



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES
MUNICIPALIDAD DE PAREDONES**

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. DEFINICIONES	4
4.1 DEFINICIONES	4
4.2 SIGLAS	4
4.3 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.....	5
5. DESARROLLO	8
5.1 PLAN ANUAL DE COMPRAS.-	8
5.2 MECANISMOS DE COMPRA.....	11
5.2.1 <i>Compras exentas del uso del Portal.</i>	11
5.2.2 <i>Compras por Convenio Marco</i>	13
5.2.3 <i>Compras por trato o Contratación directa</i>	14
5.2.4 <i>Licitación Pública</i>	16
5.2.5 <i>Licitación Privada</i>	20
5.2.6 <i>Contrato de Suministro y Servicios</i>	21
5.3 GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.-	21
5.3.1 <i>Catastro de contratos.-</i>	21
5.3.2 <i>Gestión de contratos.-</i>	22
5.4 TRATAMIENTO DE RECLAMO A PROVEEDORES.	23
5.5 CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.	24
5.5.1 <i>Garantías de seriedad en la oferta.</i>	24
5.5.2 <i>Garantía de fiel y oportuno cumplimiento y Garantía por anticipo.</i>	25
6 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	26
7 ANEXOS	27
7.1 ANEXO I: ART. 62 DEL REGLAMENTO DE LA LEY 19.886.	26
7.2 ANEXO II: PROCEDIMIENTO BOLETAS DE GARANTÍA.	28
7.3 ANEXO III: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	29
EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE BAJA COMPLEJIDAD.	31
EVALUACIÓN DE OFERTAS PARA PROCESOS DE ALTA COMPLEJIDAD.	32
7.4 ANEXO IV: PERFIL ENCARGADO DE LICITACIONES DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO.	33

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, en adelante el Manual, es el documento oficial de la Municipalidad, que tiene por objeto describir la metodología utilizada para realizar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios que posibiliten su normal funcionamiento.

Este contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades demandantes y de los programas para el proceso de administración-financiera.

2. Alcance

Este Manual aplica a los procesos de compra efectuados en los distintos departamentos de la Municipalidad de Paredones y los Servicios traspasados.

3. Documentos de referencia

- a. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- b. D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, en adelante “el Reglamento” y sus modificaciones.

4. Definiciones

4.1 Definiciones

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

- a. **www.mercadopublico.cl**: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Es un portal de comercio electrónico, que constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento. El Sistema de Información constituye, además, el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúen los Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.
- b. **Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)**: Organismo validador del programa de mejoramiento de la gestión de Compras y Contratación Pública que otorga el marco de los requisitos técnicos y medios de verificación para la Gestión de Abastecimiento de los Servicios Públicos.
- c. **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).
- d. **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.
- e. **Guía de Despacho**: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- f. **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.

- g. 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 el Municipio.
- h. Solicitud de Precompra:** Documento mediante el cual se manifiesta de manera formal la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Servicio.
- i. Unidad:** se entenderá por unidad al Municipio y a sus servicios traspasados: Educación y Salud.

4.2 Siglas

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

DCCP : Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
CM : Convenio Marco
TD : Trato Directo
OC : Orden de Compra

4.3 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

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

- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Encargado de Adquisiciones:** Funcionarios de la Municipalidad y los servicios traspasados con facultades específicas para canalizar los requerimientos de compra de su respectiva Unidad o Departamento y realizar el proceso de compra en el sistema www.mercadopublico.cl. Los encargados de Adquisiciones deben ser usuarios del sistema www.mercadopublico.cl con Perfil "Comprador" y son los responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde y/o los respectivos Jefes de los servicios traspasados.

- **Departamento requirente:** Dirección que realiza requerimientos de compras y contrataciones.

