

Manual de procedimiento de adquisiciones
Municipalidad de Mostazal

Mostazal, Marzo de 2009

INDICE

1.	Definiciones	5
2.	Normativa que regula el proceso de compra	7
3.	Organización del abastecimiento en la Institución	8
3.1	Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	8
3.2	Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	10
3.3	El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas	10
4.	Procedimiento planificación de compras.....	15
5.	Proceso de Compra	18
5.1	Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	18
6.	Formulación de Bases y términos de referencia	20
7.	Evaluación de las ofertas	21
7.1	Criterios de evaluación.....	21
7.2	Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	23
7.3	Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	24
8.	Cierre de Procesos	25
8.1	Fundamentación de la decisión de compra	25
8.2	Comunicados de resultados.....	25
8.3	Resolución de inquietudes	25
9.	Recepción de bienes y servicios	27
10.	Procedimiento de pago	28
9.1	Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme.....	28
11.	Política de inventario	29
11.1	Objetivos específicos:.....	29
11.2	Alcance	29
11.3	Proceso de inventario.....	29
10.3.1	Preparación de inventario.....	29
10.3.2	Bodega de materiales.....	32
10.3.3	Reposición de stock	33
12.	Gestión de contratos y de proveedores	34
13.	Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	35
14.	Normas generales y observaciones.....	36

Introducción

El presente Manual de procedimiento de adquisiciones, se elabora en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Municipalidad de Mostazal.

1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.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.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

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

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre acceso a la información Pública N° 20.285.
- 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.
- Decretos Alcaldicios N° XXXX

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:

- **El Alcalde y Director de Administración y Finanzas:** Responsables 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.
- **El Encargado de Adquisiciones:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, el cual es responsable de:³
 - 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.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual, y de todas las funciones asignadas al cargo por la Autoridad Municipal.

- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra el **Administrador Municipal**, o en su ausencia quien designe el Alcalde.
- **Usuario Requirente:** Los Directores de Departamentos y los Encargados de las Unidades Municipales con facultades específicas para, a través de sistema interno de adquisiciones, generar requerimientos de compra a la Unidad de Adquisiciones.

Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Adquisiciones, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente que realizan requerimientos de compra.

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

-
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad 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 de Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
 - **Supervisores/as de Compras:** Encargado de Adquisiciones, encargado 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.

- **Unidades de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal; del Departamento de Salud Municipal, Unidad de Adquisiciones, Dirección de Obras, u otra que se designe por el Alcalde, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Estas unidades elaboran ó colaboran 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:** Dirección de Administración y Finanzas, Alcaldía, Secretaría Municipal, Asesor Jurídico, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

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

-
- **Encargado de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requerientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
 - **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
 - **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas

La Unidad Requirente enviará al Encargado de Adquisiciones, a través de Memorando, el Formulario de Requerimiento o pedido (SOLICITUD DE COTIZACION DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES), considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 3 UTM: [3 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 3 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]

El formulario de Requerimiento o pedido enviado contendrá entre otras, la siguiente información:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.

-
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
 - Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, cuando corresponda.
 - Destino del bien o servicio requerido.
 - Persona de contacto de la Unidad Requirente.
 - Cotizaciones referenciales del bien ó servicio requerido.
 - Decreto Alcaldicio que autoriza Publicación de la Licitación.

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.

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

Procedimientos de Contratación

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

En estos casos, el Encargado de Adquisiciones, resolverá, en caso de ausencia de éste, por el Administrador Municipal, y en caso de faltar este último firmará el Alcalde de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo (cuadro comparativo solicitud de cotización que entrega el sistema de adquisiciones), por escrito y firmado por el Jefe de la Unidad Requirente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición y la cuenta presupuestaria a la que corresponde, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

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

El Encargado de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Administrador Municipal, y en caso de faltar este último firmará el Alcalde.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Completar Formulario Requerimiento o Pedido

Toda Unidad Requirente que requiera un producto o servicio, debe entregar por escrito y firmado por el Jefe del departamento a la Unidad de Adquisiciones el cuadro

comparativo solicitud de cotización, señalando motivo de la compra y cuenta presupuestaria.

La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

2. Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones, revisará el pedido y examinará si existe un convenio de Suministro vigente. Así mismo verificará que la solicitud venga con todos los datos necesarios para proceder.

