MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE

ADQUISICIONES

I. MUNICIPALIDAD DE LLAY-LLAY

DECRETO N° 734, DEL 28 DE MARZO DEL 2008

I N D I C E

Introducción 3

1. Definiciones 3

2. Normativa que regula el proceso de compra 4

3. Organización del abastecimiento de la Municipalidad 5

4. Procedimiento planificación de compras 8

5. Proceso de Compra 10

6. Evaluación de las ofertas 15

7. Cierre de Procesos. 17

8. Recepción de bienes y servicios 17

9. Procedimiento de pago 18

10. Política de inventario 18

11. Gestión de contratos y de proveedores 19

12. Manejo de incidentes 20

Introducción

Con fecha 24 de Marzo del 2008, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones de la I. Municipalidad de Llay-Llay, 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 Nº 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 del Municipio, 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 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 todas Unidades y los funcionarios de este Municipio, y será publicado en la Web Municipal **www.munillay.cl**, para conocimiento de toda la comunidad.

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 1.000 UTM 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 el Municipio 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.

• **Portal Chile-Compra**: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, 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 a la Unidad de Compra del Municipio.

• **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 Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad Nº 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile-Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile-Compra.
- Directivas de Chile-Compra.
- El Decreto 946, del 07 de Junio del 2001 que aprueba Reglamento de Organización Interna de la I. Municipalidad de Llay-Llay.

3. Organización del abastecimiento de la Municipalidad

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la 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 del Sistema Chile-Compra**: Nombrado por el Alcalde, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Administradora Suplente del Sistema Chile-Compra**: Es responsable de administrar el Sistema Chile-Compra en ausencia del Administrador Chile-Compra, es nombrado por el Alcalde.

- **Usuario Requirente**: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
  Los Usuarios requirentes deben enviar a la Sección de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) cuando corresponda a través de **www.chilecompra.cl** o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente**: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

- **Oficina de Adquisiciones:** Oficina de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) Municipal encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la I. Municipalidad de Llay-Llay 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.

- **Bodega**: Oficina dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) Municipal, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Operadores/as de compras**: Funcionarios de la I. Municipalidad de Llay-Llay encargados de completar en **www.chilecompra.cl** la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en **www.chilecompra.cl** los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- **Supervisores/as de Compras**: Funcionarios de la I. Municipalidad de Llay-Llay encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

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

- **Unidad de Compra**: Unidades 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**: 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 funcionarios municipales convocados 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.
- **Encargados de Finanzas**: Municipio y Depto. de Administración de Educación Municipal (DAEM), responsables de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Unidad de Control Interno Municipal**: 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- Chile-Compra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad de Llay-Llay. Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Encargado de Adquisiciones de su Unidad Municipal, a través de: Software de Adquisiciones, correo electrónico/ memo papel, el requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [05 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [10 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM: [15 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 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.
- Bases Administrativas Generales (BAG) en CD.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Municipio, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los

formularios definidos por Chile-Compra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl.
Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886:

"Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:
Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

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

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

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

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

En estos casos, el Director de Administración y Finanzas (DAF) en el caso del Municipio y el jefe del DAEM, respectivamente, resolverán, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente a través de Software de Adquisiciones, correo electrónico u orden de pedido, 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 3 UTM e inferiores a 100 UTM.

El Director de Administración y Finanzas (DAF) en el caso del Municipio y el jefe del DAEM respectivamente resolverán y ejecutarán estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el que ocupa el primer orden de subrogación de la jefatura respectiva, y en caso de faltar este último firmará el Director de Control.
En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad Municipal que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas (DAF) en el caso del Municipio o el Jefe del DAEM, respectivamente, en función de la fundamentación de su adquisición, de la disponibilidad presupuestaria, y de los siguientes instrumentos de gestión: Plan Anual de Acción Municipal y PADEM, vigente.
- La Unidad Municipal requirente deberá redactar las Bases Administrativas Generales (BAG), y/o términos de referencia (TTR), 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 Alcalde a través del Decreto Alcaldicio respectivo.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde, o quien lo subrogue.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal y uno de la Unidad Municipal requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde, en caso de ausencia de este por quién lo subrogue, en ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde, y en caso de ausencia por quién lo subrogue.

