



Manual de Procedimiento de Adquisiciones

MUNICIPALIDAD DE MACHALI

Machalí, Febrero de 2010

INDICE

Introducción	3
1. Definiciones.....	4
2. Normativa que regula el proceso de compra	6
3. Organización del abastecimiento en la Municipalidad	6
3.1 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	9
3.2 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	9
4. Procedimiento planificación de compras	16
5. Proceso de Compra	18
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	18
5.1.1 Compra a través de Catálogo Electrónico	19
5.1.2 Compra a través de contratos de suministro vigentes de la Municipalidad	19
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	20
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	22
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	22
5.2.1 Compra por Licitación Privada.....	24
5.2.3 Formulación de bases	24
6. Evaluación de las ofertas	25
6.1 Criterios de evaluación.....	25
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	28
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	28
7. Cierre de Procesos.....	29
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	29
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	29
7.3 Resolución de inquietudes	29
8. Recepción de bienes y servicios	30
9. Procedimiento de pago	31
10. Política de inventario	31
10.1 Objetivos específicos:	31
10.2 Alcance.....	32
10.3. Bodega de materiales	32
12. Manejo de incidentes	34
12.1 Incidentes internos	34
12.2 Incidentes externos	35

Con fecha 26 de Octubre de 2007 entra en vigencia este Manual de procedimiento, de adquisiciones, aprobado a través de Decreto Alcaldicio N° 784 de fecha 25 de Octubre de 2007 y sus modificaciones a través de Decretos Alcaldicios N° 867 del 05/11/2008 y N° 96 del 01/02/2010, 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 Machalí, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886, y Ley Organiza Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

El objetivo de este manual es definir la forma que la Municipalidad de Machali y los Departamentos de Salud y Educación, realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, además de 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 esta Municipalidad.



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 100 UTM podrá ser exigible boleta por buena ejecución de las obras. Cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, a excepción de lo estipulado en los artículos 42 y 69 del Reglamento de Compras Públicas. Debiendo tener un plazo de vigencia según lo indican las respectivas bases, no pudiendo ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos, cuando estos sean de contrataciones de servicios.
- **Factura/Factura Exenta/Boleta Exenta/Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Municipalidad.
- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan las Bases Administrativas o Términos de Referencia.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Portal Mercado Publico:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

En donde las entidades licitantes podrán efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Solicitante requiere de la Unidad de Compra de la Municipalidad ya sea a través de solicitud de materiales y/o servicios o mediante oficio conductor.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio. Las cotizaciones se efectuarán a través del Sistema de Información y deberán contener información comprensiva de los requerimientos del bien o servicio cotizado.
- **Solicitud de Materiales y/o Servicio:** Formulario mediante el cual la unidad solicitante efectúa requerimiento de un bien o servicio a la unidad compradora, debiendo este contener lo siguiente:
 - Nombre de unidad solicitante
 - Fecha
 - Nombre del bien o servicio a requerir
 - Item presupuestario
 - Requerimientos técnicos (Especificar lo más posible lo que necesitan o requieren)
 - Anexos y cualquier otro antecedente que estimen necesario.
 - Firma del Jefe de la Unidad Solicitante.
- **Decreto Alcaldicio:** Son resoluciones que versan sobre casos particulares, que tienen que ver con el actuar municipal, para toda adquisición que supere el monto de UTM 100, o de excepción (artículo 10 D.S.250/2004). Artículo N° 10 del reglamento de la Ley N° 19.886 "Ley de Compras Públicas"
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por un Director o Jefe de unidad de acuerdo a las facultades delegadas por El Sr. Alcalde, a través de Decreto Alcaldicio N° 347 de fecha 25 de Mayo de 2006, para que este adjudique adquisiciones menores a 100 UTM, según facultades otorgadas por ley Orgánica constitucional de Municipalidades.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - BAG : Bases Administrativas Generales.
 - BAE : Bases Administrativas especiales.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.

- Mercado Publico: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- DAF : Dirección de Administración y Finanzas.
- ET : Especificaciones Técnicas.
- ITO : Inspector Técnico de Obras.
- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada.
- OC : Orden de Compra.
- PE : Presupuesto Estimativo.
- SECPLAC : Secretaría de Planificación Comunal.
- 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° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 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° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
- Directivas de Mercado Público.
- Decreto Alcaldicio N° 253 del 2005, Decreto Alcaldicio N° 347 del 2006, Decreto Alcaldicio N° 50 del 2006.
- Reglamento Interno de la Municipalidad.
- Decreto N° 1763 del 26 de diciembre de 2008, del Ministerio de Hacienda, publicado en el diario oficial del día 06 de octubre de 2009, que modifica decreto 250 del 2004.

3. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Administrador del Sistema** será 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, como también de;
 - Crear, modificar y desactivar usuarios compradores.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador Suplente del Sistema Mercado Publico:** Es responsable de administrar el Sistema mercado publico en ausencia de la Administradora de mercado publico.
- **Usuario Solicitante:** Todos los funcionarios de la institución que requieran o necesiten bienes o servicios para el cumplimiento de sus funciones, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, la cual deberá venir debidamente firmada por jefe de unidad o responsable de esta, indicando claramente la unidad, oficina, departamento, programa o establecimiento, además debiendo indicar lo siguiente:
 - Lugar
 - Fecha
 - Item Presupuestario (Gestión)
 - Requerimientos técnicos (Especificar lo más posible lo que necesitan o requieren)
 - Anexos y cualquier otro antecedente que estimen necesario.
 - Firma Unidad Solicitante.

- **Unidad Solicitante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Solicitante.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios Directivos o jefes de las distintas Unidades Municipales encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

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

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de cada Dirección o Departamento Municipal, 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 Municipalidad. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad, Tesorería, Control, Áreas de Salud, Área de Educación, todas participen conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos y legalidad. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su conformación será de acuerdo a los siguientes criterios:

- Entre 1 y 3 UTM : Jefe o Encargado de la Unidad Compradora.
- Entre 3 y 100 UTM : Jefe o Encargado de la Unidad Compradora, Jefe o Encargado de Unidad Solicitante y Supervisor de Unidad de Compra (cuando los requerimientos técnicos así lo requieran).
- Superiores a 100 UTM: Comisión evaluadora establecida en Bases Administrativas.

Siempre que se realice una licitación pública o privada, mayor a 500 UTM, donde estén involucradas Obras de Construcción deberán integrar esta comisión, el Director de obras Municipales, Asesor Jurídico, Secretario Municipal, y Jefe de la (s) unidad (es) involucradas o personal especializado o técnico de esta, debiendo estar consignado en las respectivas Bases de Licitación. En las licitaciones de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, aparte de la comisión anterior, se podrá excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la municipalidad y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran. La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

- Jefe de Contabilidad ó Encargada de Finanzas de la Municipalidad, Area Salud y Area Educación: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras, en cada una de las áreas Municipales.

Las unidades de adquisiciones de las Areas de Salud y Educación podrán realizar el proceso de licitación Pública en el portal del mercado público, hasta la cantidad de 499 UTM.

Cada vez que se deba realizar un trato directo o licitación privada, que supere las 200 UTM, al igual que una concesión que supere las 100 UTM, cualquiera sea la razón o circunstancia, deberá pedirse autorización al Concejo municipal, de acuerdo a lo establecido en artículo 8° ley 18.695. Mismo procedimiento se efectuará para las licitaciones que superen las 500 UTM.

- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, 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.

3.1 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 Municipalidad. Para efectos del artículo 8° letra c) de la Ley 19.886 y del Artículo 10 del D.S. N° 250/2004, se requerirá el visto bueno del Asesor Jurídico o abogado, materializado a través de un Decreto Alcaldicio.

3.2 El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas

El Usuario Comprador enviará al Departamento de Contabilidad, a través de la Solicitud de Materiales y/o servicios sus requerimientos o necesidades, de acuerdo a lo requerido por la unidad solicitante. Contabilidad verificará que exista disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes enviará a la Unidad de Finanzas de cada área municipal la solicitud de materiales y/o servicios para verificar si existe disponibilidad financiera, si no hay inconvenientes se procederá a su publicación. Todo este proceso debe considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 3 UTM: [02 días de anticipación]
- Para contrataciones menores a 100 UTM: [10 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [30 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

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

El usuario comprador deberá estipular claramente en los términos de Referencia o Bases administrativas, el tipo de documento (Factura, Factura Exenta, Boletas, Boletas Exentas, Boletas de Honorarios y Otros), que deberán emitir los oferentes adjudicados, para evitar errores al momento de generar la respectiva orden de compra.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad de Machali, que supere el monto de 3 UTM, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.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 Mercado Publico para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

