trato Directo por Servicios de Naturaleza Confidencial

##### Realizar Proceso de Cotización

Adquisición de Trato Directo de carácter excepcional, generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés

nacional, las cuales se determinaran por decreto supremo, (Sufijo F2), cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en la Ley 19.886 Art. 8 letra f) y en el reglamento Art. 10 número 6) del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. La autorización para publicar este tipo de Adquisición será opcional.

#### Emitir Orden de Compra Directa

Proceso de Adquisición por Confidencialidad de carácter excepcional fundado mediante resolución, (Sufijo F3) generada a raíz de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, las cuales se determinarán por Decreto Supremo que genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 Art. 8 letra f) y en el reglamento Art. 10 número 6) del Reglamento.

#### Trato Directo por Naturaleza de la Negociación

##### Realizar Proceso de Cotización

Adquisición de Trato Directo por naturaleza de negociación de carácter excepcional fundado mediante resolución, (Sufijo G2), cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en la Ley N° 19.886 Art. 8 letra g) y en el Art. 10 N° 7 del reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará el sistema será de Términos de Referencia y tendrá un período mínimo de publicación entregado por defecto en el sistema de 6 días que se podrán disminuir a 48 horas de acuerdo a lo establecido en el reglamento. La autorización para publicar este tipo de Adquisición será opcional.

#### Emitir Orden de Compra Directa

Adquisición de Trato Directo por naturaleza de la negociación, de carácter excepcional fundado mediante Resolución, (Sufijo G1) que genera una Orden de Compra Directa al Proveedor de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 Art. 8 letra g) y en el Art. 10 N° 7 del Reglamento.

#### Otras Órdenes de Compra

Orden de Compra menor a 3 UTM:

Orden de Compra directa que podrá efectuarse en el sistema para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

#### Orden de Compra sin Resolución:

Este tipo de OC se usa para emitir OC originadas en Convenios realizados por Organismos Públicos, como por ejemplo Convenios de la Subsecretaría del MOP para el uso de todas las direcciones, Licitaciones de suministros conjuntas, como por ejemplo las de las FFAA. En general para emitir OC originadas en Licitaciones de Suministros, en que no es posible utilizar la OC tipo SE (por ejemplo si no se usó el tipo de adjudicación

Simple o Múltiple sin Emisión de OC).

Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC:

Este tipo de Orden de Compra se usa para emitir OC directas generadas en virtud de un convenio de suministro u otro licitado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) Por la unidad de compra en la que se este generando o por cualquier otra Unidad del Organismo, en que se haya usado el tipo de Adjudicación Simple sin emisión automática de Orden de Compra o Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra.

## **ANEXO 2 - ICONOGRAFÍA**

A continuación, se muestra la descripción y explicación de los íconos que aparecen en el sitio.

### **Iconografía General**

#### **ICONO DESCRIPCIÓN**

Advertencia. Indica poner atención en algún proceso que tenga pendiente o como aviso para que revise información importante que debe leer.

Ayuda. Al hacer clic en el de color amarillo se desplegará información detallada sobre el proceso que se está realizando. El de color azul, permite acceder a una ayuda rápida de contexto.

Buscar o ver.

Calendario. Cuando usted esté realizando un proceso y requiere incorporar una fecha, aparecerá a un costado del campo a completar esta imagen, al hacer clic sobre él, se abre una ventana con un calendario, que permite seleccionar una fecha.

Desplegar más. Este icono indica que hay más información (pantallas o submenús) para ver, al pincharlo se desplegará esa información.

Desplegar menos. Este icono le permite reducir la información (pantallas o menús) que está viendo. Cuando lo selecciona se guardan todos, transformándose en un Desplegar más.

Documento. Se puede acceder a un documento (o archivo en formato documento). Permite en algunos casos Adjuntar un documento.

Editar. Permite editar la información que está en la pantalla, en una Adquisición o en una OC.

Icono que aparece luego de transcurridas las 24 horas en que el proveedor no responde a la solicitud de cancelación de una OC y que permite al Supervisor Cancelarla Unilateralmente.

Aceptar o Seleccionar.

Teléfono.

Cancelar una OC de parte del Comprador.

Prohibido, Desertar una línea de producto. Cancelación de OC y Solicitud de cancelación.

### **Iconografía para los Procesos de Adquisición**

#### **ICONO DESCRIPCIÓN**

Permite revisar las Aclaraciones al Acto de Apertura.

Adjudicar la línea de producto / servicio a un Proveedor.

Permite deshacer la Adjudicación en curso.

La Adquisición está adjudicada.  
Permite realizar la Apertura Electrónica de ofertas.  
Permite visualizar el Acta de Apertura de la Ofertas.  
Permite Visualizar el Acta de Adjudicación.  
Copiar Adquisición.  
Copiar orden de compra.  
Enviar la OC luego de ser Autorizada.  
Descargar archivos en formato PDF.  
Editar Adquisición. Cuando el lápiz está acompañado de la imagen de una hoja, quiere decir que es para editar Adquisiciones solamente.  
Editar Orden de Compra. Cuando el lápiz está acompañado de la imagen de una hoja verde, es para editar una OC solamente.  
Firmar Adquisición.  
Gestionar un Documento Tributario Electrónico (DTE).  
Historial de la Adquisición.  
Historial de la firma.  
Imprimir  
Ingresar Acta de Adjudicación.  
Ingresar Boleta de Garantía.  
Proceso de preguntas y respuestas.  
Publicar Adquisición.  
Ver acta de Adjudicación.  
Ver acta de Adquisición.  
Ver anexos Administrativos.  
Ver anexos Económicos.  
Ver anexos Técnicos.  
Ver boleta de Garantía.  
Ver Ofertas.  
Ver participantes invitados a un proceso Privado.

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

## MUNICIPALIDAD DE CORONEL

