I. MUNICIPALIDAD NACIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

I. MUNICIPALIDAD DE NACIMIENTO

OCTUBRE DE 2007

INDICE

Introducción 3
1. Definiciones 5
2. Normativa que regula el proceso de compra 6
3. Organización del abastecimiento en la Municipalidad 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 9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas 10
4. Procedimiento planificación de compras 12
5. Proceso de Compra 14
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad 14
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express 15
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Municipalidad 18
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM 20
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad 23
5.2.1 Compra por Licitación Pública 23
5.2.1 Compra por Licitación Privada 27
5.2.3 Formulación de bases 27
5.3 Excepciones y exclusiones a los procedimientos 22
6. Evaluación de las ofertas 29
6.1 Criterios de evaluación 29
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad 31
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad 31
7. Cierre de Procesos 32
7.1 Fundamentación de la decisión de compra 32
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos 32
7.3 Decreto de inquietudes 33
8. Recepción de bienes y servicios 33

9. Procedimiento de pago 34
9.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme 34
9.2 Realizar Decreto de pago 34
10. Política de inventario 34
10.1 Objetivos específicos: 34
10.2 Alcance 35
10.3 Proceso de inventario 35
10.3.1 Preparación de inventario 35
10.3.2 Bodega de materiales 37
10.3.3 Reposición de stock 37
11. Gestión de contratos y de proveedores 38
12. Manejo de incidentes 39
12.1 Incidentes internos 40
12.2 Incidentes externos 40
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl 40
14. Organigrama de la Municipalidad y de las áreas que intervienen en los procesos de compra 41

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, entrará en vigencia una vez sancionado por Decreto alcaldicio.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad, 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 Municipalidad 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.

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 Municipalidad.

- **Orden de Compra / Contrato**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras**: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad 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 Pública[2], 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.

- **Decreto**: Acto administrativo dictado por el Alcalde, 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:

[1] Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.
[2] Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- AG : Administración General.
- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que Regula el Proceso de Compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

- Decreto 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 Decreto y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- Ley de Probidad Nº 16.653.

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

- Directivas de ChileCompra.

- El decreto Nº 1.857 de fecha 24.09.1999, que aprueba el "Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones Municipales"

- La Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

- Reglamento Interno de la Municipalidad aprobado por Decreto Nº 2.129 de fecha 28.02.2002

- El Decreto Nº 97 de fecha 25.05.2001, que delega la facultad de administrar recursos asignados al Liceo C-68, en su Director.

3. Organización del Abastecimiento en la Municipalidad

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

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

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra**: Nombrado por la Autoridad de la Municipalidad, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, 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.

- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra**: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra.

- **Usuario Requirente**: Todos los funcionarios de la Municipalidad con facultades específicas para, que a través documentos internos, genere requerimientos de compra.

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

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

- **Unidad de Compra**: corresponde al Departamento o Sección encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad 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.

  A ella 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 Municipalidad. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Sección de Bodega**: Sección dependiente de la Dirección de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se

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

requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

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

- **Supervisores/as de Compras**: Funcionarios de las Unidades de Compra, 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 y adjudicación por parte del Alcalde.

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra**: Dirección de Administración, Contabilidad, Dpto. Tesorería, Dirección de Control, Áreas Técnicas, 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. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.

- **Comisión de Evaluación**: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

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

- **Encargados de las Unidades de Compra**: Responsables del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados a su Unidad de Compra por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- **Director de Control**: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, de revisar y visar las bases, decretos y contratos asociados a los procesos de compras, de la Sección Proyectos y los contratos de las demás Unidades de Compra, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias legales 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 Municipalidad.

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

El Usuario de la Unidad Requirente enviará al Alcalde, la Solicitud de Materiales o Decreto, para su autorización, luego la hará llegar a la Unidad de Compra correspondiente, 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 Materiales o Decreto enviado, contendrá al menos:

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

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, 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 proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

> ***"Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:***
>
> *Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*
>
> *1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma Decreto 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 Encargado de la Unidad de Compra, ejecutará, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.

- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva Orden de Compra.

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

El Encargado Adquisiciones de la Unidad de Compra, ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por quien lo subrogue legalmente.

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

- Requerimiento previo por escrito del Departamento o Sección que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Alcalde, para luego remitirlo a la Unidad de Compra que corresponda, quien la enviará a ejecutar, en función de la fundamentación de la adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de los términos de referencia y de las especificaciones técnicas, 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.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886[4].

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser claros, completos y fundamentados, atendiendo a todos los criterios

[4] Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas.

de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por el responsable del proceso de compra.

- El Decreto de adjudicación o el Decreto que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrito por el Alcalde, en caso de ausencia de este por quien lo subrogue.

- En el se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde, y en caso de ausencia por su subrogante.

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 bases, los decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, serán suscritos por el Alcalde, previa visación y VºBº de la Dirección de Control.

- El Decreto de Adjudicación o el Decreto que declara el proceso de contratación desierto, será suscrito directamente por el Alcalde, previa visación y VºBº de la Dirección de Control.

- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Municipalidad.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en la Solicitud de Materiales, al Usuario Requirente, quien procurará evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que se disponga al efecto.

4. Procedimiento Planificación de Compras

Cada Unidad de la Municipalidad debe elaborar un **Plan Anual de Compras** que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.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 Encargado de la Unidad de Planificación (Sección Proyectos), durante el mes de Julio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes de la Municipalidad.

2. Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Alcalde, quien lo derivará al Departamento o Sección que estime pertinente, para su estudio y análisis.

   Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se

deben considerar a lo menos las siguientes variables:

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

3. **La Unidad o Comité encargado del análisis de la información,** durante el mes de Agosto, recepciona la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

4. **La Unidad o Comité encargado del análisis de la información**, durante el mes de Septiembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede evaluar el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe, y en caso de disconformidad se devuelve a **las unidades de origen** para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Alcalde para que apruebe el documento final. Una vez aprobado, se envía el documento a las unidades de origen para ingresar la información al Portal Chile Compra, en los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este documento aprobado se enviará posteriormente al Administrador del Sistema ChileCompra, a fin de compararlo con el ingresado por cada unidad al Sistema, y aprobarlo, si procede.

5. **La Sección Proyectos**, cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente se genera el Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las

instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

6. **Ingreso del Plan de Compras en el sistema de información**: cada unidad se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar el Plan de Compras.

7. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Municipalidad** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

   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.

8. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

9. **Difusión del plan de compras al interior de la Municipalidad**: La Unidad o Comité encargado del análisis de la información, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Municipalidad.

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

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

11. La **Unidad o Comité** encargado del análisis de la información, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará semestralmente desviaciones al Alcalde. Esta unidad o comité será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

12. **Modificaciones y Actualizaciones**: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 2, 3,4, 5, 6, 7, 8 y 10.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de

competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la Municipalidad procurará utilizar el catálogo ChileCompra Express.

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

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, se subirá al portal ChileCompra

Será responsabilidad de la Unidad Requirente evaluar la pertinencia de solicitar un nuevo convenio de suministro, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se requiere 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, previo Decreto que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar la Solicitud de Materiales o decretar el requerimiento.
Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar la Solicitud de Materiales o decretar el requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento
El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Materiales o el Decreto y lo envía para la autorización del Alcalde, una vez aprobado, lo deriva a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve la Solicitud de Materiales al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento
El encargado de la Unidad de Compra revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y, la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra
Una vez revisado el requerimiento, se asigna a un Operador de Compra, para que genere la respectiva Orden de Compra a través del catálogo ChileCompra Express.[5]

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, el Operador de Compra podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Compromiso Presupuestario
Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá realizar el compromiso presupuestario correspondiente, siempre y cuando exista disponibilidad, indicando claramente

la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con lo medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 6: Firma Orden de Compra
Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por los funcionarios competentes, Director o Jefe de Finanzas, correspondiente y Adm. Municipal, a falta de éste el Alcalde. En caso de que existan observaciones antes de la firma, dichos funcionarios devuelven al Operador de Compra el documento.

Paso 7: Envío OC al proveedor
Una vez firmada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra envía la Orden de Compra al proveedor.

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

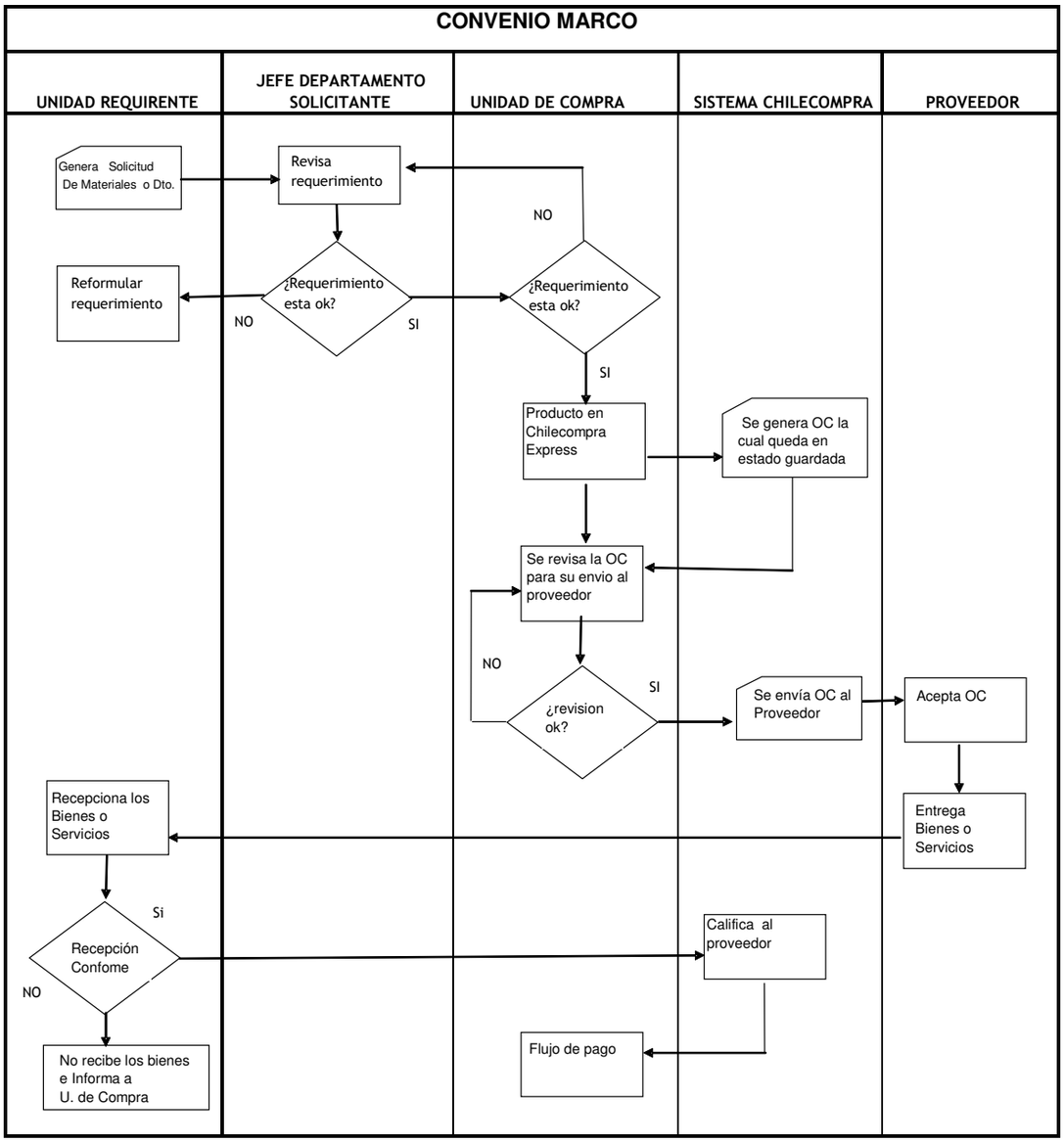
Paso 9: Recepción conforme para pago
Una vez que la Unidad de Compra Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la Recepción conforme, que funda el pago. Luego envía la factura visada a la Unidad que adjunta la documentación de respaldo, quien la envía a al Departamento de Tesorería para continuar el proceso de pago. La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 10: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados
El usuario requirente procurará calificar, en www.chilecompra.cl, al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.[6]