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).

a.1. En estos casos, cada Dirección Municipal resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- El Director o Jefe de Unidad aprobará dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviará a adquisiciones para que esta solicite a Contabilidad si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, este departamento enviará solicitud a la Directora de Administración y Finanzas para verificar si existe disponibilidad financiera, si hay disponibilidad se devolverá al departamento de adquisiciones para que este confeccione Orden de Compra.

a.2. Respecto al Departamento de Salud, el procedimiento será el siguiente:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- El Director de Consultorio aprobará dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviará a Finanzas del Departamento de Salud para que esta verifique si existe disponibilidad presupuestaria y financiera, si hay disponibilidad éste visa solicitud y

confecciona Orden de Compra respectiva, en caso contrario, se devolverá a unidad solicitante indicando motivos de rechazo.

a.3. Respecto al Departamento de Educación, el procedimiento será el siguiente:

- Requerimiento previo, por escrito, del Director del establecimiento educacional, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- El Director de cada establecimiento educacional enviará la Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviará al Departamento de Educación para su aprobación y después enviará a finanzas para su aprobación presupuestaria y financiera, si hay disponibilidad éste visa solicitud y confecciona Orden de Compra respectiva, en caso contrario, se devolverá a unidad solicitante indicando motivos de rechazo.

Tendrán el mismo tratamiento en las tres Areas Municipales, las Adquisiciones y Contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos), señaladas en el artículo 10 N° 8 del Reglamento de compras públicas. Debiendo emitir el jefe de la unidad compradora una resolución fundada que autoriza dicha contratación y que esta se refiera únicamente al monto de la misma. Para este tipo de contrataciones o tratos directos se requerirán 3 cotizaciones de diferentes proveedores, mismo procedimiento se requerirá para los tratos directos contemplados en el artículo N° 10 del Reglamento de Compras, números 1, 2, 5.

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

b.1. En estos casos, cada Area Municipal resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- La unidad de adquisiciones aprobará dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviará a Contabilidad para que esta verifique si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, este departamento enviará solicitud a la Directora de Administración y Finanzas para verificar si existe disponibilidad financiera, si hay disponibilidad se devolverá a la unidad de adquisiciones para que esta proceda a publicar dicha adquisición, caso contrario, se devolverá a unidad solicitante indicando motivos del rechazo.
- La unidad solicitante deberá redactar los contenidos básicos, o bases de licitación, 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. Antes de ser enviadas a la unidad

compradora, si es necesario las bases de licitación podrán ser enviadas para ser visadas por el Departamento Jurídico o abogado (a).

- 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.
- Los cuadros de evaluación 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 estará integrada de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 3 de este reglamento. Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.
- Todos los contratos que se celebren en esta modalidad serán suscritos por el Sr. Alcalde, previa visación del Departamento Jurídico del Municipio.

b.2. En el caso del Departamento de Salud Municipal se resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- La Directora del Consultorio aprobará dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviara a Finanzas del Depto. de Salud para que esta verifique si existe disponibilidad presupuestaria y financiera en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, este lo envía a la Unidad compradora para que esta proceda a publicar dicha adquisición, caso contrario, se devolverá a unidad solicitante indicando motivos del rechazo.
- La unidad solicitante y/o Departamento de Salud, (según corresponde) deberá redactar los contenidos básicos o bases de licitación, 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. Antes de ser enviadas a la unidad compradora, si es necesario las bases de licitación podrán ser enviadas para ser visadas por el Departamento Jurídico o abogado (a).
- 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 de Salud.
- Los cuadros de evaluación 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 estará integrada de acuerdo a lo establecido en el

artículo N° 3 de este reglamento. Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.