En caso de que faltare alguna información necesaria o hubiese alguna observación, la solicitud será devuelta a la Unidad Requirente para su corrección.

Las bases de los procesos de licitación, si las hubieren, deberán ser visadas por el Departamento Jurídico y Decretadas previa entrega a la Unidad de Adquisiciones. Dicho proceso estará a cargo por cada Unidad Requirente y suscrito por el Encargado de Adquisiciones.

3. Ingreso del Requerimiento

La Unidad de Adquisiciones registra en el sistema la solicitud o requerimiento.

4. Operador Responsable

El encargado de la Unidad de Adquisiciones asigna a un operador de Compra para que complete el formulario de términos de referencia en www.chilecompra.cl con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los términos de referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos y servicios requeridos.
- Objeto ó motivo del contrato ó compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Formas y modalidad de pago.
- Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.
- Nombre y medio de contacto en la Institución.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas, si fuere necesario.

5. Publicación en el Sistema

La Unidad de Adquisiciones instruye al operador de compra para la publicación en el portal www.chilecompra.cl

6. Cotización

Efectuada la publicación, el proveedor podrá ofertar o cotizar en el Sistema.

7. Elaboración del cuadro comparativo.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación, el operador encargado de la publicación deberá imprimir el cuadro comparativo correspondiente al proceso que crea el sistema.

8. Evaluación

La comisión evaluadora ó, en el caso de no existir dicha comisión, la Unidad Requirente será la que proponga quien es el (ó los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

9. Creación resolución Adjudicación:

La unidad de Adquisiciones genera la matriz del Decreto en el sistema correspondiente que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación.

10. Conforme de Finanzas

La Unidad de Adquisiciones envía la matriz para su VºBº al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas para la visación presupuestaria.

11. Resolución de Adjudicación

La matriz que aprueba la compra con los VºBº correspondientes es enviada al Departamento de Administración y Finanzas, cuyo Jefe en caso de estimar conforme la proposición de contratación firma la resolución.

12. Firma de resolución adjudicación y distribución

Una vez firmada la resolución de adjudicación por el Director de Administración y Finanzas, la envía al secretario Municipal para su firma, el que remite copia a los interesados y distribuye en su oportunidad.

13. Publicación del Decreto de Adjudicación

Recibido el decreto de Adjudicación, la Unidad de Adquisiciones lo publica en el portal www.chilecompra.cl

14. Emisión Orden de Compra al Proveedor

Una vez Publicado el Decreto en el portal, la Unidad de Adquisiciones envía la Orden de Compra al Proveedor a través del Portal www.chilecompra.cl.

15. Aceptación del Proveedor

Decepcionada la orden de compra por el Proveedor, este podrá aceptarla electrónicamente y proveer lo requerido.

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

Resuelve el Alcalde, 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 del Asesor Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración y Finanzas.
- Si la ofertas fueren superior a 500 UTM, y en conformidad a la letra i, artículo 65° de la Ley 18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para su adjudicación, el cual tendrá la facultad legal de aprobar o rechazar al contratista seleccionado. Si sucediera esto último la licitación se deberá declarar desierta.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requerente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que la Unidad de Adquisiciones disponga al efecto.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Departamento de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que hará llegar al Director de Administración y Finanzas, el que coordinará la labor con el Encargado de adquisiciones, a fin de elaborar un proyecto de Plan Anual de Compras, que debe informar el Presupuesto Municipal y 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. La Dirección de Administración y Finanzas envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La Dirección de Administración y Finanzas recibe esta información.
3. El Jefe de la unidad de Administración y Finanzas, durante el primer día hábil del mes de julio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
4. Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Dirección de Administración de la Institución.

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

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

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

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

5. **La Dirección de Administración y Finanzas** durante el último día hábil del mes de julio, recibe información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

6. **La Dirección de Administración y Finanzas**, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la Unidad de Adquisiciones que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

7. **El Encargado de Adquisiciones** en el mes de agosto, recibe la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad Requirente para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a los Directores o Jefes de Servicio para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la Dirección de Administración y Finanzas, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Administración y Finanzas genere cada año.

8. Se recibe Presupuesto Marco aprobado por el Consejo, y antes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

9. **La Dirección de Administración y Finanzas** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

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

11. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

-
12. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Adquisiciones**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente Manual.

