



# **“Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Estación Central”**

Estación Central, 26 de Marzo de 2008

Dirección de Asesoría Jurídica

# **“Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Estación Central”**

## **INDICE**

Introducción.....	3
1.- Definiciones.....	4
..	
2.- Normativa que regula el proceso de compra.....	
3.- Organización del abastecimiento en la Institución.....	
3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	
4.- Procedimiento planificación de compras.....	
5.- Proceso de Compras.....	
5.1. Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.....	
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express.....	
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.....	
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	
6.- Evaluación de las ofertas.....	
7.- Cierre de Procesos.....	
8.- Recepción de bienes y servicios.....	
9.- Procedimiento de pago.....	
10.- Política de inventario.....	
11.- Gestión de contratos y de proveedores.....	
12.- Manejo de incidentes.....	

# **“Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Estación Central”**

## **Introducción**

Con fecha 31 de Marzo de 2008, 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 Municipalidad de Estación Central, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que este Municipio realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad de Estación Central.

## 1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.<sup>1</sup>
- **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

---

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

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

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

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

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

### **3. Organización del abastecimiento en la Municipalidad de Estación Central**

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

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

- **Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

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

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [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/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra.  
Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Adquisiciones, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

---

<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:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Comité Económico Administrativo:** Grupo de funcionarios municipales, conformados por el Secretario Municipal, el Administrador Municipal, el Director de Secpla, el Director de Control, el Director de Administración y Finanzas y el Encargado de Adquisiciones, cuya finalidad es evaluar los requerimientos de las Unidades Municipales y autorizar, rechazar, rebajar o dejar pendiente dicha solicitud. Todos los miembros del Comité tienen derecho a voz y voto, con excepción del Encargado de Adquisiciones, que sólo tiene derecho a voz.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Servicios Generales, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Unidades Habilitadas:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones, Secpla, Dideco, Educación y Salud encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones Secpla, Dideco, Educación y Salud encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), 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 del Departamento de Administración y Finanzas, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secpla, Departamento de Educación y Salud, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.



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

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

- **Jefe/a de Unidad Compradora:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados a su respectivo Departamento o Dirección Municipal por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **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 Municipalidad de Estación Central: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Adquisiciones o al Director de las Unidades Habilitadas, a través de una solicitud de materiales, que se puede realizar a

través de un formulario, el Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [10 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [20 días de anticipación]

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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario se encuentra disponible en cada una de las Unidades Municipales.-

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse 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. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).**

En la Municipalidad de Estación Central se opera de la siguiente manera: Funcionará el Comité Económico Administrativo o el Director de la Dirección o Unidad de Compra, en su caso, quien resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

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

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

En la Municipalidad de Estación Central funcionará el Comité Económico Administrativo o el Director de la Dirección o Unidad Habilitada, quien resolverá y ejecutará estas contrataciones. En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe de la Unidad de Adquisiciones o por el Director de la Dirección o Unidad Habilitada, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. 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>.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

En caso de ausencia de éste, por el Jefe de División primer subrogante del Director, y en caso de ausencia de éste se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b, previa revisión del Departamento Jurídico.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada, por a lo menos un funcionario de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
- La 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 el Director de la Dirección o Unidad Habilitada el Supervisor responsable de la Dirección o Departamento, en caso de ausencia de este por el Administrador Municipal.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, las compras que se celebren serán suscritos por el Jefe del Departamento de Adquisiciones el Director de la Dirección o Unidad Habilitada y en caso de ausencia de este, por el Director de Administración y Finanzas.-

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

Resuelve el Director, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director, previa visación de la División Jurídica.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director.
- El Director podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración y Finanzas.

---

<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.

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 el Departamento de Servicios Generales disponga al efecto.

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

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](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 Secpla envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. **La Dirección de Administración y Finanzas** recibe esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. **El encargado de la unidad de Administración**, durante el mes de Junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
4. **Las Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva

- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **La Unidad de Administración y Finanzas**, durante el mes de Julio, recibe 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.

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

6. **La Dirección de Administración y Finanzas**, durante el mes de [agosto], con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.
7. **El Administrador Municipal** en el mes de agosto, recibe la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

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

8. Se recibe Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y antes que los regulan, itemizado por las partidas globales.
9. La Unidad de Administración o Unidad que determine la institución informa a las unidades requerentes el Presupuesto Marco.

10. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
11. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto 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.
12. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
13. **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.

14. 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.
15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** [La Unidad de Administración o Unidad que determine la institución] se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
16. **Ejecución del Plan de Compras:** [Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Administración, o Unidad que determine la institución], 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.