- Todos los contratos que se celebren en esta modalidad serán suscritos por el Sr. Alcalde, previa visación del Departamento Jurídico del Municipio.

b.3. En el caso del Departamento de Educación Municipal se resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, del Director del establecimiento educacional, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- El Director de cada establecimiento educacional enviará la Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviará al Departamento de Educación para su aprobación y después enviará a finanzas para su aprobación presupuestaria y financiera, si hay disponibilidad éste visa solicitud y confecciona Orden de Compra respectiva, en caso contrario, se devolverá a unidad solicitante indicando motivos de rechazo.
- La unidad solicitante y/o Departamento de Educación, deberá redactar los contenidos básicos o bases de licitación, 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. Antes de ser enviadas a la unidad compradora, si es necesario las bases de licitación podrán ser enviadas para ser visadas por el Departamento Jurídico o abogado (a).
- 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 DAEM.
- 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 estará integrada de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 3 de este reglamento. Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.
- Todos los contratos que se celebren en esta modalidad serán suscritos por el Sr. Alcalde, previa visación del Departamento Jurídico del Municipio.

c. **Adquisiciones y Contrataciones superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).**

c.1. En estos casos, cada Dirección Municipal resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
 - La unidad de adquisiciones aprobará dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviará a Contabilidad para que esta verifique si existe disponibilidad presupuestaria en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, este departamento enviará solicitud a la Directora de Administración y Finanzas para verificar si existe disponibilidad financiera, si hay disponibilidad se devolverá a la unidad de adquisiciones para que esta proceda a publicar dicha adquisición, caso contrario, se devolverá a unidad solicitante indicando motivos del rechazo.
 - La unidad solicitante deberá redactar los contenidos básicos de las bases de licitación, y las enviará a Secplac de acuerdo al Art. 21 Ley 18.695, para que esta elabore las bases administrativas generales, bases administrativas especiales, 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 seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de las obras y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación y proceda a llamar a licitación.
 - Antes de ser publicadas esta unidad enviará las bases de licitación para ser revisadas por el Departamento Jurídico.
 - Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases de Licitación, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación deberán tener la visación del Director de Secplac.
 - Los cuadros de evaluación 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 estará integrada de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 3 de este reglamento. Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.
 - Todos los contratos que se celebren en esta modalidad serán suscritos por el Sr. Alcalde, previa visación del Departamento Jurídico del Municipio.
- c.2. En el caso del Departamento de Salud Municipal se resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:
- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
 - La Directora del Consultorio aprobará dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviara a Finanzas del Departamento de Salud para que esta verifique si existe disponibilidad presupuestaria y financiera en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, este lo envía a la Unidad de Secplac para que esta proceda a

publicar dicha adquisición, caso contrario, se devolverá a unidad solicitante indicando motivos del rechazo.

- La unidad solicitante deberá redactar los contenidos básicos de las bases de licitación, y las enviará a la Secplac de acuerdo al Art. 21 Ley 18.695, para que esta elabore las bases administrativas generales, bases administrativas especiales, 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 seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de las obras y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación y proceda a llamar a licitación.
- Antes de ser publicadas esta unidad enviará las bases de licitación para ser revisadas por el Departamento Jurídico.
- Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases de Licitación, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación deberán tener la visación del Director de Secplac.
- 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 estará integrada de acuerdo a lo establecido en el N° 3 de este reglamento. Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.
- Todos los contratos que se celebren en esta modalidad serán suscritos por el Sr. Alcalde, previa visación del Departamento Jurídico del Municipio.

c.3. En el caso del Departamento de Educación Municipal se resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, por el Director del establecimiento educacional, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.
- El Director del establecimiento educacional aprobará dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y la enviara a Finanzas del Depto. de Educación para que esta verifique si existe disponibilidad presupuestaria y financiera en la cuenta respectiva, si no hay inconvenientes, este lo envía a la Unidad de Secplac para que esta proceda a publicar dicha adquisición, caso contrario, se devolverá a unidad solicitante indicando motivos del rechazo.
- La unidad solicitante deberá redactar los contenidos básicos de las bases de licitación, y las enviará a la Secplac de acuerdo al Art. 21 Ley 18.695, para que esta elabore las bases administrativas generales, bases administrativas especiales, 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 seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y de buena ejecución de las

obras y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación y proceda a llamar a licitación.

- Antes de ser publicadas esta unidad enviará las bases de licitación para ser revisadas por la Unidad Jurídica del Municipio.
- Los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases de Licitación, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación deberán tener la visación del Director de Secplac.
- Los cuadros de evaluación 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 estará integrada de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 3 de este reglamento. Los que deberán publicarse en el portal una vez que se adjudique dicha adquisición.
- Todos los contratos que se celebren en esta modalidad serán suscritos por el Sr. Alcalde, previa visación del Departamento Jurídico del Municipio.

