



**I.MUNICIPALIDAD DE MACUL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIÓN ADQUISICIONES**

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

I. MUNICIPALIDAD DE MACUL

Octubre, 2007

INDICE

Introducción	3
1. Definiciones	4
2. Normativa que regula el proceso de compra	6
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	9
4. Procedimiento planificación de compras.....	13
5. Proceso de Compra	15
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios menores a 100 UTM	15
5.1.1 Compra a través de convenios de suministro vigentes en el Municipio	15
5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	17
5.1.3 Compra a través de ChileCompra Express	20
5.1.4 Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3.....	22
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de baja complejidad	24
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	24
5.2.2 Compra a través de ChileCompra Express	28
5.3 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	24
5.3.1 Compra por Licitación Pública.....	28
5.3.2 Compra por Licitación Pribada	28
5.3.3 Formulación de bases.....	29
6. Evaluación de las ofertas	31
6.1 Criterios de evaluación.....	31
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	33
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	33
7. Cierre de Procesos.....	34
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	34
7.2 Comunicados de resultados.....	34
8. Recepción de bienes y servicios	35
9. Procedimiento de pago	36
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme	36
9.2 Realizar resolución de pago	36
10. Política de inventario.....	38
10.1 Objetivos específicos:.....	38
10.2 Alcance.....	38
10.3 Proceso de inventario.....	38
10.3.1 Preparación de inventario	38
10.3.2 Bodega de materiales	39
10.3.3 Reposición de stock.....	39
11. Gestión de contratos y de proveedores	40
12. Manejo de incidentes	41
12.1 Incidentes internos	41
12.2 Incidentes externos	41
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	41
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra.....	42

Introducción

Con fecha 23 de Octubre de 2007 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial del 3 de mayo de 2007, que modificó el 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 I. Municipalidad de Macul, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

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

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

Para efectos 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 emitido por un Banco que tiene como finalidad caucionar obligaciones en las compras o llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también, la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.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 los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 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 ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Macul aprobado por Decreto Alcaldicio N°828 de fecha 10 de junio de 2004, y sus modificaciones.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

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

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Funcionario 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.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Funcionario responsable de administrar el Sistema Chile Compra en ausencia del/a Administrador/a Chile Compra, es nombrado por el Alcalde.
- **Unidad Requirente o Unidad Solicitante:** Son las distintas Direcciones Municipales, las cuales generan requerimientos de compra a través del Formulario de Solicitud de Compra.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Dirección encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección Adquisiciones:** Unidad dependiente del Departamento de Administración, de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de tramitar los requerimientos de compra aprobados por el Alcalde y visados por el Director de Administración y Finanzas y la Sección de Presupuesto.
- **Bodega DAF:** Unidad dependiente de la Sección Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Bodega DAO:** Unidad dependiente de la Dirección de Aseo y Ornato, encargada del almacenamiento, registro y control de los stock de materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Cotizadores u Operadores/as de compras:** Funcionarios con perfil Comprador de la Sección de Adquisiciones encargados ingresar en www.chilecompra.cl los requerimientos entregados a través de Solicitudes de Compra.
- **Supervisores/as de Compras:** Director de Administración y Finanzas y Funcionarios de la Sección de Adquisiciones 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:** Unidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los Cotizadores y supervisores de compra. Les 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 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, Dirección de Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización presupuestarias, 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:** Son los funcionarios designados por decreto alcaldicio para integrar un equipo multidisciplinario que tiene la responsabilidad de evaluar las ofertas, informar del resultado del llamado a Licitación y recomendar la adjudicación.

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.

- **Director de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Supervisa que el Jefe/a de la Sección de Adquisiciones realice el proceso de compra de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

- **Dirección de Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las

Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas y orientar a las distintas unidades respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Dirección de Control:** Responsable de la revisión de cada proceso de compra y los pagos que se realizan como productos de estos actos.
- **Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA):** Unidad responsable de elaborar, con apoyo de la Unidad Técnica respectiva, las Bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas para un llamado a Licitación Pública.

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 del Municipio.

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 Institución: Condiciones Básicas

La Unidad Requirente enviará al Alcalde el Formulario de Solicitud de Compra para su aprobación, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

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

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

La Solicitud de Compra enviada 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.

Este Formulario se encuentra disponible en la Dirección de Administración y Finanzas.

Una vez aprobada la Solicitud de Compra por el Alcalde esta es devuelta a la Unidad Requirente, quien la deriva a la Dirección de Administración y Finanzas.