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express
En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compra le informará los avances en el proceso y enviará el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

[5-6] Los procedimientos a seguir para estos procesos en www.chilecompra.cl se encuentran contenido en el Capítulo 13 del presente manual.


CONVENIO MARCO
UNIDAD REQUIRENTE
JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE
UNIDAD DE COMPRA
SISTEMA CHILECOMPRA
PROVEEDOR
Genera Solicitud De Materiales o Dto.
Revisa requerimiento
NO
Reformular requerimiento
¿Requerimiento esta ok?
NO
SI
¿Requerimiento esta ok?
SI
Producto en Chilecompra Express
Se genera OC la cual queda en estado guardada
Se revisa la OC para su envio al proveedor
NO
¿revision ok?
SI
Se envía OC al Proveedor
Acepta OC
Entrega Bienes o Servicios
Recepciona los Bienes o Servicios
Si
Recepción Confome
NO
Califica al proveedor
Flujo de pago
No recibe los bienes e Informa a U. de Compra

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

Paso 1: Completar la Solicitud de Materiales o decretar el requerimiento.
Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar la Solicitud de Materiales o decretar el requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento
El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma o visa el requerimiento y lo envía para la autorización del Alcalde, una vez aprobada la deriva a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento
El Encargado de la Unidad de Compra revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y, la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor
En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Encargado de la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un Operador de Compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl. [7]

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC
El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl [8]

Paso 6: Compromiso Presupuestario
Con la Orden de Compra generada, el operador de compra realiza el compromiso presupuestario correspondiente, si existe disponibilidad presupuestaria, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con lo medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 7: Firma Orden de Compra
Posteriormente, la Orden de Compra debe ser revisada y firmada por los funcionarios competentes, Director o Jefe de Finanzas, correspondiente y Adm. Municipal, a falta de éste el Alcalde. En caso de que existan observaciones antes de la firma, dichos funcionarios devuelven al Operador de Compra el documento

Paso 8: Envío de OC al proveedor

[7-8 -9] Los procedimientos a seguir para estos procesos en www.chilecompra.cl se encuentran contenidos en el Capítulo 13 del presente manual.

Una vez firmada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra envía la Orden de Compra al proveedor.