Para un mejor resolver del Sr. Alcalde, se aplicaran las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, los Decretos Alcaldicios que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, serán suscritos por el Sr. Alcalde, previa informe fundado del Director de Secplac.

4. Procedimiento Planificación de Compras

Cada Unidad de la Municipalidad 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.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Administración y Finanzas** envía Instrucciones a cada Dirección o Departamento acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario. Durante el mes de Diciembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades compradoras del Municipio.
2. Las **Unidades Compradoras** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración y Finanzas del Municipio.

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 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

3. La Dirección de **Administración Y finanzas** durante el mes de enero, recibe la 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.

4. La Dirección de **Administración y Finanzas**, durante el mes de febrero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del año en curso.

5. La Dirección de **Administración y Finanzas del Municipio** 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.

6. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La unidad de Adquisiciones se encargará de revisar, modificar, enviar a aprobar el plan de compras.

7. El Administrador del Sistema Mercado Publico en la Municipalidad 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.
8. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades compradoras envían Solicitudes de Materiales a la Unidad de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.
9. Mismo procedimiento tendrán las Areas Educación y Salud, quienes deberán ceñirse a los plazos dispuestos precedentemente.
10. El Administrador de Mercado Publico Municipal (DAF) efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa semestralmente las desviaciones. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, las unidades de compras o de adquisiciones Municipales podrán utilizar el catálogo Electrónico de Mercado Publico.

No obstante, cuando se desee utilizar el catalogo electrónico, para compras hasta 200 UTM, deberá ser sancionado a través de Decreto Alcaldicio y aprobado por Sr. Alcalde.

Para las adquisiciones vía convenio marco superiores a 200 U.T.M. e inferiores a 1000 UTM, deberá ser sancionado a través de Decreto Alcaldicio y aprobado por Sr. Alcalde y el Concejo Municipal.

Para las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, la Municipalidad de Machali deberá efectuar procedimiento mencionado en párrafo anterior y deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

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

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

5.1.1 Compra a través de Catalogo Electrónico

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

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

Paso 1:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Solicitante, a través de Solicitud de Materiales y/o Servicios, debiendo fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

Paso 2:

- La unidad compradora de cada Area Municipal aprobará dicha Solicitud de Materiales y/o Servicios y efectuará una Orden Compra, a través del portal Mercado Publico (CA), previo a esto, la unidad compradora o de adquisiciones solicitará a Contabilidad aprobación de disponibilidad presupuestaria y financiera

Paso 3:

El usuario de Comprador genera la Orden de Compra a través de www.MercadoPublico.cl

³

Paso 4:

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

Paso 5:

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

Paso 6:

Una vez que la Unidad Solicitante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede a visar la factura y se envía al Departamento de Contabilidad, para su trámite contable y posterior pago.

³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.MercadoPublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

5.1.3 Compra a través de Licitaciones Publicas menor a 100 UTM

Paso 1: Completar Solicitud de Materiales y/o Servicios

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo Electrónico ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Municipalidad, debe completar el Formulario de Solicitud de Materiales y/o de servicios y lo envía a unidad compradora o de adquisiciones.

Paso 2: Autorización de Solicitud de Materiales y/o de servicios

La unidad de compra o de adquisiciones, de cada área municipal, en caso de estar de acuerdo con el requerimiento y si el monto estimado supere las 3UTM, se procede a efectuar el proceso de publicación en el portal de Mercado Publico y lo deriva al Departamento de Contabilidad para verificar disponibilidad presupuestaria y financiera. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve la Solicitud de Materiales y/o Suministros a la unidad compradora o de adquisiciones, con sus observaciones. Caso contrario, la solicitud seguirá su curso.

Paso 3: Se envía a Usuario Comprador

La Unidad de Compra o de adquisiciones recibe el requerimiento y procede a cargar el carro de compras de www.mercadopublico.cl⁴ y lo publique, con apoyo del solicitante.

La Unidad Solicitante deberá proponer las Bases, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos y/o 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 especiales si así lo estima)
- Formas y Modalidad de Pago (Modalidades especiales si así lo estima)
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio (Modalidades especiales si así lo estima)
- Nombre y Medio del Contacto en la Municipalidad
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas. (Modalidades especiales si así lo estima)

Paso 4: Elaborar Cuadro de Evaluación

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

⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

El jefe de la unidad compradora o de adquisiciones y el supervisor de compra, serán los que determinen quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 5: Creación Resolución Adjudicación

Cada unidad o área genera la Resolución 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 Director o jefe de Unidad. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad compradora.