El Municipio de Paredones actualmente contempla los siguientes departamentos o direcciones requirentes:

- **Departamentos de Obras Municipales:**
 - a) Jefe de Obras
 - b) Encargado de Proyecto

- **Departamento de Salud:**
 - a) Jefe Departamento Salud
 - b) Médico Encargado Farmacia
 - c) Encargado de Urgencia
 - d) Profesional encargado de Programas

- **Departamento de Educación:**
 - a) Jefe Departamento de Educación
 - b) Directores(as) Establecimientos educacionales

- c) Encargados de programas
- **Dirección de Desarrollo Comunal:**
 - a) DIDECO
 - b) Departamento Social
 - b) Fomento Productivo
 - c) PRODESAL
 - d) Vivienda
 - e) OMIL
- **Administración Municipal**
- **Departamento de Administración y Finanzas**
- **Alcaldía**
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de Departamento de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionario designado para supervisión y posterior aprobación de las distintas etapas del proceso de compras en portal www.mercadopublico.cl. Este perfil será proporcionado al encargado de adquisiciones de cada unidad y/o a su superior jerárquico.
Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.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 en caso de haberse conformado o del encargado de adquisiciones. Los supervisores de Compras podrán supervisar más de una unidad de Compra.
- **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 cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y corresponda a una compra compleja que amerite

su conformación, estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **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.
- **Encargado de Control:** 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. El Municipio de Paredones designa esta labor a la Secretaria Municipal.

5. Desarrollo

5.1 Plan Anual de compras.-

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. **La Administración Municipal** envía Instrucciones acerca de la formulación del Plan Anual de Compras.
2. **La Unidades** a través de su encargado de adquisiciones recepcionan formulario.
3. **El Encargado/a de Adquisiciones**, durante el mes de Octubre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente correspondiente a su unidad (Salud, Educación y Municipio)
4. **El Encargado/a de Adquisiciones**, con la información obtenida en su unidad completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al **Administrador del sistema** a través de la plataforma dispuesta por la Dirección de compras públicas.

5. **El Administrador del Sistema ChileCompra** en la Institución aprueba el Plan de Compras y publica en el Sistema de Compras y Contratación, pública las 10 adquisiciones que consideran los mayores montos, el sistema 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.
6. En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras**, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
7. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** Los encargados de Adquisiciones se encargarán de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades requirentes de la institución.
8. **Ejecución del Plan de Compras:** Las unidades requirentes 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, recibirá la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, o la emisión de la orden de compra en caso de contratos de suministro, de acuerdo a los procedimientos descritos en este manual.
9. **El Administrador del sistema** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones a la DAF. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
10. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine.

5.2 Mecanismos de Compra

Una vez definido qué se necesita comprar, es necesario determinar el mecanismo que se utilizará para adquirir dicho bien. Los criterios que deben orientar la elección del sistema son la eficiencia, la eficacia y la transparencia, mientras más abierto y competitivo sea el mecanismo de compra seleccionado existirán mayores posibilidades de cumplir con estos criterios.

Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, su utilización se encuentra acotada en dicha norma. Los mecanismos que establece la ley son:

- a. Compras excluidas de la aplicación de la Ley 19.886 y Compras exentas del uso del portal, Ley 19.886 Art. 3, letra c, Ley 19.886 Art. 8, letra h y artículo 53 "Exclusiones del sistema" del Reglamento.
- b. Convenio Marco, Ley 19.886, Art. 30, letra d, inciso primero y Art.8 y 14 al 18 del Reglamento.
- c. Trato o contratación Directa, Ley 19.886 Art. 8 y artículo 10 del Reglamento.
- d. Licitación Pública, Ley 19.886 Art. 5,6 y 7 letra a y artículo 9 del Reglamento.
- e. Licitación Privada.
- f. Contrato Suministro y Servicios.

5.2.1 Compras exentas del uso del Portal.

Las compras de bienes o servicios exentas del uso del Portal mercado Público son las siguientes:

A) Contrataciones directas, inferiores a 1 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica).

Los funcionarios que administran fondos globales (caja chica), disponen de recursos para efectuar compras en dinero en efectivo, las cuales son generadas directamente sin Orden de Compra, las que son respaldadas con las boletas o facturas. La Municipalidad permite como máximo compras por 1 UTM, bajo esta modalidad. Una vez utilizado el fondo este

debe ser rendido por el funcionario a cargo, con toda la documentación de respaldo a la o el Jefe de Finanzas de su unidad.