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

Resuelve el Alcalde, de acuerdo a la propuesta de la Comisión Evaluadora designada para tal fin. Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento a la Unidad Municipal Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Unidad de la Municipalidad de Llay-Llay deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, en el momento que este Presupuestando, debiendo remitirlas a la Encargada de la Oficina de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas o el DAEM Municipales deben subir los archivos al Portal de Chile-compras.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Oficina de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal (DAF)** envía instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. Cada **Unidad Municipal** recepciona esta información, a través de los Encargados de Adquisiciones respectivo.
3. La **Oficina de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal (DAF)**, durante el mes de Agosto de cada año solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Municipales.
4. Cada **Encargado de Adquisiciones** recepciona la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la **Oficina de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal (DAF)** 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 municipal.
   - 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.**No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones.**

5. La **Encargada de la Sección de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal (DAF)**, 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 Municipales 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 **Oficina de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal (DAF)**, durante el mes de Octubre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y lo envía a los Encargados de Adquisiciones respectivo y a la Unidad de Control Interno Municipal corregido.

7. El **Encargado de Adquisiciones de cada Unidad Municipal,** con el nivel para ello, carga su respectivo Plan de Compras en la www.chilecompra.cl.

8. **El Administrador del Sistema Chile-Compra en el Municipio** 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.

9. En el caso que **el Administrador del Sistema Chile-Compra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a los Encargados de Adquisiciones que estén encargados del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

10. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución**: la Sección de Adquisiciones Municipal dependiente de la DAF se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes del Municipio.

11. **Ejecución del Plan de Compras:** lo ejecutan los **Encargados de Adquisiciones de las Unidades Municipales**, 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 los **Encargados de Adquisiciones de las Unidades Municipales,** 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.

12. El Encargado de la Unidad de Control Interno Municipal (UCM) efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará trimestralmente desviaciones al Alcalde. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

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

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, el municipio utilizará el catálogo Chile-Compra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile-Compra Express, el Encargado de Adquisiciones respectivo verificará si el Municipio cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Encargado de Adquisiciones respectivo enviará la respectiva OC.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Adquisiciones respectivo 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, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada del Alcalde que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de Chile-Compra Express

Paso 1: Completar formulario de Orden e pedido en el caso Municipal, y del DAEM, Toda Unidad, Departamento, Sección u Oficina Municipal que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento. El Jefe de la Unidad Municipal de la cual emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Orden de Pedido y la deriva a la Encargada de Adquisiciones Municipal. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, anulará el requerimiento.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento. El Director revisa la Orden de Pedido, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra. Una vez revisada la Orden de Pedido, el Director de Administración y Finanzas (DAF) en el caso del Municipio o el Jefe del DAEM, respectivamente, autorizan el compromiso presupuestario y la emisión de la Orden de Compra respectiva por Chile-Compra Express, o recurriendo a licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por Encargados de Finanzas del: Municipio, DAEM, Si el compromiso presupuestario se realizó, los Encargados de las respectivas Unidades de Administración y Finanzas firman la documentación respectiva y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Envío OC al proveedor Una vez completado el paso anterior, los Encargados de Adquisiciones del Municipio envían la Orden de compra al proveedor.

Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago Una vez que la Unidad Municipal Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, procede a registrar la Recepción Conforme de los bienes y/o servicios en el anverso de la factura respectiva, que funda el pago, registra el número respectivo interno y lo envía a la Unidad de Administración y Finanzas respectiva, para pago, finalmente el Encargado de Adquisiciones respectivo procede a la evaluación de proveedores.

Paso 10: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chile-Compra Express Considerando que no es obligación para los Municipios la compra por Chile-Compra Express, los Encargados de Adquisiciones respectivos deberán considerar todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chile-Compra Express para el producto o servicio en cuestión. Deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

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

Paso 1: Completar la Orden de Pedido. Toda Unidad Municipal que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente del Municipio, debe completar la Orden de Pedido respectiva.

Paso 2: Autorizar requerimiento. El Jefe de Unidad Municipal respectivo, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará la Orden de Pedido y la derivará a los Encargados de Adquisiciones respectivos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve anula la Orden de Pedido, señalando sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento. El Director de Administración y Finanzas (DAF) en el caso del Municipio o el jefe del DAEM, respectivamente, revisan la Orden de Pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor. En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Director de Administración y Finanzas (DAF) en el caso del Municipio o el jefe del DAEM, respectivamente, autoriza el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.

Paso 5: Emisión OC. Los Encargados de Adquisiciones respectivos generan la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl , y envían la Orden de compra al proveedor.

Paso 6: Aceptación de OC por el proveedor. El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 7: Informe Recepción conforme de pago. Una vez que la Unidad Municipal Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, procede a registrar la Recepción Conforme de los bienes y/o servicios en el anverso de la factura respectiva, que funda el pago, registra el número respectivo interno y lo envía a la Unidad de Administración y Finanzas respectiva, para pago, finalmente el Encargado de Adquisiciones respectivo procede a la evaluación de proveedores.