Paso 6: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra es enviada al Supervisor o jefe de unidad, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y es quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.⁵

Paso 7: Emisión OC al proveedor

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

Paso 8: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Compra o de adquisiciones recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Solicitante la emisión del informe de recepción conforme o en su defecto se podrá efectuar la recepción en la misma factura con timbre de "certificado", el funcionario que suscribe certifica haber recibido conforme la cantidad y calidad, lo detallado en la presente factura, con los siguientes datos como mínimo:

- Nombre del funcionario que recibe el bien o servicio.
- Fecha.
- Cedula de Identidad.
- Firma.

Además, deberá tener la firma y timbre del jefe de unidad o director de establecimiento, que solicitó el bien o servicio. Lo anterior, será para que se funda el pago y lo envíe al Departamento de Contabilidad o finanzas (según área), para que le asignen número de decreto de pago y se efectúe el pago.

Paso 9: Calificación a proveedor

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

Paso 10: Gestión de Contrato

El Director o jefe de cada unidad tendrá la responsabilidad de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 11: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la unidad de compra o de adquisiciones debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, dicha unidad o área de respuesta a la unidad jurídica y esta pueda emitir un informe fundado, comunicando al proveedor y haciéndole llegar por escrito la respuesta a su reclamo, la que deberá ir con copia al Administrador del Sistema y a la unidad de Control Interno del Municipio.

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la Municipalidad podrá utilizar el catálogo Electrónico.

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

5.2.1 Compra por Licitación Pública**Paso 1: Emisión de Oficio conductor**

Cuando la unidad solicitante requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo Electrónico ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Municipalidad, deberá enviar a través de oficio conductor y con términos de referencia, bases administrativas generales, especiales, técnicas, según corresponda, a la Secplac.

Paso 2: Autorizar Requerimientos

La Secplac recibirá oficio conductor y revisará los antecedentes adjuntos, si estuviesen incompletos solicitará a través de vía telefónica o por correo electrónico a la unidad solicitante los antecedentes que sean necesarios para la confección de las bases administrativas, resuelto lo anterior o si los antecedentes recepcionados no presentasen ninguna inconsistencia, se consultará al Departamento de Contabilidad o de Finanzas, según corresponda a cada área Municipal, para ver la disponibilidad presupuestaria y financiera.

Paso 3: Envío de Bases

La Secplac una vez que tenga confeccionada todas las bases, enviará todos los antecedentes al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

Paso 4: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida las bases administrativas, lo envía a la Secplac para que esta dicte el Decreto respectivo que aprueba las bases.

Paso 5: Publicación de Bases

El Sr. Alcalde firma el Decreto Alcaldicio, la Secplac siempre y cuando las licitaciones no sobrepasen las 499 UTM y no cuente con el personal suficiente, podrá enviar a las unidades compradoras o de adquisiciones todos los antecedentes que involucren la licitación, para que estas efectúen a través del Sistema, la publicación de la adquisición en www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la unidad compradora o de adquisiciones o de Secplac, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas⁶ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.⁷

Paso 7: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 3 de este reglamento, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y enviará a través de oficio conductor la resolución para que resuelva el Sr. Alcalde.

Paso 8: Generación Resolución Adjudicación

La unidad compradora o de adquisiciones o de Secplac, procederá a generar el decreto alcaldicio de Adjudicación previa resolución de Sr. Alcalde, adjuntando todos los antecedentes que obran de la licitación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Solicitante.

Paso 9: Elaboración de contrato y decreto que aprueba contrato

La unidad compradora o de adquisiciones o de Secplac, emitirá oficio conductor adjuntando todos los antecedentes de la licitación a la unidad Jurídica del Municipio, para que revise y elabore el respectivo contrato y gestiona la firma de ambas partes. Una vez suscrito dicho contrato, esta unidad genera el Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato.

Paso 10: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el decreto que aprueba contrato serán anexados en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl⁸.