Es importante indicar que según las Instrucciones de la Ley de Presupuestos del sector Público año 2013, específicamente en el decreto N° 1.766 del Ministerio de Hacienda, se instruye a los servicios traspasados a la Gestión Municipal, Educación y Salud, que se deberán ajustar a las normas que autorizan fondos globales para operaciones menores y viáticos. En él se indica que el monto que se ponga a disposición de la dependencia y/o funcionarios que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de **quince (15) unidades tributarias mensuales (UTM)**.

Las compras realizadas con los recursos dispuestos en fondos globales dependiendo de su monto, deben regirse según este manual de procedimientos.

B) Compras Inferiores a 3 UTM.

Para las Compras excluidas de la aplicación de Ley 19.886 y compras menores de 3 UTM (tres unidades tributarias mensuales) la Unidad o Departamento requirente efectúa su solicitud mediante correo electrónico o memorando adjuntando tres (03) cotizaciones del bien o servicio dirigido al encargado de adquisiciones, quién solicita el visto bueno para la realización de la compra a el Jefe su unidad. Las compras pueden ser visadas por Jefatura DAF, Jefatura DAEM, Jefatura Depto. Salud.

Una vez visada la solicitud, el Encargado de Adquisiciones elabora una orden de compra manual y gestiona las firmas respectivas. La OC es entregada al proveedor y se queda a la espera del envío de los productos o realización de los servicios adquiridos y la respectiva factura.

Los productos o bienes adquiridos deben ingresar a las unidades a través de sus oficinas de partes (Of. Partes Municipio, Of. Partes Educación y Of. Partes Salud), quien deriva el producto o bien con su respectiva factura (documento tributario) a su unidad de bodega. El encargado de bodega completa formulario de ingreso a bodega y despacha producto o bien a al departamento requirente y el documento tributario (boleta o factura) lo envía al DAF respectivo, para la tramitación del pago.

El Departamento requirente debe manifestar su conformidad con productos o servicios recibidos, expresando su conformidad mediante a un memo conductor o por correo electrónico al encargado de adquisiciones.

Cuando la boleta/factura sea recibida en una Unidad diferente a la Oficina de Partes, el funcionario que la recepcioné debe enviarla a esta oficina para su ingreso y dar la continuidad al proceso antes mencionado.

Recibido el Documento tributario en el DAF respectivo, este revisa que el documento tributario este acompañado por los todos los antecedentes requeridos, los que serán completados por el encargado de adquisiciones y que deben ser los siguientes:

- Memorandum de requerimiento
- Tres Cotización/Presupuesto
- Orden de Compra
- Ingreso bodega
- Factura o boleta de Compra

Toda la documentación es entregada a la encargada de contabilidad de cada unidad (Municipio, DAEM y Educación) quien elabora decreto de pago. La secretaria del DAF correspondiente tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto, la tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

C) Pagos por gastos comunes o consumos básicos.

Recibido e ingresado el documento tributario en la Oficina de Partes de la unidad, este se deberá derivar a la DAF correspondiente quien comprueba el gasto, y solicita a contabilidad la generación del decreto de pago, con los siguientes documentos:

- Compromisos presupuestario
- Factura o boleta de compra

La secretaria del DAF correspondiente tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto, la tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

5.2.2 Compras por Convenio Marco

El convenio marco es un mecanismo de compra definido por la normativa de Compras Públicas, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes y servicios. Según lo señalado en artículo 30 letra de la ley 19.886 la suscripción de convenios marco no será obligatoria para las municipalidades, sin perjuicio de que estas, individual o colectivamente, puedan adherir voluntariamente a los mismos.

Cuando el mecanismo de compra para un determinado bien o servicio sea a través de Convenio Marco, el Departamento requirente debe efectuar su solicitud mediante correo electrónico o memorando al encargado de adquisiciones, quien creará la solicitud de precompra.