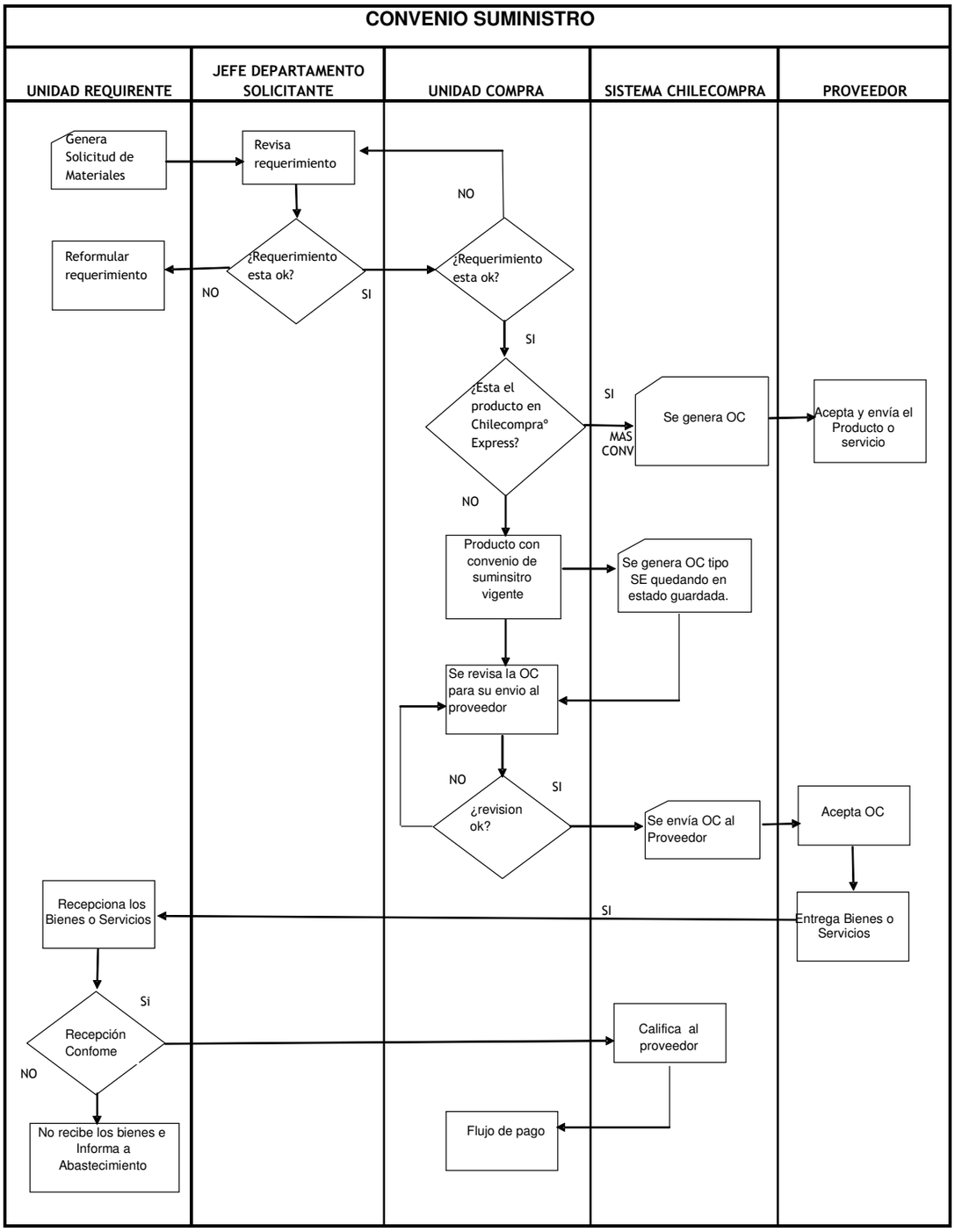
Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor
El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 10: Recepción Conforme de Pago
Una vez que la Unidad de Compra Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la Recepción conforme, que funda el pago. Luego envía la factura visada a la Unidad que adjunta la documentación de respaldo, quien la envía a al Departamento de Tesorería para continuar el proceso de pago. La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 11: Calificación Proveedor
El usuario requirente procurara calificar en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.[9]

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Operador de la Unidad de Compra le informará de los avances en el proceso y enviará formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



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

Paso 1: Completar Formulario o decretar requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar la Solicitud de Materiales o Decretar su Adquisición.

Paso 2: Firma Requerimiento

El Jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma o visa el requerimiento y lo envía para la autorización del Alcalde, una vez aprobado, lo deriva a la Unidad de Compra correspondiente. En caso de no

estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento
El encargado de la Unidad de Compra revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y, la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Se asigna Operador Responsable
El Encargado de la Unidad de Compra asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl[10] y lo publique, 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/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de referencia (presupuesto disponible).
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Municipalidad
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

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

Paso 6: Evaluación
El operador de Compra remitirá el Cuadro Comparativo evaluado, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, al Alcalde para su adjudicación.

Paso 7: Creación Decreto Adjudicación
El Operador de Compra genera el Decreto que aprueba la compra en el que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Encargado de la Unidad de Compra. Este Decreto debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Decreto de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl
El Decreto que aprueba la compra con los V°B° correspondientes, es enviado al Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el Decreto y lo devuelve al Operador de Compra, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.chilecompra.cl. [11]

Paso 9: Emisión OC

[10-11-12] Los procedimientos a seguir para estos procesos en www.chilecompra.cl se encuentran contenido en el Capítulo 13 del presente manual.

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl [12]

Paso 10: Compromiso Presupuestario
Con la Orden de Compra generada, el operador de compra realiza el compromiso presupuestario correspondiente, si existe disponibilidad presupuestaria, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

El Operador de Compra, realizará el compromiso presupuestario, sólo si cuenta con lo medios para hacerlo, de lo contrario, lo enviará a la Unidad correspondiente, quien lo obligará.

Paso 11: Firma Orden de Compra
Posteriormente, la Orden de Compra debe ser revisada y firmada por los funcionarios competentes, Director o Jefe de Finanzas, correspondiente y Adm. Municipal, a falta de éste el Alcalde. En caso de que existan observaciones antes de la firma, dichos funcionarios devuelven al Operador de Compra el documento

Paso 12: Emisión OC al proveedor
Una vez firmada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra, envía la Orden de Compra al proveedor.