Paso 11: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Compradora recibe los bienes o servicios solicitados, requiere a la Unidad Solicitante la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago. (según lo establecido en artículo 5.1.3 N° 8, de este Reglamento).

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

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

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 12: Calificación del proveedor

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

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la unidad de compra o de adquisiciones debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, dicha unidad o área de respuesta a la unidad jurídica y esta pueda emitir un informe fundado, comunicando al proveedor y haciéndole llegar por escrito la respuesta a su reclamo, la que deberá ir con copia al Administrador del Sistema y a la unidad de Control Interno del Municipio.

5.2.2 Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, con la aprobación del Honorable Concejo Municipal, cuando proceda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° Ley 18.695, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

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

- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Municipalidad

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

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

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

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

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

6. Evaluación de las Ofertas

6.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen

ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en 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 Bases, 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.

Los criterios técnicos y económicos podrán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores, pudiendo elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

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

EJEMPLO DE CUADRO DE CRITERIOS DE EVALUACION**CUADRO DE EVALUACION LICITACIÓN N° 31888-1325-L1090
"LETREROS SOBRE CANDIDATAS A REINAS"**

CRITERIOS DE EVALUACION	CONCEPTO	%
Oferta económica (precio)	Se evaluará de acuerdo al siguiente criterio: (<precio>puntaje) notas del 1 al 7 proporcional a la menor oferta.	45%
Plazo de Entrega	Se evaluará de acuerdo al siguiente criterio: (<plazo>puntaje) notas del 1 al 7 proporcional al menor plazo.	20%
Calidad Técnica	Se evaluará de acuerdo a los requerimientos técnicos adjuntos por el oferente, (Descripción, Fotografías, muestras, etc). Notas del 1 a 7.	35%

NOMBRE	PRECIO			CALIDAD TECNICA			PRECIO			PTJE. TOTAL
	MONTO	NOTA	45%	CUMPLE	NOTA	35%	DIAS	NOTA	20%	
Eduard Urch Valls	1,140,000	3.13	1.41	SI	7.00	2.45	3	2.33	0.47	4.33
John Castle Bell	1,080,000	3.31	1.49	SI	7.00	2.45	5	1.40	0.28	4.22
Henry Fatta Curch	630,000	5.67	2.55	SI	7.00	2.45	2	3.50	0.70	5.70
Erick Manns Orrogs	510,000	7.00	3.15	SI	7.00	2.45	4	1.75	0.35	5.95
Halls Fatthe Turks	720,000	4.96	2.23	SI	7.00	2.45	6	1.17	0.23	4.91
Alex Rocha Otto	600,000	5.95	2.68	SI	7.00	2.45	8	0.88	0.18	5.30
Sents Putsch	1,170,000	3.05	1.37	SI	7.00	2.45	7	1.00	0.20	4.02
Cuatsch Sturtsch	609,000	5.86	2.64	NO	1.00	0.35	1	7.00	1.40	4.39

Otro criterio a considerar cuando corresponda es la experiencia de los oferentes:

Experiencia del Oferente	Se evaluará de la siguiente manera: Sin experiencia: Nota 1 Experiencia de 1 a 3 contratos: Nota 3. Experiencia de 4 a 5 contratos: Nota 5. Experiencia de 6 o más contratos: Nota 7. Nota: Esta debe ser certificada por las empresas o instituciones en las que haya prestado servicios o haya tenido contratos.	35% u otro porcentaje
---------------------------------	---	-----------------------

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 cada unidad solicitante y la correspondiente comisión (Artículo N° 3), quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

Con la información de las ofertas recibidas, se 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, la comisión aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado y publicado 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.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad solicitante, una o más personas de la Dirección de Administración y Finanzas, una o más personas de la Dirección de Secplac, Obras, Dideco, Tránsito, una o más personas de los Departamentos de Educación y Salud, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Sr. Alcalde.

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

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la municipalidad para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. (Artículos 39 del Reglamento).

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse y publicarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, siendo enviada al Director de Control para su revisión y visación, quien enviará acta de evaluación al Sr. Alcalde para que éste resuelva.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la unidad compradora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Municipalidad, 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 Municipalidad, la unidad compradora enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Sr. Alcalde, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl la información del término del proceso de adquisición. Lo anterior siempre y cuando la cantidad de oferentes no sea superior a 5.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Municipalidad realice, serán recibidas por la unidad compradora o de adquisiciones o Secplac. En caso de que otro funcionario de la Municipalidad reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición del

Municipio deberá derivar esta consulta al Jefe de la Unidad mencionada precedentemente, 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 en conjunto con la Unidad Jurídica del Municipio, la que deberá confeccionar respuesta al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Administrador del sistema y al Director de Control Interno. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 72 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de mercado publico, respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Director de la unidad a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto.