La Sección de Presupuesto de esta Dirección deberá revisar si existe la disponibilidad presupuestaria para poder realizar el requerimiento solicitado, luego el Director de Administración y Finanzas visara o rechazara la solicitud de compra.

Si es aprobada por el Director de Administración y Finanzas, es despachada a la Sección de Adquisiciones para su tramitación, en caso contrario es devuelta a la Unidad Requirente.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, 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 ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este procedimiento se encuentran reguladas en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

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

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

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

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

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

En estos casos el Director de Administración y Finanzas resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Plazo de Entrega de lo Solicitado.
- Si en publicaciones anteriores en el Portal ChileCompra, no se hubiesen presentado oferentes o bien las ofertas recibidas no corresponde a lo solicitado.

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

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

- La Sección de Adquisiciones recepciona la Solicitud de Compra, con sus respectivas autorizaciones en función de la utilidad de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de los términos de referencia o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o solicitud de 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.
- 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.
- El Decreto de adjudicación o el que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrito por el Alcalde.
- En el Decreto se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la visación de la Dirección de Asesoría Jurídica.

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

Resuelve el Director de Administración y Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde, previa visación de la Dirección Jurídica y la Dirección de Control.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde, previa visación de la División Jurídica y la Dirección de Control.

- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones de acuerdo a la normativa establecida en la ley N° 18.695.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos serán entregados, según las condiciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Dirección debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, 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. El Jefe de gabinete enviará las Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El Alcalde recibirá esta información quien se la deriva al Director ed Administración y Finanzas.
3. El Jefe de Gabinete, durante el mes de julio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Direcciones Municipales.
4. Las Direcciones Municipales recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Jefe de Gabinete.

Para lograr una mejor planificación de las compras, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- La frecuencia del uso del producto
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
5. El **Jefe de Gabinete** durante el mes de agosto, 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.
 - Proyectos y Programas a ejecutar
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

6. El Jefe de Gabinete, durante el mes de septiembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año.
7. En el mes de Octubre, el Concejo Municipal aprueba el Presupuesto Municipal para el año siguiente.
8. El Jefe de Gabinete 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 vigente en esta materia.
9. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: El Jefe de Gabinete de la Alcaldía se encargará de revisar, ingresar, modificar y enviar a aprobar.)
10. El Jefe de Gabinete de la Alcaldía en la IMunicipalidad de Macul aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

11. En el caso que el **Jefe de Gabinete de la Alcaldía** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
12. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Jefe de Gabinete se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Direcciones Municipales.
13. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Direcciones Municipales envían las Solicitudes de Compra, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
14. **El Jefe de Gabinete** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informar las desviaciones a cada Dirección. Cada Dirección será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
15. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios menores a 100 UTM

Para la contratación de bienes y servicios que no se encuentren en los convenios de suministros vigentes, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.

En caso que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y el Plazo del requerimiento amerite se realizara su contratación a través del Convenio Marco.

Si el monto de la Contratación es menor a 3 UTM y el plazo del requerimiento lo amerite, la contratación se realizará fuera del Sistema ChileCompra (Art. 53º Reglamento Ley N°19.886)

5.1.1 Compra a través de convenios de suministro vigentes en el Municipio

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Toda Dirección debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

La Dirección Solicitante remite Solicitud de Compra al Alcalde para su aprobación, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Dirección Solicitante.

La Dirección Requirente la deriva a la Dirección de Administración y Finanzas. La Sección de Presupuesto certifica la disponibilidad Presupuestaria, si hay, firma formulario de solicitud, en caso contrario registra observación.

El Director de Administración y Finanzas revisa la Solicitud, si es aprobada, firma formulario y la remite a la Sección de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión del requerimiento

La Sección de Adquisiciones ingresa la solicitud en el Sistema de Control (Intranet) y revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Asignación del cotizador y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Sección de Adquisiciones asigna la Solicitud a un

Cotizador de compra, para que genere la respectiva Orden de Atención, conforme a listado de precios y/o cotizaciones recibidas.

Paso 5: Revisión y Aprobación de Orden e Atención

El Cotizador entrega Orden de Atención al Jefe de Adquisiciones para su revisión y aprobación. Si es aprobado, forma Orden de Atención y la deriva a la Sección de Presupuesto para aprobación y registro de la Obligación Presupuestaria. En caso contrario, es devuelta al cotizador con las observaciones correspondientes.

Paso 6: Envío de Orden de Atención y recepción de Productos y/o Servicios.