Paso 8: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados. El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

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

Paso 1: Completar Formulario requerimiento. Toda Unidad Municipal que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo Chile-Compra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente del Municipio, debe completar la Orden de Pedido respectiva.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento. El Jefe de Unidad Municipal respectivo, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará la Orden de Pedido y la derivará a los Encargados de Adquisiciones respectivos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve anula la Orden de Pedido, señalando sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento. El Director de Administración y Finanzas (DAF) en el caso del Municipio o el Jefe del DAEM, respectivamente, revisan

la Orden de Pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Encargado de Adquisiciones. El Director de Administración y Finanzas (DAF) en el caso del Municipio o el Jefe del DAEM, respectivamente asigna el requerimiento al Encargado de Adquisiciones respectivo que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo del funcionario requirente.

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

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo. Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el Encargado de Adquisiciones respectivo deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación. La Comisión Evaluadora o, en caso de no nombrar la mencionada comisión para dicho proceso de compra, la Jefatura de la Unidad Municipal requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación. La Jefatura de la Unidad Municipal requirente es responsable de generar Decreto Alcaldicio que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Alcalde o quien lo subrogue. Este Decreto Alcaldicio debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Emisión Orden de Compra al proveedor. Una vez completado el paso anterior, el Encargado de Adquisiciones respectivo envía la Orden de Compra al proveedor. Una vez que la Unidad Municipal Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, procede a registrar la Recepción Conforme de los bienes y/o servicios en el anverso de la factura respectiva, que funda el pago, registra el número respectivo interno y lo envía a la Unidad de Administración y Finanzas respectiva, para pago, finalmente el Encargado de Adquisiciones respectivo procede a la evaluación de proveedores.

Paso 8: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados. El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 9: Gestión de Contrato. La Unidad de Control Interno Municipal realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 10: Gestión de Reclamos. En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo al gestor Institucional, 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 100 UTM, la Municipalidad utilizará el catálogo Chile-Compra Express.

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

5.2.1 Compra por Licitación Pública.

Paso 1: Completar Orden de Pedido. Toda Unidad Municipal que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Chile-Compra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar la respectiva Orden de Pedido.

Paso 2: Autorizar Requerimiento. El Jefe de Unidad Municipal respectivo, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará la Orden de Pedido y la derivará a los Encargados de Adquisiciones respectivos. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve anula la Orden de Pedido, señalando sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento. El Director de Administración y Finanzas (DAF) en el caso del Municipio o el Jefe del DAEM respectivamente, revisan la Orden de Pedido, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento. El Director de Administración y Finanzas (DAF) en el caso del Municipio o el Jefe del DAEM respectivamente, asigna el requerimiento al Encargado de Adquisiciones respectivo que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo del funcionario requirente. La Unidad Municipal Requirente deberá proponer las BAG y/o los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Envío de Bases. Las Bases deben ser aprobadas por el Alcalde a través del Decreto Alcaldicio respectivo.

Paso 6: Publicación de Bases. La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases, documento que el Encargado de Adquisiciones respectivo utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas. Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Adquisiciones respectivo habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas14 en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación, remitiendo el expediente a la Comisión Evaluadora.

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.

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación. La Unidad Municipal requirente procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, previa revisión de que se cumple con el requisito establecido en el Artículo N° 65 letra i).- de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, de lo contrario deberá presentarlo previamente al Concejo Municipal para obtener la autorización de celebración del convenio o contrato. Este Decreto debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Municipal requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en 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 la resolución y la deriva al Encargado de Adquisiciones respectivo, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Paso 12: Elaboración Contrato. Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad Municipal requirente elabora el respectivo contrato, el cual es derivado a Alcaldía con todo el expediente para su firma.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl. El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato son enviados por Alcaldía al Encargado de Adquisiciones respectivo, para que este lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.

Paso 15: Informe Recepción. Una vez que la Unidad Municipal Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, procede a registrar la Recepción Conforme de los bienes y/o servicios en el anverso de la factura respectiva, que funda el pago, registra el número respectivo interno y lo envía a la Unidad de Administración y Finanzas respectiva, para pago, finalmente el Encargado de Adquisiciones respectivo procede a la evaluación de proveedores.

Paso 16 Gestión de Contrato. La Unidad de Control Interno Municipal realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 17: Gestión de Reclamos. En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde 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.