Si el monto de la contratación es mayor a **10 UTM**, y se trata de un servicio, la Unidad de Compra elabora el respectivo contrato

Paso 13: Recepción Conforme
Una vez que la Unidad de Compra Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la Recepción conforme, que funda el pago. Luego envía la factura visada a la Unidad que adjunta la documentación de respaldo, quien la envía a al Departamento de Tesorería para continuar el proceso de pago. La evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 14: Calificación a proveedor
El usuario requirente procurará calificar en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

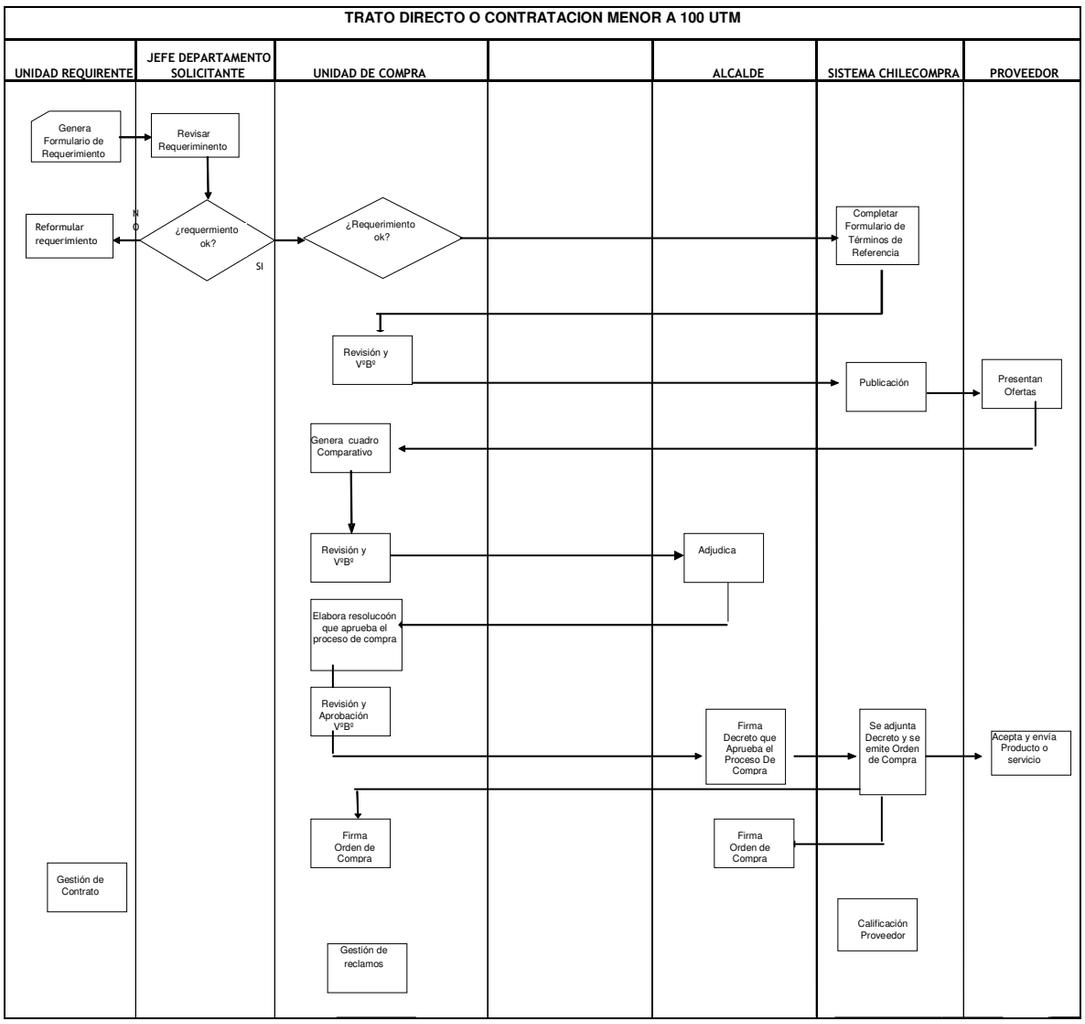
Paso 15: Gestión de Contrato
La Unidad Requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 16: Gestión de Reclamos
En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare la respuesta y se la hagan llegar por escrito al proveedor.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM
En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compra le informará de los avances en el proceso y enviará el formulario para que la Unidad Requirente

.

realice la calificación del proveedor.



5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

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

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

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario o decretar Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que exceda de 100 U.T.M, o cuando se requiera un contrato de suministro, debe completar el Formulario o decretar el Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento
El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma o visa el requerimiento y lo envía para autorización del Alcalde, una vez aprobado lo deriva a la Sección Proyectos (Unidad de Compra). En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado esta unidad devuelve el requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento
La Sección Proyectos revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y, la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento
El Encargado de la Sección Proyectos, asigna el requerimiento a un Operador de Compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl[13] y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases
Una vez completado, el Operador de Compra, envía el formulario de bases a la Dirección de Control para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases
La Dirección de Control revisa y valida el formulario de bases, y lo devuelve a la Unidad de Compra para que genere el Decreto que aprueba las Bases, quien lo envía al Alcalde para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases
El Supervisor de la Unidad de Compra autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Operador de Compra el Decreto que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl[15].