El Cotizador remite al proveedor asignado Orden de Atención, quien deberá hacer entrega de los bienes en Bodega Municipal asignada, o bien entregar el servicio requerido conforme a lo señalado en la Orden.

Realizada la entrega de lo requerido, el proveedor remite factura a la Sección Adquisiciones, quien inicia el proceso de pago.

Si es producto entregado en Bodega, el encargado de esta Unidad debe realizar el Certificado de Entrega a Bodega, documento el cual certifica la recepción de los productos y entregara a la Unidad solicitante a través de la Orden de Entrega. Solo podrán hacer recepción de los productos los funcionarios autorizados para esto, según lo señalado por cada Dirección.

En el caso de ser servicios, la factura será remitida a la Unidad Solicitante para la Certificación de la Prestación Conforme del Servicio, Visando la respectiva factura. Esta Certificación deberá ser remitida a la Sección de Adquisiciones.

Paso 7: Emisión OC

El Cotizador genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl conforme a lo señalado en la Orden de Atención y factura correspondiente.

Paso 8: Expediente y Pago de la Orden de Atención

La Orden de Atención junto con todos los documentos que la generan, la factura, recepción de bodega y entrega de bienes, estos si corresponden, son remitidos a la Sección de Contabilidad para iniciar el proceso de pago respectivo.

El Expediente que será remitido a pago tendrá el siguiente Orden ascendente:

1. Certificado de Entrada a Bodega
2. Entrega de Bienes
3. Solicitud de Compra
4. Cotización de lo requerido
5. Orden e Atención
6. Orden de Compra
7. Factura

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

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Toda Dirección debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

La Dirección Solicitante remite Solicitud de Compra al Alcalde para su Aprobación, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Dirección Solicitante.

La Dirección Requirente la deriva a la Dirección de Administración y Finanzas. La Sección de Presupuesto certifica la disponibilidad Presupuestaria, si hay, firma formulario de solicitud, en caso contrario registra observación.

El Director de Administración y Finanzas revisa la Solicitud, si es aprobada, firma formulario y la remite a la Sección de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión del requerimiento

La Sección de Adquisiciones ingresa la solicitud en el Sistema de Control (Intranet) revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Asignación del cotizador y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido no se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Sección de Adquisiciones asigna la Solicitud a un Cotizador de compra, para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

El Cotizador debe ingresar la solicitud de compra considerando los siguientes términos:

- 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
- 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: Publicación de la Adquisición

El Cotizador ingresa los datos de la Adquisición en el Sistema de Control y la entrega al Supervisor quien debe revisar completamente la Adquisición ingresada por el Cotizador, si se encuentra correcta procede a su publicación. Si encuentra Observaciones, la devuelve al cotizador para su corrección.

Los plazos de publicación son los establecidos en el Art.51° del Reglamento de la Ley N°19.886.

Paso 6: Revisión de ofertas recibidas:

El Cotizador, una vez cumplidos los pasos de publicación debe bajar las ofertas recepcionadas a través el Portal ChileCompra solo hasta la parte administrativa.

Una vez realizado esto, deberá entregar el expediente al Supervisor para la evaluación.

El Supervisor rechazará todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos y técnicos solicitados, dejando constancia del motivo de este acto en el Portal ChileCompra.

Paso 7: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas y aceptadas administrativas y técnicamente en el sistema de información, el Supervisor deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 8: Evaluación

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

En caso de que el requerimiento sea de una complejidad mayor o que necesite evaluación más detallada técnicamente, el expediente será remitido a la Unidad respectiva para su evaluación.

Paso 9: V° B° y Asignación Presupuestaria

El Cuadro Comparativo con su respectiva evaluación será remitido a la Sección de Presupuesto para la aprobación presupuestaria y proceder a realizar su Certificado de Imputación, asignado el N° correspondiente.

Una vez Visado el expediente es devuelto a la Sección Adquisiciones para su adjudicación.

Paso 10: Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El Supervisor redactará el Acta de Adjudicación conforme a los criterios de evaluación establecidos y antecedentes de la publicación, emitiendo la Orden de Compra respectiva y enviándola al o los proveedores adjudicados.