13. **El Encargado de Adquisiciones, en conjunto con el Director de Administración y Finanzas**, efectuarán el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. La Unidad de Adquisiciones y la Dirección de Administración y Finanzas serán la responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
14. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del Municipio, Previa aprobación del Director de Administración y Finanzas y el Encargado de Adquisiciones.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la selección de los procedimientos de compras, los procesos de las mismas serán los siguientes:

1. CHILE COMPRA EXPRESS (CONVENIO MARCO)

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

2. CONTRATO DE SUMINISTRO VIGENTE

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

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

3. TRATO O CONTRATACION DIRECTA

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

4. LICITACION PÚBLICA.

De acuerdo a la Ley al Reglamento de Compras Públicas.

5. LICITACION PRIVADA

De acuerdo a la Ley al Reglamento de Compras Públicas.

-
- LA LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRA PÚBLICA SE REGIRÁ POR LA LEY N° 18.695.
 - LA LICITACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS SE REGIRÁ POR LA LEY N° 19.886 Y SU REGLAMENTO.
 - LA LICITACIÓN PRIVADA DE OBRA PÚBLICA SE REGIRÁ POR LA LEY N° 18.695.
 - LA LICITACIÓN PRIVADA DE BIENES Y SERVICIOS SE REGIRÁ POR LA LEY N° 19.886 Y SU REGLAMENTO.

6. Formulación de Bases y términos de referencia

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

El contenido de las Bases dependerá del bien o el servicio que regula, pudiendo en consecuencia incluir:

1. introducción o generalidades
2. objetivos de la licitación
3. etapas y plazos de la licitación
4. calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será válido con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten ó que estén disponibles en el Portal Chile proveedores.
5. entrega y aperturas de la oferta (modalidades)
6. definición de criterios y evaluación de las ofertas (nombramiento de comisión si corresponde).
7. contenido del contrato. Objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
8. plazos de entrega del bien o servicio.
9. modalidad de pago
10. naturaleza, monto, forma y oportunidad de restitución de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
11. multas y sanciones.
12. nombre y medio de contacto con la institución.

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

- Descripción de los productos y/o servicios.
- Requisitos mínimos de los productos y/o servicios.

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.

7. Evaluación de las ofertas

7.1 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
		$0 < X \leq 5$	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
		$3 \leq X \leq 10$	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		$4 < X \leq 6$	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
		$0 < X \leq 3$	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.

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

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7.3 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 al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

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

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

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8. Cierre de Procesos

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

8.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

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

8.2 Comunicados de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, La Unidad Compradora, ingresará la información del término del proceso en el sistema www.chilecompra.cl quedando a disposición de los oferentes.

Los proveedores tendrán la posibilidad de manifestar a la unidad Compradora inquietudes respecto de la decisión final, pudiendo agradecer e invitar a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

8.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Unidad Compradora. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta a la Unidad Compradora respectiva, que gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir al jefe de la Unidad Compradora, el que consultará a la Unidad de Adquisiciones si se requiere previamente un informe del asesor Jurídico.

Posteriormente, vía electrónica u otro medio se enviará La respuesta al proveedor en un plazo no superior a 48 horas hábiles, salvo causal justificada.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la Unidad de Adquisiciones, previo informe del Asesor Jurídico si corresponde, a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas, salvo causal justificada.

9. Recepción de bienes y servicios

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

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

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente Guía de Despacho o Factura que se haya entregado.

Paso 3

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

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

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

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

Paso 7

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

Paso 8

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

10. Procedimiento de pago

Previo a la emisión del Decreto de Pago correspondiente, se deberá informar por el Jefe del departamento respectivo el cumplimiento de los servicios contratados mediante Informe de recepción conforme

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica (los que de igual forma deben ser autorizados por el Encargado de Adquisiciones), una Resolución Conforme, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios. La Resolución Conforme deberá señalar lo siguiente:

Nº DE FACTURA O BOLETA
FECHA DE LA FACTURA O BOLETA
NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO
VALOR TOTAL DEL SERVICIO O BIEN ADQUIRIDO (IVA INCLUIDO)
Nº DE CUENTA PRESUPUESTARIA
Nº ID LICITACION CUANDO CORRESPONDA

ADEMAS SE ADJUNTARA DOCUMENTO FISICO FACTURA O BOLETA

La Resolución Conforme debe indicar claramente que la Unidad requirente recepciona conforme los bienes o servicios solicitados, detallándolos debidamente.