17. 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 [trimestralmente] desviaciones a [Administración o Unidad que determine la Institución]. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de

control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

18. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. 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:** El proceso de compra de bienes y servicios de Baja complejidad es realizado por el Departamento de Adquisiciones, y tiene como objetivo, adquirir bienes o servicios para la municipalidad y para la comunidad de Estación Central.

Los principios que resguarda este tipo de proceso son:

- Realizar procesos de licitación transparente y respetando la normativa legal vigente.
- Que los Bienes y servicios que se adquieran sean de gran utilidad para el municipio y la comunidad de Estación Central.
- Que los Bienes y servicios que se adquieran sean de buena calidad.
- Que los bienes y servicios adquiridos resguarden el presupuesto de los intereses financieros municipales

### **5.2.1 Paso 1: Recepción de Solicitudes:**

Se realiza ante el Jefe de Unidad de Adquisiciones o el Director de las Unidades Habilitadas.-



Paso 2: Evaluación Solicitudes Por el Comité Económico o el Director de las Unidades Habilidadadas

La Comisión o el Director de las Unidades Habilidadadas, valoriza la solicitud, y determinan en mérito de los requerimientos y fundamentos, su rechazo, rebaja o aprobación.-

Paso 3: Publicación Una vez autorizado por el Comité o el Director de las Unidades Habilidadadas, se procede a la publicación de la propuesta en el portal de Chilecompra.

Paso 4: Recepción de las Ofertas: Se reciben las ofertas y se envían a las Unidades Requirientes para que las evalúen cuando es necesario.-

Paso 5: Evaluación de las Ofertas: Lo realiza el Jefe de la Unidad de Adquisiciones o las Unidades Habilidadadas.-

Paso 6: Adjudicación y Orden de Compra Una vez concluido el proceso se adjudica y se genera la orden de compra.-

Paso 7: Entrega de la Factura: Una vez recepcionado el producto o servicio se entrega la factura, con el ingreso de bodega.-

## **5.2 Proceso de compra para Bienes y Servicios de Alta Complejidad**

El proceso de compra de bienes y servicios de alta complejidad es realizado por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), y tiene como objetivo, adquirir bienes o servicios para la municipalidad y para la comunidad de Estación Central.

Los principios que resguarda este tipo de proceso son:

- Realizar procesos de licitación transparente y respetando la normativa legal vigente.
- Que los Bienes y servicios que se adquieran sean de gran utilidad para el municipio y la comunidad de Estación Central.
- Que los Bienes y servicios que se adquieran sean de buena calidad.

- Procurar que las empresas y los profesionales contratados posean la capacidad económica y técnica adecuada para la prestación de los bienes y servicios hacia la municipalidad y la comunidad de Estación Central.
- Que los bienes y servicios adquiridos resguarden el presupuesto de los intereses financieros municipales

### **5.2.1 Compra por Licitación Pública**

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formule propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Este proceso será siempre obligatoria cuando las contrataciones superen las 100 UTM

#### Paso 1: Bases de Licitación

Constituyen las Bases de la Licitación los documentos aprobados por la autoridad competente (Dirección Jurídica y/o Dirección Técnica que compete), que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad Licitante (Municipalidad), que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen Bases Administrativas y la Bases Técnicas.

La elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas para los llamados a licitación, previo informe y suministros de la unidad competente, será función de la Secpla.

Se elaboran las bases Administrativas en la Secpla y paralelamente se solicitan los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas a la Unidad Técnica que corresponda según sea el objeto de Licitación (Dirección de Obras, Aseo y Ornato, Tránsito, Asesoría Urbana). Ambas Bases constituyen las Bases de Licitación las cuales se envían a la aprobación respectiva a la Dirección Jurídica. Una vez recibida las aprobaciones se procede a solicitar el Decreto de llamado a Licitación.

#### Paso 2: Llamado a Licitación

La Secpla debe subir la Licitación al Portal de Chile Compra, cumpliendo todos los requerimientos que solicita el portal, como por ejemplo la descripción del bien y/o servicio

a licitar; el calendario de fechas del proceso; lugar y horas de aperturas; monto y modalidad de las garantías exigidas; documentos que son parte de la Licitación. Paralelamente se solicita a Secretaría Municipal el decreto de llamado a propuesta que es el que válida la licitación pública. Sin este documento, no es posible publicar la propuesta en el portal de Chilecompra.

### Paso 3: Publicación

Una vez autorizado el decreto de llamado a propuesta, se procede a la publicación de la propuesta en el portal de Chilecompra.

### Paso 4: Proceso de Preguntas y Respuestas

Dentro del proceso de licitación, existe un periodo de preguntas en el que los contratistas que participen en la propuesta pueden consultar todas sus dudas. Las respuestas y aclaraciones son entregadas, habitualmente por el portal, en la fecha indicada en el calendario.