Paso 8: Evaluación de las Ofertas
Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Compra, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas[16] en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.[17]

Paso 9: Determinar adjudicación
La Comisión Evaluadora será la que propondrá quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Decreto Adjudicación
El Operador de Compra procederá a generar el Decreto de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Encargado de la Unidad de Compra. Este Decreto debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

13-14-15-16-17-18-13 Los procedimientos a seguir para estos procesos en www.chilecompra.cl se encuentran contenidos en el Capítulo 13 del presente manual

Paso 11: Aprobación Decreto de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl
El Decreto de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviado al Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo, lo devuelve a la Unidad de Compra, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl. [18]

Paso 12: Emisión OC
El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl [19]

Paso 13: Compromiso Presupuestario
Con la Orden de Compra generada, el operador de compra realiza el compromiso presupuestario correspondiente, si existe disponibilidad presupuestaria, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 14: Elaboración Contrato
Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM y en el caso que se trate de servicios entre 10 U.T.M a 100 a U.T.M, la Unidad de Compra elabora el respectivo contrato.

Paso 15: Creación de Decreto que aprueba contrato
La Unidad de Compra elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera el Decreto que aprueba el contrato.
Paso 16: Anexar contrato a www.chilecompra.cl
El contrato suscrito por ambas partes y la Decreto que aprueba contrato son enviados por la Unidad de Compra, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl[21].

Paso 17: Firma Orden de Compra
Posteriormente, la Orden de Compra debe ser revisada y firmada por los funcionarios competentes, Director o Jefe de Finanzas, correspondiente y Adm. Municipal, a falta de éste el Alcalde. En caso de que existan observaciones antes de la firma, dichos funcionarios devuelven al Operador de Compra el documento

Paso 18: Emisión OC al proveedor
Una vez firmada la Orden de Compra, el Supervisor de Compra, envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 19: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 20: Recepción Conforme
Una vez que la Unidad de Compra Demandante recibe los bienes y/o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la Recepción conforme, que funda el pago. Luego envía el informe de Recepción o la factura visada a la Unidad que adjunta la documentación de respaldo, quien la envía a al Departamento de Tesorería para continuar el proceso de pago. La

---

[20-21] Los procedimientos a seguir para estos procesos en www.chilecompra.cl se encuentran contenidos en el Capítulo 13 del presente manual.

evaluación de proveedores, por parte de la Unidad Demandante, la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 21: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, y se recepcione conforme, se enviará al Departamento de Tesorería para que continúe el proceso de pago.

Paso 22: Calificación del proveedor

El usuario requirente procurará calificar en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 23: Gestión de Contrato

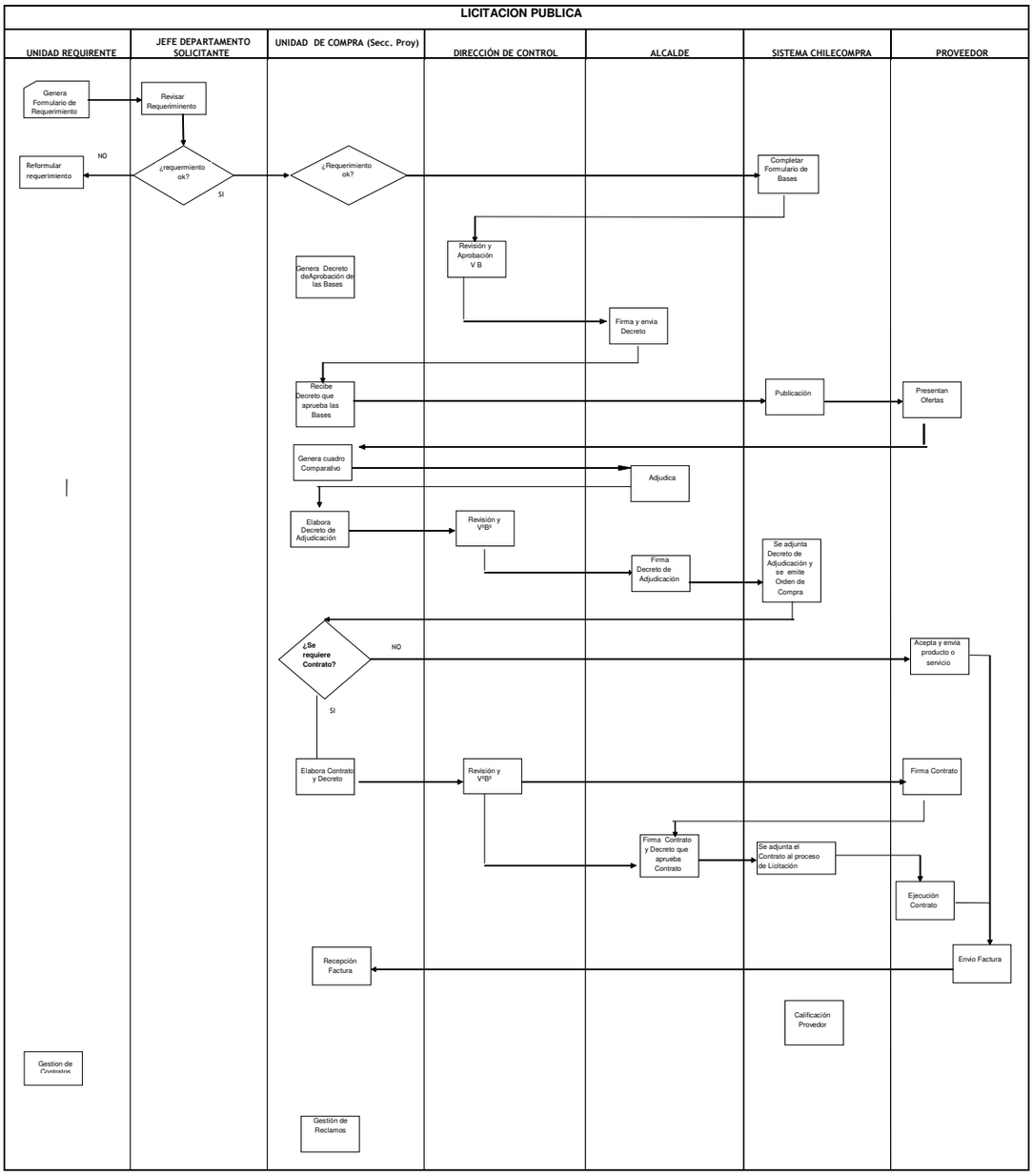
El Usuario Requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 24: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, prepare la respuesta y la haga llegar por escrito al proveedor.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Compra le informará de los avances en el proceso y le enviará el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.