7.4 Custodia de garantía

Cada vez que se soliciten garantías en los procedimientos de compras, estas se harán llegar a la unidad compradora (Gestión, Salud, Educación) o a quién se indique en las bases administrativas generales, especiales, técnicas, términos de referencias, cotizaciones u otro documento que lo señale. Este funcionario al momento de recibir las garantías, tendrá el plazo de 48 horas para enviar dicho documento a Tesorero Municipal, quien tendrá la obligación de custodiar e informar a la unidad compradora, con al menos 10 días de anticipación el vencimiento de dichos documentos, para que esta proceda a requerir la renovación de la garantía o solicitar a Tesorero Municipal la devolución del documento.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, es decir, la unidad de compra.

8. Recepción de Bienes y Servicios

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

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

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme en la misma factura o guía de despacho.

Paso 3

Si existe conformidad, se envía la factura con la visación, de acuerdo a N° 8 del Artículo 5.1.3 de este reglamento, o se genera oficio conductor y se envía a Contabilidad o finanzas, según corresponda 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, en los casos que Administración y finanzas efectuó las adquisiciones a otras unidades, como también en el DAEM y Salud.

Paso 5

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

Paso 6

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

9. Procedimiento de Pago

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

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá exigir debidamente aprobado y firmado por el Jefe de la unidad solicitante, o del encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

10. Política de Inventario

10.1 Objetivos específicos:

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

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

Establecer y determinar los volúmenes de 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 Municipal, Salud y Educación.

10.3. Bodega de materiales

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

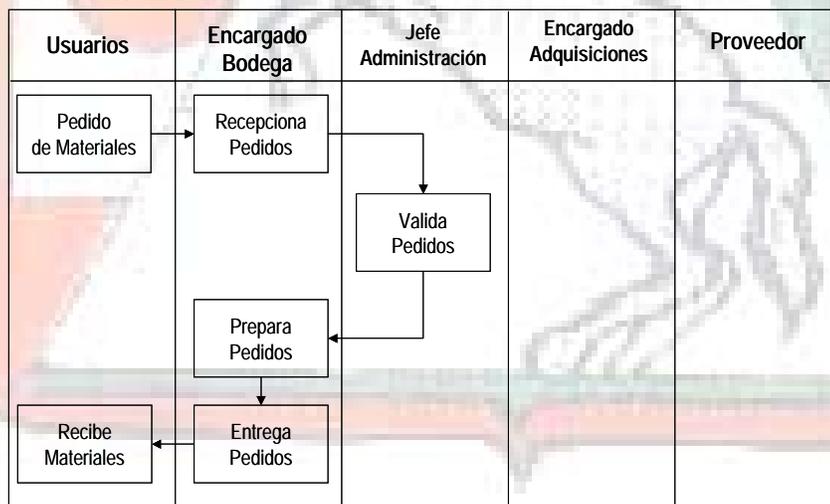
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

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.

Pedido de Materiales



11. Gestión de Contratos y de Proveedores

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

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

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

Cada Unidad solicitante, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La evaluación de los contratos debe ser realizada como mínimo con 60 días de anticipación, antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos, lo que deberá ser realizado por la unidad respectiva.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad⁹
- Especificidad

⁹ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

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

Los funcionarios de la Municipalidad que tengan a su cargo contratos de suministros otros y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar a la unidad jurídica del municipio 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.

Será responsabilidad de cada Director o jefe de unidad, efectuar revisiones periódicas de los contratos de suministros que tienen a su cargo.

Misma responsabilidad tendrán las unidades compradoras o de adquisiciones o Secplac respecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de compras públicas.

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.mercadopublico.cl>.

12. Manejo de Incidentes

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

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

12.1 Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, la Directora de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad compradora o de Adquisiciones y a un representante del Departamento Jurídico y al

Director de Control a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

12.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, se conformará la misma comisión mencionada precedentemente, que deberá determinar las acciones a seguir.