La solicitud debe contener una detallada y precisa descripción de las características del bien o servicio que se solicita adquirir. En las compras mediante Convenio Marco, el encargado de adquisiciones debe revisar que el requerimiento contenga los antecedentes necesarios y verificar la disponibilidad presupuestaria con la DAF correspondiente.

Posteriormente a la verificación de datos por parte del encargado de adquisiciones, este debe:

- Gestionar la compra según formalidades legales y procesos definidos por el catálogo electrónico Chilecompra Express.
- Generar decreto que autoriza la compra a través de modalidad de convenio marco.
- Generar la respectiva orden de compra a través de catálogo electrónico.
- Completar los antecedentes solicitados por el sistema tales como: forma de pago, dirección de envío y facturación.
- Usuario supervisor debe autorizar y enviar al proveedor orden de compra utilizando el sistema.

Se imputa el compromiso en el sistema contable (a quien le corresponda). Se espera la llegada de productos o servicios adquiridos y la respectiva factura.

Los productos o bienes adquiridos deben ingresar a las unidades a través de sus oficinas de partes (Of. Partes Municipio, Of. Partes Educación y Of. Partes Salud), quien deriva el producto o bien con su respectiva factura (documento tributario) a su unidad de bodega. El encargado de bodega completa formulario de ingreso a bodega y despacha producto o bien a al departamento requirente y el documento tributario (boleta o factura) lo envía al DAF respectivo, para la tramitación del pago.

El Departamento requirente debe manifestar su conformidad con productos o servicios recibidos.

Recibido el Documento tributario en el DAF respectivo, este revisa que el documento tributario este acompañado por los todos los antecedentes requeridos, los que serán completados por el encargado de adquisiciones y que deben ser los siguientes:

- Memorandum de requerimiento
- Solicitud de precompra con compromiso Presupuestario
- Orden de Compra
- Decreto que aprueba orden de compra
- Factura o boleta de Compra
- Ingreso a bodega

Toda la documentación es entregada a la encargada de contabilidad de cada unidad (Municipio, DAEM y Educación) quien elabora decreto de pago. La secretaria del DAF correspondiente tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto de pago, la tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

5.2.3 Compras por trato o Contratación directa

El trato o contratación directa es un mecanismo de compra definido por la normativa de compras públicas como para casos excepcionales. Opera mediante Decreto fundado cuando ocurra alguna de las causales definidas en el Art. 8 de la Ley 19.886, Art. 10 de su Reglamento y la Directiva de Contratación Pública N° 10 "Instrucciones para la utilización del trato directo"

Cuando el mecanismo de compra para un determinado bien o servicio sea el trato directo, el funcionario responsable de la solicitud de la compra o el contrato, debe elaborar informe que fundamente la decisión de utilizar este mecanismo de compra que acompañe a solicitud de precompra. Con esta información el encargado de adquisiciones evalúa la pertinencia de utilizar este mecanismo excepcional según lo que indica el reglamento de compras públicas.

En caso de constituir una excepción de compra, el encargado de adquisiciones elabora y tramita el decreto alcaldicio que autoriza dicha contratación.

En esta resolución o decreto se debe indicar:

- La razón fundada que origina el trato o contratación directa,
- el producto o servicio a adquirir,
- el nombre y rut del proveedor
- el monto total de la compra.
- Adicionalmente, debe acompañar antecedentes que permitan justificar el trato o contratación directa e indicar el Artículo de la Ley o reglamento de compras que señala que el tipo de compra hace procedente realizar trato directo o contratación directa.

El decreto Alcaldicio que autoriza una contratación directa debe visarse en el siguiente orden: por jefe Departamento requirente, Jefe DAF, Secretaria Municipal y Alcalde.

Una vez tramitado el decreto el encargado de adquisiciones realiza los siguientes pasos en el portal de mercado público:

- Crea la respectiva orden de compra a través del portal mercado público.
- Completa los antecedentes solicitados por el sistema tales como: especificaciones de bienes y servicios, datos de pago y facturación, datos del proveedor, datos de aprobación (decreto que aprueba la adquisición).
- Anexa decreto aprobatorio escaneado al proceso de compra, en el portal.
- Usuario supervisor autoriza la orden de compra y envía orden al proveedor utilizando el portal.