Paso 11: Expediente Orden de Compra

Una vez generada la Orden de Compra, su expediente estará conformado de la siguiente forma ascendente:

1. Solicitud de Compra
2. Ficha de Adquisición ingresada al Portal ChileCompra
3. Ofertas recibidas a través del Portal ChileCompra
4. Ficha del proveedor adjudicado que acredita su inscripción vigente en ChileProveedores o bien los requisitos legales que acreditan su condición de poder ser contratado.
5. Cuadro Comparativo aprobado por la Sección de Presupuesto.
6. Resolución de Adjudicación.
7. Orden de Compra “Original Decreto de Pago”.
8. Copias Orden de Compra:
 - Dirección de Control
 - Sección Presupuesto
 - Unidad Solicitante
 - Bodega DAF o DAO (si corresponde)
 - Plan de Compras
 - Sección Adquisiciones.

La Orden de Compra es registrada en el Sistema de Control (Intranet) y es despachada a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y visación.

Posteriormente es remitida para revisión a la Dirección de Control y Alcaldía.

El expediente completo con sus respectivas autorizaciones (Orden de Compra Original Decreto de Pago) es devuelta a la Sección Adquisiciones para proceder a su pago.

Paso 12: Informe Recepción

Una vez recepcionados los bienes requeridos en Bodega, esta Unidad procede a realizar el Certificado de Ingreso a Bodega de los bienes recibidos.

Entrega los bienes a la Unidad requirente a través de la Orden de Entrega que es firmada solo por funcionarios autorizados para la recepción.

Esto documentos, junto con la factura correspondiente, son remitidos a la Sección Adquisiciones, para proceder a su pago.

Si se trata de Servicios, la recepción conforme queda estipulada por la Visación de la Factura correspondiente por la Unidad Solicitante y el Director de Dicha Unidad.

La Factura, Certificado de Entrada y Entrega de Bienes son ingresados al Sistema de Control (Intranet)

Paso 13: Pago Orden de Compra

La Orden de Compra junto a la factura, recepción de bodega y entrega de bienes, estos si corresponden, son remitidos a la Sección de Contabilidad para iniciar el proceso de pago respectivo.

El Expediente que será remitido a pago tendrá el siguiente Orden ascendente:

1. Certificado de Entrada a Bodega
2. Entrega de Bienes
3. Solicitud de Compra
4. Orden de Compra "Original Decreto de Pago" (expediente completo)
5. Factura

5.1.3 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Toda Dirección debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

La Dirección Solicitante remite Solicitud de Compra al Alcalde para su Aprobación, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Dirección Solicitante.

La Dirección Requirente la deriva a la Dirección de Administración y Finanzas. La Sección de Presupuesto certifica la disponibilidad Presupuestaria, si hay, firma formulario de solicitud, en caso contrario registra observación.

El Director de Administración y Finanzas revisa la Solicitud, si es aprobada, firma formulario y la remite a la Sección de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión del requerimiento

La Sección de Adquisiciones ingresa la solicitud en el Sistema de Control (Intranet) revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Jefe de Adquisiciones procede a revisar las ofertas existentes en Convenio Marco, seleccionando al proveedor conforme a los criterios de plazos y precios.

Remite antecedentes del proveedor y montos a la Sección de Presupuesto para su aprobación.

Una vez aprobado por esta Unidad, se genera la Orden de Compra respectiva y la envía al proveedor.

Paso 5: Expediente Orden de Compra

Una vez generada la Orden de Compra, su expediente estará conformado de la siguiente forma ascendente:

1. Solicitud de Compra
2. Ficha con monto y proveedor aprobado por la Sección de Presupuesto.
3. Orden de Compra "Original Decreto de Pago".
4. Copias Orden de Compra:
 - Dirección de Control
 - Sección Presupuesto
 - Unidad Solicitante
 - Bodega DAF o DAO (si corresponde)
 - Plan de Compras
 - Sección Adquisiciones.

La Orden de Compra es registrada en el Sistema de Control (Intranet) y es despachada a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y Visación.

Posteriormente es remitida para revisión a la Dirección de Control y Alcaldía.

El expediente completo con sus respectivas autorizaciones (Orden de Compra Original Decreto de Pago) es devuelta a la Sección Adquisiciones para proceder a su pago.

Paso 6: Informe Recepción

Una vez recepcionados los bienes requeridos en Bodega, esta Unidad procede a realizar el Certificado de Ingreso a Bodega de los bienes recibidos.

Entrega los bienes a la Unidad requirente a través de la Orden de Entrega que es firmada solo por funcionarios autorizados para la recepción.

Esto documentos, junto con la factura correspondiente son remitidos a la Sección Adquisiciones, para proceder a su pago.

Si se trata de Servicios, la recepción conforme queda estipulada por la Visación de la Factura correspondiente por la Unidad Solicitante y el Director de Dicha Unidad.