### Paso 5: Visita a Terreno

Dependiendo de la naturaleza del proyecto, puede existir una visita a terreno, que tiene la finalidad de que los contratistas que estén participando en la propuesta, conozcan el emplazamiento o la naturaleza del proyecto. Esta visita terreno, se coordina con las direcciones involucradas.

### Paso 6: Apertura física de la propuesta

Una vez concluido el calendario de la licitación, se procede a la apertura física de la propuesta. Este es un acto formal y obligatorio, en el que los proponentes que participan en la propuesta deben asistir al Salón Consistorial del Municipio, a entregar los sobres de la licitación. Al ser un acto formal, es imprescindible que los participantes cumplan con el horario informado en las bases, de lo contrario quedan eliminados del proceso.

### Paso 7: Apertura digital de la propuesta

Posteriormente de la apertura física, se realiza la apertura digital de la propuesta, que tiene el mismo objetivo de la apertura física. La única diferencia es que se realiza por el portal de Chilecompra.

### Paso 8: Evaluación de la propuesta

Una vez recibidas las ofertas, se procede a la evaluación de la propuesta, de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de la licitación. Este paso permitirá adjudicar o desestimar la propuesta

### Paso 9: Adjudicación de la propuesta

Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

La adjudicación de la propuesta procede después de la evaluación. Sin embargo, no todas las procesos de licitación son adjudicadas, pudiendo existir algunas que deben ser desestimadas o declaradas desiertas:

- **Adjudicación:** La Secpla solicitará al Secretario Municipal via Memo el Decreto Alcaldicio mediante el cual, la Municipalidad aceptará la oferta más ventajosa considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones según las bases de Licitación y el Reglamento. Se debe notificar este acto a través del portal de Chile Compra

- **Desestimación:** La Secpla solicitará al Secretario Municipal via Memo el Decreto Alcaldicio mediante el cual, se desestimarán las ofertas que: no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases; cuyos oferentes se encuentren inhabilitados para contratar con la Municipalidad; que no emanen de quien tiene el poder de representación del oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior; Que no convengan a los intereses financieros municipales.

- **Licitación Desierta:** Aquella licitación en que no se presentan ofertas. Se requiere resolución fundada. La Secpla solicitará al Secretario Municipal via Memo el Decreto Alcaldicio que respalda esta decisión.

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

Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente

La licitación privada posee los mismos pasos que la licitación pública. La única diferencia radica en que se realiza una invitación especial sólo a algunos proponentes (mínimo 3). Estos son los únicos que podrán participar en la propuesta.

### **5.2.3 Compra por Trato o Contratación Directa**

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y para la privada. Se pueden usar estas alternativas en las siguientes circunstancias de carácter excepcional:

- a.- Si en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados, se procederá primero a la licitación privada en caso de nuevamente no encontrar interesados, será procedente el trato directo
- b.- Contratos que correspondieren a terminaciones de contratos que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente, cuyo remanente no supere 1.000 UTM
- c.- En casos de emergencia, urgencia, catástrofes, imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior (Alcalde)
- c.- Si solo existe un proveedor del bien o servicio a contratar. En este caso cabe solo el procedimiento del Trato o Contratación Directa.

d.- Cuando por la naturaleza de de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato directo, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

- si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Municipalidad y que el monto de la prórroga no supere las 1.000 UTM. Esto solo por el tiempo que precede a una nueva licitación.

- Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor privado que asegure discreción y confianza.

- Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros

- Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructuras previamente adquiridas por la respectiva Entidad.

- Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

## **6. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

La Municipalidad, a través de la comisión evaluadora designada para este efecto es la responsable de evaluar las ofertas recibidas y de rechazar las que no cumplan con los requisitos obligatorios establecidos en las Bases. Los criterios de evaluación deben estar explicitados en las Bases, con los respectivos puntajes y ponderaciones para cada uno de ellos.

La comisión debe entregar un acta de evaluación, que proponga a la Autoridad Municipal (Alcalde), la adjudicación a alguna de las ofertas o desestimación de las ofertas

presentadas. EL acta de evaluación debe ser firmada por la comisión y por el Sr. Alcalde, quien entregará su V° B°.

### **6.1 Criterios de Evaluación**

Dependiendo de la naturaleza de la propuesta, se utilizan diversos criterios de evaluación, con distintas ponderaciones. La diferencia en los porcentajes de la evaluación dependerá de lo que se quiera premiar en cada una de las propuestas. A modo general, los criterios más utilizados son:

- **Oferta Económica:** Se asignará el puntaje mayor a aquel oferente que presente la menor oferta económica. A los demás se les calificará de acuerdo a una tabla de tres simple y proporcional.
  