5.2.1 Compra por Licitación Privada

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

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

5.2.3 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del

Reglamento de la Ley 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 Municipalidad

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como 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.

5.3 Excepciones y Exclusiones a los Procedimientos

Se encuentran contenidas en el Art.8 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y en los Art. 10 y 53 de su Reglamento.

La Unidad de Compra denominada Administración Delegada Liceo C-68, funcionará, en lo pertinente, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nº 97 de fecha 25.05.2001, sobre delegación de la facultad de administrar recursos asignados a dicho establecimiento, en su Director.

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 la **Unidad de Compra correspondiente**, 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 al Decreto que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas de la Dirección de Control, 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 Compra 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 al Decreto que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Compra, 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.

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 Municipalidad, y que debe ser anexado al Decreto que establece la decisión final del proceso.

El Decreto 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 de la Municipalidad, la Unidad de Compra se comunicará con el proveedor adjudicado para coordinar la adquisición

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Municipalidad realice, serán recibidas por el Alcalde. En caso de que otro funcionario de la Municipalidad reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, deberá enviar esta consulta al Alcalde, quien la derivará a la Unidad de Compra correspondiente.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, una vez firmada por el Alcalde, vía correo electrónico, quedando copia en la Unidad de Compra y en la Dirección de Control. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Encargado de la Unidad de Compra a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas hábiles.

8. Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.
Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1
Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2
Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario o factura.

Paso 3
Si existe conformidad, generar informe de recepción, cuando la naturaleza de la adquisición lo amerite y enviarlo junto a la factura a la Unidad de Compra para que le adjunten los documentos de respaldo y enviarlo al Departamento de Tesorería 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 recibo de despacho.

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 o de la factura.

Paso 7
Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8
Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

9. Procedimiento de Pago

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

Previo a la emisión del Decreto de Pago respectivo se deberá requerir completar el "Formulario de recepción compras y contratos", debidamente aprobado y firmado por el Jefe de la Dirección, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados. Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 100 UTM.

9.1 Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, un Decreto, al que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza o factura con visto bueno, y demás documentación que respalde la adquisición.:

9.2 Realizar Decreto de pago

La Unidad de Finanzas deberá preparar la información contable y el Decreto de Pago correspondiente.

Para todos los pagos, el Decreto será suscrito por el Alcalde o su subrogante, previa revisión de de la Dirección de Control de la Municipalidad.

10. Política de Inventario

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los

productos que se guardan en bodega.

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

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

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

10.2 Alcance

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

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el Encargado de Bodega, unidades de adquisiciones, los Supervisores de Compras y los Proveedores.

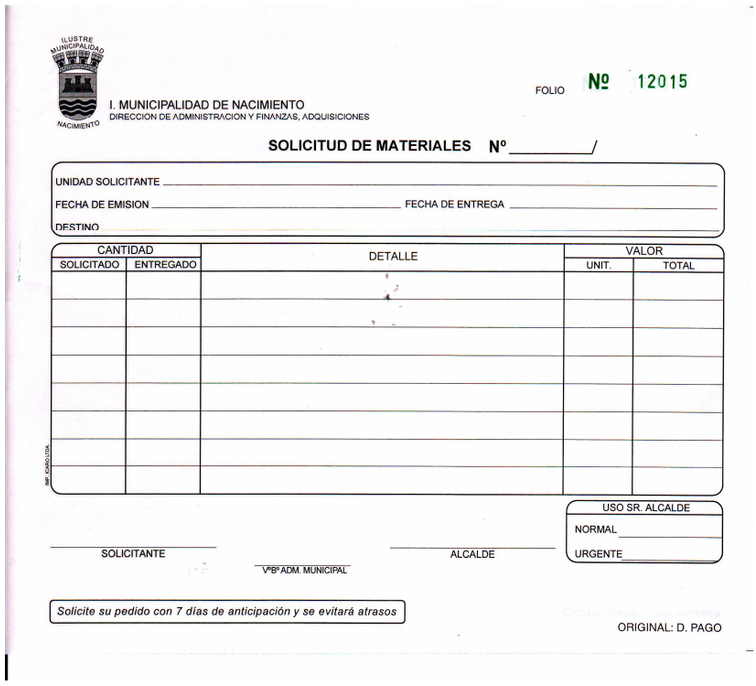
El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

CONTROL DE ENTRADAS					
FECHA:					
ARTICULO	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE CADUCIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	FIRMA