La Factura, Certificado de Entrada y Entrega de Bienes son ingresados al Sistema de Control (Intranet)

Paso 7: Pago Orden de Compra

La Orden de Compra junto a la factura, recepción de bodega y entrega de bienes, estos si corresponden, son remitidos a la Sección de Contabilidad para iniciar el proceso de pago respectivo.

El Expediente que será remitido a pago tendrá el siguiente Orden ascendente:

1. Certificado de Entrada a Bodega
2. Entrega de Bienes
3. Solicitud de Compra
4. Orden de Compra “Original Decreto de Pago” (expediente completo)
5. Factura

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

En estos casos, Director de Administración y Finanzas, resolverá, de acuerdo a la siguiente regla:

- Plazo de Entrega de lo Solicitado.
- Si en publicaciones anteriores en el Portal ChileCompra, no se hubiesen presentado oferentes o bien las ofertas recibidas no corresponde a lo solicitado.

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Toda Dirección debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

La Dirección Solicitante remite Solicitud e Compra al Alcalde para su Aprobación, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Dirección Solicitante.

La Dirección Requirente la deriva a la Dirección de Administración y Finanzas. La Sección de Presupuesto certifica la disponibilidad Presupuestaria, si hay, firma formulario de solicitud, en caso contrario registra observación.

El Director de Administración y Finanzas revisa la Solicitud, si es aprobada, firma formulario y la remite a la Sección de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión del requerimiento

La Sección de Adquisiciones ingresa la solicitud en el Sistema de Control (Intranet) y revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Asignación del cotizador y selección del proveedor

El Jefe de la Sección de Adquisiciones asigna la Solicitud a un Cotizador de Compra, quien deberá solicitar 1 cotización en caso que el monto no supere 1 UTM, y tres cotizaciones en caso que el monto se encuentre entre 1 y 3 UTM.

Con las cotizaciones, el Cotizador procede a realizar el Cuadro Comparativo Correspondiente, quien es revisado y aprobado por el Jefe de Adquisiciones.

Paso 5: Emisión y Aprobación de la OC

El Cotizador entrega Cuadro Comparativo a la Secretaria de la Sección quien emitira la Orden de Compra en el Sistema Computacional, fuera del Portal. Esta Orden de Compra es Visada por el Jefe de Adquisiciones.

La Orden de Compra aprobada es derivada a la Sección de Presupuesto para aprobación y registro de la Obligación Presupuestaria.

La Orden de Compra es registrada en el Sistema de Control (Intranet) y remitida para la revisión y aprobación del Director de Administración y Finanzas.

Paso 6: Envío de Orden de Compra y recepción de Productos y/o Servicios.

La Orden de Compra aprobada por el Director de Administración y Finanzas es enviada a la Sección Adquisiciones y el Cotizador es el encargado de remitir la Orden de Compra al proveedor quien deberá hacer entrega de los bienes en Bodega Municipal asignada, o bien entregar el servicio requerido conforme a lo señalado en la Orden.

Realizada la entrega de lo requerido, el proveedor remite factura a la Sección Adquisiciones, quien inicia el proceso de pago.

Si es producto entregado en Bodega, el encargado de esta Unidad debe realizar el Certificado de Entrega a Bodega, documento el cual certifica la recepción de los productos, y entregara a la Unidad solicitante a través de la Orden de Entrega. Solo podrán hacer recepción de los productos los funcionarios autorizados para esto, según lo señalado por cada Dirección.

En el caso de ser servicios, la factura será remitida a la Unidad Solicitante para la Certificación de la Prestación Conforme del Servicio, Visando la respectiva factura. Esta Certificación deberá ser remitida a la Sección de Adquisiciones.

Paso 7: Expediente y Pago de la Orden de Compra

La Orden de Atención junto con todos los documentos que la generan, la factura, recepción de bodega y entrega de bienes, estos si corresponden, son remitidos a la Sección de Contabilidad para iniciar el proceso de pago respectivo.

El Expediente que será remitido a pago tendrá el siguiente Orden ascendente:

1. Certificado de Entrada a Bodega
2. Entrega de Bienes
3. Solicitud de Compra
4. Cotización de lo requerido
5. Cuadro Comparativo
6. Orden de Compra
7. Factura

5.2 Procesos 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 este entre las 100 y 499 UTM, el Municipio utilizará Licitación Pública mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM (LE).

En caso que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y el Plazo del requerimiento amerite se realizara su contratación a través del Convenio Marco.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Toda Dirección debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

La Dirección Solicitante remite Solicitud e Compra al Alcalde para su Aprobación, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Dirección Solicitante.