Lo anterior debe efectuarse a más tardar dentro de las 24 horas de dictada la resolución que autoriza el trato o contratación directa.

Se imputa el compromiso en el sistema contable (a quien le corresponda). Se espera la llegada de productos o servicios adquiridos y la respectiva factura.

Los productos o bienes adquiridos deben ingresar a las unidades a través de sus oficinas de partes (Of. Partes Municipio, Of. Partes Educación y Of. Partes Salud), quien deriva el producto o bien con su respectiva factura (documento tributario) a su unidad de bodega. El encargado de bodega completa formulario de ingreso a bodega y despacha producto o bien a al departamento requirente y el documento tributario (boleta o factura) lo envía al DAF respectivo, para la tramitación del pago.

El Departamento requirente debe manifestar su conformidad con productos o servicios recibidos.

Recibido el Documento tributario en el DAF respectivo, este revisa que el documento tributario este acompañado por los todos los antecedentes requeridos y que serán completados por el encargado de adquisiciones y que deben ser los siguientes:

- Memorandum de requerimiento
- Solicitud de precompra o compromiso Presupuestario
- Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo y antecedentes que lo acompañen
- Comprobante de Ingreso de los productos recepcionados en la Bodega Municipal
- Orden de Compra
- Factura o boleta de Compra

Toda la documentación es entregada a la encargada de contabilidad de cada unidad (Municipio, DAEM y Salud) quien elabora decreto de pago. La secretaria del DAF correspondiente tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto, la tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

Cuando la contratación vía trato directo se perfeccione mediante contrato, el funcionario responsable del proceso de compra del Departamento requirente,procede a elaborar el contrato y tramitar el decreto que lo autoriza. Posteriormente tramita pago según lo estipule el contrato, entregando a contabilidad antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo y antecedentes que lo acompañen
- Decreto que autoriza el Pago
- Informe de avance según contrato
- Orden de Compra
- Compromiso Presupuestario
- Copia del contrato
- Decreto que aprueba el contrato
- Garantía según contrato o normativa, si es que corresponde.
- Factura o boleta de honorarios.

5.2.4 Licitación Pública

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las entidades celebrarán sus contratos de suministro y/o servicios a través de una licitación pública.

Tipos de licitación pública:Según el monto de la adquisición o la contratación que se requiera, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. El plazo de publicación debe ser de 6 a 10 días
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM. El plazo de publicación debe ser de 10 a 20 días
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM,El plazo de publicación debe ser mayor a 20 días

Es importante indicar que la Licitación Pública aparece como OBLIGATORIA para todas las contrataciones iguales o superiores a 10 UTM, salvo que:

- Concurra alguna causal de excepción contemplada en el artículo 8° de la ley de compras públicas y el artículo 10° del reglamento, o
- Se trate de bienes o servicios en Convenio Marco

Elaboración de Bases para adquisición de bienes y/o servicios de simple especificación.

Cuando la modalidad de compra sea licitación, y se trate de un bien o servicio de simple especificación, el Departamento requirente debe enviar solicitud adjuntando memo o correo electrónico con los detalles y características del requerimiento al encargado de adquisiciones de la unidad, quien elabora solicitud de precompra y solicita compromiso de recursos al encargado del DAF correspondiente.

El encargado de Adquisiciones completa ficha de licitación en el portal con la información proporcionada por el Departamento requirente, la que será considerada como las bases para este tipo de licitaciones.

La información contenida en la ficha o base de licitación deben ser revisadas en conjunto con el Departamento requirente y aprobadas por este.

Una vez subsanadas las observaciones el encargado de adquisiciones elabora y tramita el decreto que aprueba la licitación y sus bases (en este caso ficha de licitación del sistema de compras).