5.2.1 Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.2.3 Formulación de bases

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

Contenidos de las Bases:

- Introducción.
- Objetivos de la Licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y Plazos de la Licitación.

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

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

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Requisitos mínimos de los Productos.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio, y dónde.
- Fletes y transportes.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento). Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación.

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile-Proveedores, 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 BAG o TTR, 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.

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 **Encargado de Adquisiciones respectivo**, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas BAG o TDR, 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 Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación designada por el Alcalde para tal fin.

El Alcalde nombrará a los integrantes de la Comisión de Evaluación con uno o más funcionarios: uno de la Unidad Municipal Requirente, uno de otra Unidad Municipal que también participe del bien y/o servicio que se este adquiriendo, y aquellos funcionarios que por sus conocimientos y experiencia es necesario que estén.

El supervisor respectivo remitirá el expediente con todos los antecedentes de la licitación y las ofertas recibidas al integrante que fuera nombrado como Presidente de la Comisión Evaluadora, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología 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 de Adjudicación 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, el supervisor respectivo, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso y establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra 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 BAG o TTR, del resultado final del procesos y de la decisión final del Municipio, y que debe ser anexado al Decreto Alcaldicio de Adjudicación que establece la decisión final del proceso.

El Decreto Alcaldicio Adjudicatorio 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 Resolución de inquietudes

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir dicha respuesta al Alcalde, quién directamente responderá al proveedor por escrito o vía correo electrónico. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 5 días hábiles de recibida la inquietud.

Igual procedimiento si los reclamos de proveedores se reciben a través de la plataforma Probidad Activa de Chile-Compra, respecto de algún proceso de adquisición del Municipio.

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 La recepción de los insumos entregados por el proveedor, deben ser recibidos por el funcionario de la Unidad Municipal requirente. En el caso de stock, este será administrado por los Encargados de Adquisiciones respectivos.

Paso 2 El funcionario municipal de la Unidad Municipal requirente verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generará la recepción conforme a través de la correspondiente aprobación de la factura respectiva, en el reverso de la misma.

Paso 3 Los Supervisores respectivos evaluarán a cada proveedor.

Paso 4 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 de compra, dentro de la flexibilidad presupuestaria Municipal, propenderá a adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión del pago respectivo se deberá requerir el "Decreto de Pago Municipal", que elaboran los Encargados de las Unidades de Administración y Finanzas Municipal o DAEM.

9.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, un Decreto, al 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 Al realizar Pagos inferiores a 3 UTM, estos deberán ser autorizados mediante Memorándum suscrito por el Jefe de Unidad Municipal respectivo o su subrogante o suplente según corresponda. Pagos superiores a 3 UTM y hasta 100 UTM, el Decreto Alcaldicio deberá estar suscrito por el Alcalde o quien lo subrogue. Para pagos superiores a 100 UTM, el Decreto Alcaldicio será siempre suscrito por El Alcalde.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Los Jefes de las Unidades de Administración y Finanzas del Municipio o DAEM,
- Sus Subrogantes.

Los Jefes de las Unidades de Administración y Finanzas del Municipio o DAEM, deberán preparar la información contable y el Decreto de Pago correspondiente.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

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

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

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

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

10.2 Alcance.
El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por los Encargados de Adquisiciones del Sistema Municipal agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso:

- Artículos de oficina.
- Artículos de aseo.
- 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 4 actores: los usuarios, el encargado de bodega, los Encargados de Adquisiciones del Sistema Municipal, y el Encargado de la Unidad de Control Interno Municipal.
El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que deben mantener los Encargados de Adquisiciones del Sistema Municipal.
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 formatos que un buen funcionamiento administrativo.

10.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.
Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

10.3.3 Reposición de stock

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

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 Unidad de Administración y Finanzas, llevará registro y actualización Trimestral de todos los contratos vigentes del Municipio. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática

- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

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

La Unidad de Control Interno Municipal 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 del Municipio designados ITOS de los 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 las BAG o TTR; 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** www.chilecompra.cl.

12. Manejo de incidentes

El Municipio 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 del Municipio, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Unidad de Control Interno Municipal emitirá un Informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

12.2 Incidentes externos.

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios del Municipio, 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, la Unidad de Control Interno Municipal emitirá un Informe en el cual sugerirá al Alcalde las acciones a seguir.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores del Municipio, será sometida a la evaluación del Comité de Ética del Municipio.

El Comité de Ética se conformará para cada situación, del Escalafón Directivo y Jefaturas de la Municipal que no estén involucrados en la conducta cuestionada, nombrado por el Alcalde, 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.

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, que se dirigirán al Alcalde.