- **Tiempo de Implementación o plazo:** Aquel oferente que presente el menor tiempo de implementación de los servicios o bienes de la licitación obtendrá el mayor puntaje. A los demás se les calificará de acuerdo a una regla de tres simple y proporcional.
  
- **Experiencia:** Se asignará el mayor puntaje a aquel oferente que demuestra mayor experiencia en el rubro solicitado en la propuesta. Este ítem se evalúa en función de los antecedentes proporcionados por los oferentes y que sean respaldados por documentos oficiales. Aquel oferente que presente la mayor experiencia obtendrá el mayor puntaje. A los demás se les calificará de acuerdo a una regla de tres simple y proporcional.
  
- **Garantías:** En el caso de adquisiciones de vehículos, mobiliario o equipos, se le solicita a los oferentes una garantía técnica por los bienes ofertados. Aquel oferente que presente la mayor garantía en tiempo y cobertura, obtendrá el mayor puntaje. A los demás se les calificará de acuerdo a una regla de tres simple y proporcional.
  
- **Oferta Técnica:** En el caso de adquisiciones en el que los oferentes tienen libertad para ofrecer distintas alternativas que solucionan un mismo problema, se evalúan especialmente

las ofertas técnicas. Esto permitirá comparar las alternativas ofrecidas y elegir la más conveniente para los intereses municipales. Este criterio puede incorporar otros subcriterios cómo: evaluación del itemizado, análisis del currículum, acreditaciones, etc. Aquel oferente que presente la mejor oferta técnica, obtendrá el mayor puntaje. A los demás se les calificará de acuerdo a una regla de tres simple y proporcional.

## **7. Cierre de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el [Departamento de Administración o Abastecimiento], debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

### **7.1 Fundamentación de la decisión de compra**

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

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



## 7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el [Departamento de Administración o Abastecimiento] enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe del [Departamento de Administración o Abastecimiento], 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 el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe del [Departamento de Administración o Abastecimiento] inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

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 la Resolución 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 Jefe del [Departamento de Administración o Abastecimiento]. 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 Jefe del [Departamento de Administración o Abastecimiento], 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 [Jefe del departamento de Administración o Abastecimiento]. 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 [Jefe del Departamento de Administración o Abastecimiento] 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**

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

### **Paso 2**

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

### **Paso 3**

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a **[Finanzas]** para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

**Paso 4**

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

**Paso 5**

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

**Paso 6**

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

**Paso 7**

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

**Paso 8**

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

## **9. Procedimiento de pago**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo legislación vigente: Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el “Formulario de ejecución de compras y contratos”, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de División, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados. Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

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

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

### **9.2 Realizar resolución de pago**

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el comité económico o el Director.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Supervisor o el Director.

- Para pagos superiores a UTM 100, la Resolución será suscrita por el Director de Secpla.-

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe del Departamento de Tesorería o el Director.

El Jefe del Departamento de Gestión Presupuestaria deberá preparar el Decreto de Pago en base a la Información enviada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones o la Unidad Habilitada correspondiente.

## **10. Política de inventario**

### 10.1 Objetivos específicos:

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

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

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

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

### 10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de [xxxxxxx], agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: [artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales].

## 10.3 Proceso de inventario

### 10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el [Departamento de Administración o Abastecimiento], el 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:





FORMA DE PEDIDOS INTERNOS		
DEPARTAMENTO:		
CATEGORIA:		
FOLIO:		
FECHA:		
ARTÍCULO	PRESENTACION	CANTIDAD
FIRMA ENCARGADO DEPARTAMENTO		
AUTORIZACION		
OBSERVACIONES:		

10.3.2 Bodega de materiales

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

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.



### 10.3.3 Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

## **11. Gestión de contratos y de proveedores**

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

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

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

La Dirección de Asesoría Jurídica llevará un registro de todos los contratos vigentes de la Institución.

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

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

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

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

## **12. Manejo de incidentes**

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

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Director o Jefe de Servicios Generales convocará al Director o Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante de la Dirección 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.

### **12.1 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 Director de Administración y Finanzas, el Administrador Municipal, el Director de Control, el Director de la Unidad Requirente y el Director de la Dirección 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 cuando exista un hecho que amerite dicha reunión y será convocada por el Administrador Municipal.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes 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.

**13. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>**

**(Agregar Manual de Comprador ChileCompra)**

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

**(Agregar Organigrama de la Institución y de las Áreas que intervienen en los Procesos de Compra con sus respectivos niveles y flujos)**