Los contenidos mínimos de una licitación para bienes y/o servicios de simple especificación, deben ser:

- Especificaciones de bienes/servicios a contratar (sin exigir marcas específicas)
- Etapas/plazos de licitación (publicación, cierre, preguntas y respuestas, adjudicación)
- Antecedentes a incluir en la oferta (técnicos, administrativos y económicos, si se requieren)
- Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
- Criterios de evaluación (deben ser objetivos)
- Monto, duración del contrato y modalidad de pago
- Plazo entrega bien/servicio
- Naturaleza/monto de las garantías (si son requeridas)
- Individualización de Funcionario responsable de la licitación
- Requerimientos técnicos y otras clausulas

- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social

Elaboración de Bases para adquisición de bienes y/o servicios de mayor complejidad y especificación.

El Departamento requirente debe enviar solicitud, adjuntando memo o correo electrónico con los detalles y características del requerimiento al encargado de adquisiciones de la unidad, quien elabora precompra y solicita compromiso de recursos al encargado del DAF correspondiente. Las bases generales y administrativas deben ser elaboradas por el responsable de la licitación (requirente) y el encargado de adquisiciones igual que las especificaciones técnicas del bien o servicio y todos los anexos que formen parte de la licitación.

Las bases generales y administrativas, deben ser revisadas y visadas por la unidad de control.

El encargado de adquisiciones elaborara ficha de licitación anexando todos los antecedentes entregados por el responsable de la licitación.

Los contenidos mínimos de una licitación para de bienes y/o servicios demayor complejidad y especificación, deben ser:

- Especificaciones de bienes/servicios a contratar (sin exigir marcas específicas)
- Etapas/plazos de licitación (publicación, preguntas y respuestas, apertura técnica, apertura económica, entrega soporte físico, visita terreno, cierre y adjudicación, firma de contrato)
- Antecedentes a incluir en la oferta:
 - *Documentos Administrativos*: Bases generales y especiales
 - *Documentos Técnicos*: Especificaciones técnicas, planos, láminas, set fotográfico, otros.
 - *Documentos Económicos*: presupuestos, otros.
- Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
- Criterios de evaluación
- Monto, duración del contrato y modalidad de pago
- Plazo entrega bien/servicio
- Naturaleza/monto de las garantías

- Seriedad de la Oferta
- Fiel cumplimiento del contrato
- Individualización de Funcionario responsable de la licitación
- Individualización de comisión de evaluación
- Requerimientos técnicos y otras cláusulas
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social

Autorización y Publicación de Bases

Una vez tramitado el decreto que aprueba bases y autoriza la licitación, el Encargado de Adquisiciones se encuentra en condiciones publicar la licitación en el portal de compras públicas.

Respuesta a Preguntas de proveedores

Durante el periodo de publicación, el encargado de Adquisiciones remite las preguntas recibidas en el portal para que sean respondidas por la Unidad o Departamento requirente. El encargado de Adquisiciones ingresa las respuestas través de foro del portal en los plazos establecidos.

Apretura Electrónica

El encargado de Adquisiciones informa a los integrantes del Comité de Admisibilidad y Evaluación la fecha y hora en que deben reunirse para el acto de apertura electrónica.

Al cumplirse la hora de apertura electrónica estipulada en las bases, se constituye el Comité de Admisibilidad y evaluación y el Ministro de Fe para realizar la apertura electrónica y de admisibilidad de las ofertas vía portal, etapa en que debe participar el responsable del proceso de la Unidad o Departamento requirente.

Él o los integrantes de comité que este en alguna circunstancia que le reste imparcialidad a su participación deberá declararlo ante comité y el ministro de fe, situación que constará en el Acta de Admisibilidad y Evaluación y deberá quedar consignado en el acta de admisibilidad y evaluación que: los miembros del comité declaran no tener participación directa en las empresas oferentes o vinculación de parentesco con algún miembro de su directorio que pudiese inhabilitarlos para este proceso o afectar el principio de probidad administrativa.

En caso de no existir ofertas, el sistema declara desierta la licitación en el portal y el comité de admisibilidad y evaluación se constituye para dar fe de dicha situación mediante acta.

Evaluación Técnica y Económica de las ofertas

La evaluación técnica y económica de las ofertas se realiza en conformidad a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación.