La Dirección Requirente la deriva a la Dirección de Administración y Finanzas. La Sección de Presupuesto certifica la disponibilidad Presupuestaria, si hay, firma formulario de solicitud, en caso contrario registra observación.

El Director de Administración y Finanzas revisa la Solicitud, si es aprobada, firma formulario y la remite a la Sección de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión del requerimiento

La Sección de Adquisiciones ingresa la solicitud en el Sistema de Control (Intranet) revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Asignación del cotizador y selección del proveedor

El Jefe de la Sección de Adquisiciones asigna la Solicitud a un Cotizador de compra, para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl.

El Cotizador debe ingresar la solicitud de compra considerando los siguientes términos:

- 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
- 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: Publicación de la Adquisición

El Cotizador ingresa los datos de la Adquisición en el Sistema de Control y la entrega al Supervisor quien debe revisar completamente la Adquisición ingresada por el Cotizador, si se encuentra correcta procede a su publicación. Si encuentra Observaciones, la devuelve al cotizador para su corrección.

Los plazos de publicación son los establecidos en el Art.25° del Reglamento de la Ley N°19.886.

Paso 6: Envío de Bases

Una vez revisado y corregidas las observaciones, el supervisor envía formulario de Bases al Jefe de la Sección de Adquisiciones para su revisión y aprobación.

El Jefe de Adquisiciones revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía al Director de Administración y Finanzas para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

El Director de Administración y Finanzas autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Jefe de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, quien procede a su publicación.

Paso 8: Revisión de ofertas recibidas:

El Cotizador, una vez cumplidos los pasos de publicación debe bajar las ofertas recepcionadas a través el Portal ChileCompra solo hasta la parte administrativa.

Una vez realizado esto, deberá entregar el expediente a un Supervisor para la evaluación.

El Supervisor rechazará todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos y técnicos solicitados, dejando constancia del motivo de este acto en el Portal ChileCompra.

Paso 9: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas y aceptadas administrativas y técnicamente en el sistema de información, el Supervisor deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 10: Evaluación

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

En caso de que el requerimiento sea de una complejidad mayor o que necesite evaluación más detallada técnicamente, el expediente será remitido a la Unidad respectiva para su evaluación.

Paso 11: V° B° y Asignación Presupuestaria

El Cuadro Comparativo con su respectiva evaluación será remitido a la Sección de Presupuesto para la aprobación presupuestaria y proceder a realizar su Certificado de Imputación, asignado el N° correspondiente.

Una vez Visado el expediente es devuelto a la Sección Adquisiciones para su adjudicación.

Paso 12: Generación Resolución Adjudicación

El Supervisor procederá a generar el Decreto Alcaldicio que resuelve la adjudicación de la Licitación según los criterios de evaluación estipulados. Este Decreto es remitido para su aprobación en el siguiente Orden:

- Jefe de Adquisiciones
- Director de Administración y Finanzas
- Director de Control
- Director Jurídico
- Alcalde

Paso 13: Publicación en www.chilecompra.cl de la Resolución de Adjudicación

El Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación es recepcionado en la Secretaría de la Dirección y Finanzas quienes lo derivan la Sección de Adquisiciones.

El Jefe de Adquisiciones lo entrega al Supervisor a cargo de la Licitación para que genere la respectiva Resolución de Adjudicación en el Portal ChileCompra.

Esta Resolución es Enviada al Jefe de Adquisiciones para su aprobación a través del Sistema, quien deberá verificar que se encuentre conforme a lo estipulado en el Decreto Alcaldicio respectivo.

Una vez autorizada, el Supervisor procede a generar la Orden e Compra respectiva.

Paso 14: Expediente Orden de Compra

Una vez generada la Orden de Compra, su expediente estará conformado de la siguiente forma ascendente:

1. Solicitud de Compra
2. Ficha de Bases de la Adquisición ingresada al Portal ChileCompra
3. Ofertas recibidas a través del Portal ChileCompra

4. Ficha del proveedor adjudicado que acredita su inscripción vigente en ChileProveedores o bien los requisitos legales que acreditan su condición de poder ser contratado.
5. Cuadro Comparativo aprobado por la Sección de Presupuesto.
6. Decreto Alcaldicio que aprueba adjudicación
7. Resolución de Adjudicación.
8. Orden de Compra “Original Decreto de Pago”.
9. Copias Orden de Compra:
 - Dirección de Control
 - Sección Presupuesto
 - Unidad Solicitante
 - Bodega DAF o DAO (si corresponde)
 - Plan de Compras
 - Sección Adquisiciones.