En el caso de los servicios Licitados, el Informe de recepción de bienes y servicios debe señalar detalladamente los servicios realizados y si existen multas que cobrar al prestador del servicio de acuerdo a lo estipulado en los respectivos contratos o bases administrativas y técnicas del servicio.

En los servicios Licitados, deberá adjuntarse además:

CERTIFICADO DE LA INSPECCION DEL TRABAJO
COMPROBANTE DE IMPOSICIONES DE LOS TRABAJADORES

11. Política de inventario

11.1 Objetivos específicos:

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

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

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

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

11.2 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 sección de Adquisiciones agrupándose en grupos de productos según su uso.

11.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

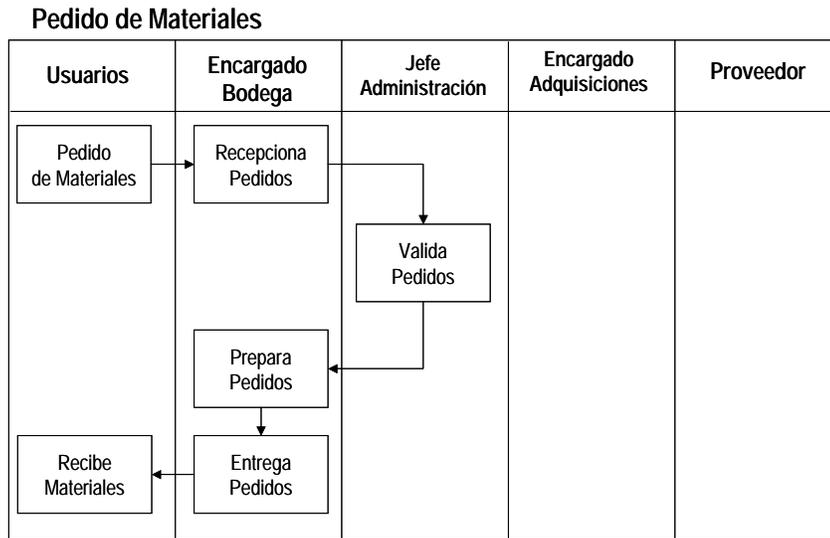
Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

10.3.3 Reposición de stock

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



12. 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.

El Departamento de Administración y finanzas, a través de las Unidades correspondientes, llevará registro y control actualizado de todos los pagos de los contratos de compras y servicios de la Municipalidad y un registro por materias de las cuentas respectivas, la que se utilizará para verificar 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.

El Decreto que autoriza un contrato, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

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

El uso del sistema se encuentra en el manual de Comprador Chilecompra en www.chilecompra.cl en el que se encuentra la información normativa.

14. Normas generales y observaciones

Autorizaciones para el proceso de compras

Todo proceso de compras deberá ser autorizado por el Alcalde, Director de Administración y Finanzas ó Encargado de Adquisiciones, dependiendo del tipo de proceso y sí se han delegado facultades, no siendo procedente subir al portal del sistema de información proceso alguno que no cuente con las autorizaciones respectivas.

Publicación de Decreto de trato directo

Se deberá publicar, por la Unidad de Adquisiciones dentro de las 24 horas siguientes de su dictación, el decreto que autoriza un trato o contratación directa. Para tales efectos la Secretaria Municipal remitirá electrónicamente el decreto escaneado y copia del mismo en soporte papel, y además lo deberá comunicar personal o telefónicamente a la Unidad Compradora, en cuanto sea firmado por el secretario Municipal, debiendo tener presente la oportunidad por el plazo indicado.

Publicación de procesos excluidos

Todos los Decretos excluidos de los procesos de Compras y Contratación Pública de la Ley N° 19.886, al no existir campo electrónico específico en el Portal del sistema de información, serán remitidos por Oficio Ordinario por la Secretaria Municipal a la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

Fundamentación de Decretos de Contratación Directa

Todo decreto que se fundamente en causales de emergencia, urgencia, importancia de la naturaleza de la contratación y otras causales de excepción, establecidas en la Ley N° 19.886 y D.S. N° 250/2004 M.H. que la reglamenta, deberán acompañar los documentos necesarios para acreditar inequívoca y fundadamente la excepción invocada por una Unidad contemplada en el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad, en caso contrario no debe ser admitido a tramitación.