Acta de Admisibilidad y Evaluación

El ministro de fe del comité de Admisibilidad y Evaluación levanta el acta dejando constancia de las fechas de sesión, indicando resultados de la admisibilidad, evaluación de las ofertas y las propuestas de adjudicación/deserción que se hace al Alcalde. El acta es firmada por los integrantes del comité.

Resolución de Adjudicación/deserción

El encargado de Adquisiciones teniendo como base el acta, elabora y tramita decreto que resuelve sobre la adjudicación o deserción de la licitación.

En el decreto que adjudica o declara desierta debe constar:

- Nombre y número de identificación de la licitación
- Producto o servicio a adquirir.
- A la vista Acta de admisibilidad y evaluación elaborada por la comisión evaluadora.
- El nombre o Rut del proveedor adjudicado, cuando corresponda.
- Monto total de la compra si corresponde.

En el decreto que adjudica o declara desierta la licitación debe:

- Visarse por el Jefe de Departamento requirente y
- Firmarse por la Secretaria Municipal y por el Alcalde.

Firmado el decreto por el alcalde y la Secretaria Municipal el encargado de Adquisiciones solicita numeración de dicha resolución a la oficina de secretaria municipal.

Deserción en el Portal

- Si el proceso de compras se declara desierto por faltas de ofertas, el sistema automáticamente ejecuta esta acción en el portal en la fecha de cierre de la licitación, Adicionalmente el funcionario encargado de Adquisiciones sube al portal el decreto que declara desierta la licitación como documento adjunto.
- Si el proceso de compras se declara desierto habiendo ofertas, el Encargado de Adquisiciones:
 - Completa los antecedentes solicitados en el formato electrónico en el portal, adjuntando el “acta de admisibilidad y Evaluación” y
 - Autoriza y declara desierta la licitación.

Adjudicación y Emisión de Orden de Compra en el Portal

El responsable de Adquisiciones, adjudica la licitación a través del portal, según lo indicado en el decreto Alcaldicio. Para ello, realiza las siguientes acciones:

- Completa los antecedentes solicitados en formato electrónico en el portal, adjuntando escaneada “Acta de Admisibilidad y Evaluación”.
- Anexa al proceso de licitación, informes técnicos y/o cuadros comparativos cuando existan, envía a autorizar adjudicación,
- Usuario supervisor Autoriza y adjudica la licitación
- Crea la orden de compra
- Completa los antecedentes que corresponden a la compra efectuada y envía a autorizar orden de compra
- Usuario supervisor autoriza y envía orden de compra al proveedor
- Y envía copia de la orden al departamento requirente vía correo electrónico y a la bodega

Tramitación del Contrato

Cuando las bases de licitación estipulan elaborar un contrato, el responsable del Departamento requirente:

- Elabora y tramita el contrato y el decreto que aprueba contrato, según lo establecido en las bases de la licitación,

- Solicita al Encargado de Adquisiciones que publique el contrato en el portal,
- Cuando corresponda, el Encargado de Adquisiciones publica en el portal el decreto que aprueba el término anticipado de contrato y/o sus modificaciones, en un plazo máximo de 24 horas de dictado el decreto

Entrega de antecedentes para trámite de pago

- **Compras efectuadas con Orden de Compra (sin Contrato).**

Recibidos conformes los bienes y/o servicios y el documento tributario (factura o boleta) por el funcionario responsable Departamento requirente, el encargado de Adquisiciones solicita el pago al Departamento de Finanzas, adjuntando los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- Memorandum de requerimiento
- Certificado, que incluya la recepción conforme de los bienes o servicios
- Factura o documento tributario
- Copia de las bases de licitación y de la resolución que aprueba bases.
- Acta de admisibilidad y selección
- Ofertas recibidas
- Órdenes de compra
- Comprobante de Ingreso de los Productos en Bodega Municipal.
- Compromisos presupuestario (certificado de disponibilidad presupuestaria)
- Copia de garantía si corresponde

Toda la documentación es entregada a la encargada de contabilidad de cada unidad (Municipio, DAEM y Salud) quien elabora decreto de pago. La secretaria del DAF correspondiente tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto, la tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

- **Compras perfeccionadas mediante contrato.**

Cuando la compra se perfeccione mediante contrato, el funcionario responsable del Departamento requirente solicita al encargado de adquisiciones que se gestione el pago.