La Orden de Compra es registrada en el Sistema de Control (Intranet) y es despachada a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización y Visación.

Posteriormente es remitida para revisión a la Dirección de Control y Alcaldía.

El expediente completo con sus respectivas autorizaciones (Orden de Compra Original Decreto de Pago) es devuelta a la Sección Adquisiciones para proceder a su pago.

Paso 15: Informe Recepción

Una vez recibidos los bienes requeridos en Bodega, esta Unidad procede a realizar el Certificado de Ingreso a Bodega describiendo los bienes recibidos.

Entrega los bienes a la Unidad requirente a través de la Orden de Entrega que es firmada solo por funcionarios autorizados para la recepción.

Esto documentos, junto con la factura correspondiente son remitidos a la Sección Adquisiciones, para proceder a su pago.

Si se trata de Servicios, la recepción conforme queda estipulada por la Visación de la Factura correspondiente por la Unidad Solicitante y el Director de Dicha Unidad.

La Factura, Certificado de Entrada a Bodega y Entrega de Bienes son ingresados al Sistema de Control (Intranet)

Paso 16: Pago Orden de Compra

La Orden de Compra junto a la factura, recepción de bodega y entrega de bienes, estos si corresponden, son remitidos a la Sección de Contabilidad para iniciar el proceso de pago respectivo.

El Expediente que será remitido a pago tendrá el siguiente Orden ascendente:

1. Certificado de Entrada a Bodega
2. Entrega de Bienes
3. Solicitud de Compra

4. Orden de Compra “Original Decreto de Pago” (expediente completo)
5. Factura

5.2.2 Compra a través de ChileCompra Express

Se procederá de igual forma que lo señalado en el punto 5.1.3.

5.3 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, se realizará Licitación Pública.

5.3.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Elaboración de Bases y Especificaciones Técnicas

La Secretaria Comunal de Planificación (SECPLA) deberá elaborar con apoyo de la Unidad Técnica respectiva, las Bases Administrativas Generales y Especiales y Especificaciones Técnicas para el llamado a Licitación Pública, conforme al Capítulo IV del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Paso 2: Revisión y aprobación de las bases

La Secpla remitirá a la Dirección de Control las Bases para su revisión y visación. Posteriormente las enviará a la Dirección Jurídica para su revisión y visación. En caso de presentar observaciones, la Secpla será la Unidad encargada de su corrección.

La Secpla redactará el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases señalando la Unidad Técnica y las Comisiones de Apertura y de Evaluación a cargo de la Licitación.

Este Decreto debe ser visado por la Dirección de Control y la Dirección de Asesoría Jurídica previa a la autorización del Sr. Alcalde.

Paso 3: Publicación de Bases

Las Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas y todo antecedente que forme parte del llamado a licitación, además del Decreto Alcaldicio que las aprueba, todo con sus respectivas visaciones, serán entregados en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas quien las remitirá a la Sección de Adquisiciones para su publicación. La falta de algún antecedente o visación será causal de devolución del expediente.

El Jefe de Adquisiciones entregará el expediente a un Supervisor para su publicación. Este deberá generar las Bases electrónicas conforme al expediente entregado.

Estas Bases son enviadas al Jefe de Adquisiciones para su revisión y autorización, Una vez autorizadas, el Supervisor procederá a su publicación.

Paso 4: Proceso licitatorio

La recepción de Ofertas, Apertura, Evaluación, Adjudicación y Contratos se realizara conforme a lo señalado en las Bases respectivas.

Paso 5: Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El Decreto Alcaldicio que Adjudica la Licitación será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas quien a su vez lo remitirá a la Sección de Adquisiciones para su publicación en el Portal ChileCompra. El Jefe de Adquisiciones procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl

Paso 6: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato serán enviados a la Dirección de administración y Finanzas quien lo remitirá a la Sección de Adquisiciones, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl

5.3.2 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 licitación 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 (paso 7).

5.3.3 Formulación de bases

Las Bases son elaboradas por la Secpla con colaboración de la Unidad Técnica correspondiente.

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

Contenidos de las Bases

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

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

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

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

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

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 = < X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Supervisor de la Sección de Adquisiciones, quien debe levantar la información de las ofertas y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Supervisor 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 Supervisor aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación establecida en el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y llama a propuesta Pública.

7. Cierre de Procesos

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición se entenderá que los proveedores participantes se entenderán notificados a través de la información ingresada por el Municipio en el Portal ChileCompra.