CONTROL DE MERMAS			
FECHA:			
ARTÍCULO	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA MERMA



I. MUNICIPALIDAD DE NACIMIENTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ADQUISICIONES

FOLIO Nº 12015

SOLICITUD DE MATERIALES Nº _____/

UNIDAD SOLICITANTE _____

FECHA DE EMISION _____ FECHA DE ENTREGA _____

DESTINO

CANTIDAD		DETALLE	VALOR	
SOLICITADO	ENTREGADO		UNIT.	TOTAL

USO SR. ALCALDE
NORMAL
URGENTE

SOLICITANTE

V°B° ADM. MUNICIPAL

ALCALDE

Solicite su pedido con 7 días de anticipación y se evitará atrasos

ORIGINAL: D. PAGO

Formato Consumo Interno

10.3.2 Bodega de materiales

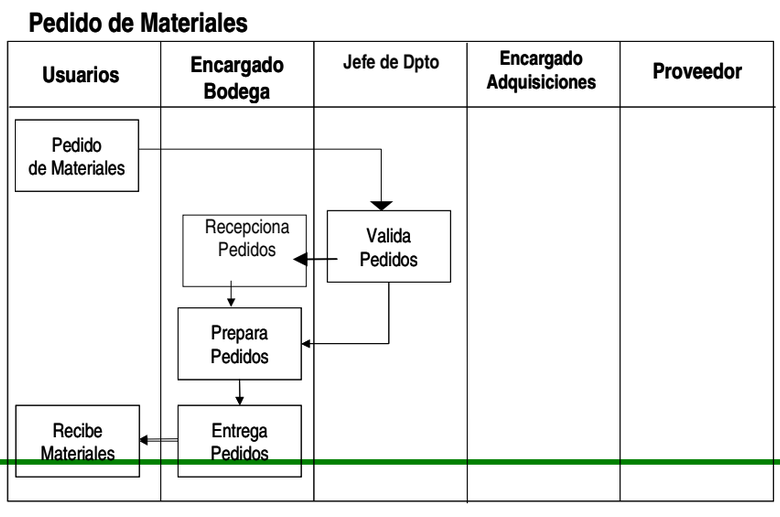
El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

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

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

10.3.3 Reposición de stock

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



11. Gestión de Contratos y de Proveedores

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

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

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

Cada Dirección, Departamento o sección llevará registro actualizado de todos los contratos que administre o sea Unidad Técnica. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

Cada Unidad actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad[22]
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Cada Unidad definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la Municipalidad designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

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

12. Manejo de Incidentes

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

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

[22] A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

12.1 Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Encargado de la Unidad de Compra correspondiente, convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente, a un representante de la Dirección de Control y al Administrador Municipal a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

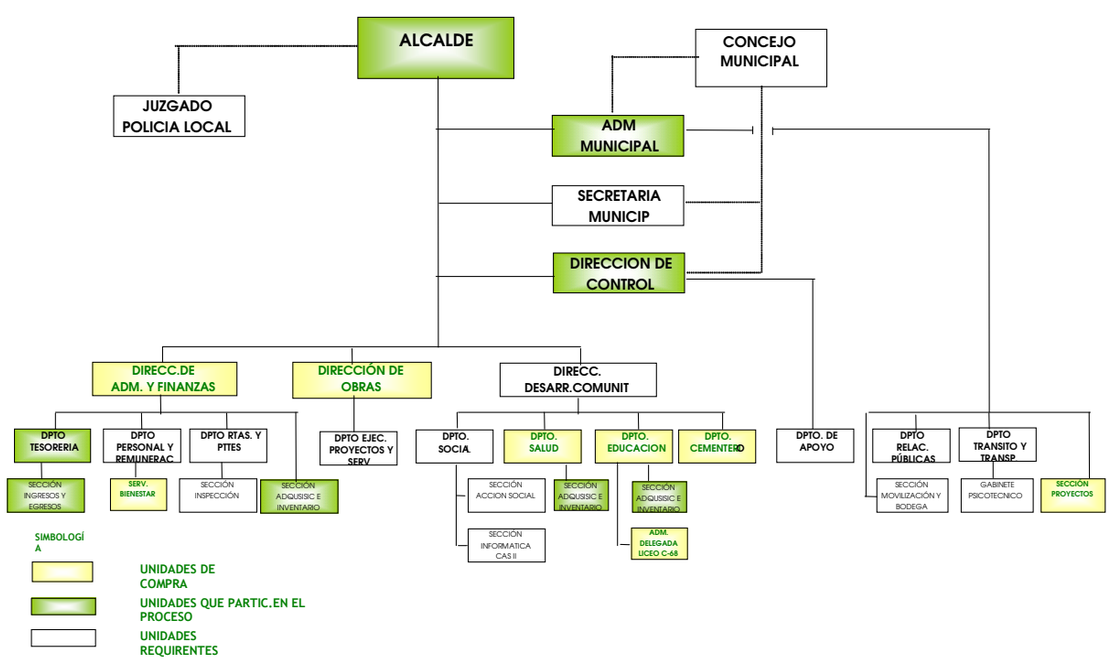
En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será informado al Alcalde para su resolución.

12.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Encargado de la Unidad de Compra correspondiente, convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente, a un representante de la Dirección de Control y al Administrador Municipal a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será informado al Alcalde para su resolución

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

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