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

En cada Orden de Compra y/o Contrato quedará estipulada la forma de entrega de lo solicitado y la Unidad a cargo de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de éstos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, según lo que se indica en el punto 9.1.

Paso 3

Despachar los artículos solicitados a la Unidad Solicitante por medio de Entrega de Bienes, documento que deberá ser firmado solamente por los funcionarios autorizados para estos efectos.

Cada Director deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas de los funcionarios autorizados para estos efectos y las modificaciones que realice sobre este punto.

Paso 4

El Certificado de Entrada a Bodega y la Entrega de Materiales serán enviados a la Sección de Adquisiciones para ser integrados al expediente de pago respectivo y proceder a este.

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

9. Procedimiento de pago

Se realizara conforme 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.

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

La recepción conforme se realizará ajustándose a lo siguiente:

1. Bienes recepcionados en Bodega: El encargado de Bodega emitirá el “Certificado de Entrada a Bodega” documento que acredita que el proveedor realizó la entrega del lo solicitado.
2. En caso de ser servicios cuyo monto no superen las 100 UTM, la certificación constará en la misma factura, esta será realizada por cada Unidad Solicitante.
3. En caso de ser servicios cuyo monto superen las 100 UTM, la certificación será realizada por cada Unidad Técnica por medio de un certificado en el que se señale a lo menos nombre del proveedor, periodo en que se llevó a cabo el servicio y breve descripción de este.

Estos documentos formarán parte del expediente de pago.

9.2 Realizar resolución de pago

Los expedientes de pago serán remitidos a la Sección de Contabilidad, quien procederá a confeccionar el Decreto de Pago correspondiente en el Sistema Computacional existente, el cual es aprobado por el Jefe de Contabilidad.

Este documento es remitido a la Sección de Presupuesto quien verificará que el monto y certificado de imputación registrados son los que corresponden, de ser así, visará el Decreto de Pago.

Luego es revisado y aprobado por el Jefe de Departamento de Finanzas.

Posteriormente, el Decreto de Pago es remitido al Director de Administración y Finanzas, quien revisará y aprobará el pago, calendarizando su fecha conforme a su vencimiento.

El Decreto de Pago autorizado es enviado a la Dirección de Control para su revisión. Una vez aprobado, es enviado a firma del Sr. Alcalde y posteriormente a la firma de la Secretaria Municipal.

El expediente de pago con todas sus visaciones y firmas es remitido a la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo remitirá a Tesorería Municipal para confeccionar el pago correspondiente.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

La óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

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

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

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

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, Sección de Adquisiciones, Bodega DAF, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

Cada Unidad deberá enviar por escrito los requerimientos de materiales dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes a la Dirección de Administración y Finanzas quien la derivara al a Sección de Adquisiciones.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

En el proceso de inventario participan las Unidades Solicitantes, el encargado de bodega, el Bodeguero y el Jefe de Adquisiciones.

El Control de Inventario se debe realizar en el Sistema Computacional existente, en donde se registra todo el movimiento de los productos de Stock de Bodega, dando como resultado las existencias y stock críticos.

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 utilizará el registro computacional.

10.3.2 Bodega de materiales

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

10.3.3 Reposición de stock

El sistema Computacional informa el stock crítico de cada producto. Con esta Información el Jefe de Adquisiciones, elaborará solicitud de reposición de estos productos que será remitida a la Sección de Presupuesto para su aprobación y registro, y posteriormente al Director de Administración y Finanzas para su aprobación.

11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos, su evaluación y seguimiento estará a cargo de cada Unidad Técnica designada por Decreto Alcaldicio, conforme a las Base de Licitación y Contratos existentes.

El Departamento de Finanzas, llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes del Municipio. 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

El Departamento de Finanzas actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información será 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.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

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

12. Manejo de incidentes

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos serán evaluados por la Dirección de la Administración y Finanzas, Unidades Técnicas, Dirección Jurídica y Dirección de Control, esto cuando corresponda a cada área involucrada, quienes determinaran las acciones a seguir.

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

12.2 Incidentes externos

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

Los incidentes externos serán evaluados por la Dirección de la Administración y Finanzas, Unidades Técnicas, Dirección Jurídica y Dirección de Control, esto cuando corresponda a cada área involucrada, quienes determinaran las acciones a seguir.

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

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

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

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

El Uso del Portal de ChileCompra estará sujeto al Manual de Compradores del Portal y sus Condiciones de Uso, documentos que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl

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

(Agregar Organigrama)