El encargado de adquisición hace entrega a él o la encargada de contabilidad de los antecedentes que respaldan la compra, entre ellos:

- Informe avance según contrato
- Orden de Compra
- Compromiso presupuestario
- Copia del contrato
- Comprobante de Ingreso de los Productos en Bodega Municipal
- Resolución que aprueba contrato
- Garantías según contrato o normativa
- Factura o documento tributario de compra
- Certificado de Departamento Requiriente conformidad de acuerdo al servicio licitado.

Él o la encargada de contabilidad de cada unidad (Municipio, DAEM y Educación) elabora decreto de pago. La secretaria del DAF correspondiente tramita las firmas que autorizan el decreto de pago. Una vez tramitado el decreto, la tesorera Municipal procederá a emitir el cheque y/o transferencia correspondiente.

5.2.5 Licitación Privada

La licitación privada es un mecanismo excepcional contemplado por la ley de compras y contrataciones públicas y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. Estas excepciones son las contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

En una licitación privada a diferencia de una licitación pública, compiten como mínimo tres proveedores que han sido invitados a participar a la licitación.

En esta modalidad de compra el responsable del proceso de compra sigue los mismos pasos que para una licitación pública.

5.2.6 Contrato de Suministro y Servicios

Los contratos de suministro y prestación de servicios están definidos en el Art. 2 "definiciones" del reglamento de compras públicas modificado el 06 octubre de 2009.

Esta modalidad de compra tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra de bienes muebles o servicios, cuyo contrato emana de una licitación pública, privada o contratación directa. El contrato establece la modalidad de operación para el suministro de bienes o la prestación de servicios.

5.3 PLAZOS: SOLICITUDES, PUBLICACIONES Y OTROS.

5.3.1 Plazos Solicitudes

Las solicitudes de compras deben realizarse en los plazos establecidos en este manual a fin de que puedan cumplirse todos los pasos y procedimientos necesarios para lograr que sea satisfecha la necesidad de adquisición o contrato de un bien o servicio.

5.3.2 Plazos publicaciones licitaciones en el portal

- **El Encargado de Adquisiciones tendrá un plazo máximo de 6 días para la tramitación de la Precompra y el decreto Alcaldicio que autoriza la adquisición**

5.3.3 Modificaciones de plazos en licitaciones publicas

- **Previa solicitud del Departamento requirente de la compra el decreto que amplíe plazos será tramitado durante un plazo máximo de un día.**

5.4 GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.-

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

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, la relación con los proveedores, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones. La Gestión de contratos se realizará en cada Unidad Operativa según lo establecido en el presente manual.

5.4.1 Catastro de contratos.-

El Encargado de Adquisiciones lleva un “Catastro de los contratos vigentes de la Institución” utilizando los formatos disponibles en el portal mercado público. Para efectuar el catastro clasifica los contratos por familias según el tipo de servicio:

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

El catastro debe contener al menos los siguientes datos de cada contrato:

- Fecha de suscripción
- Fecha de Vencimiento
- Antigüedad del Contrato en años
- Monto anual del Contrato
- Si tiene término en el año en curso
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Cuenta con información del ahorro estimado anual
- Cuenta con cláusulas o criterios de ahorro de energía, si procede.
- Si protege adecuadamente los derechos de propiedad del servicio, si procede.
- Si realiza control mensual de habilidades de los proveedores con los que posee contratos en el Chile proveedores.
- Si se le han hecho efectiva las garantías

- Si se han aplicado multas
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato (Inspector técnico administrador)
- Entre otros aspectos relevantes.

En cada Unidad Operativa, el Encargado de Adquisiciones responsable debe mantener actualizado el registro de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar si procede la renovación o término del contrato u otros hitos.

5.4.2 Gestión de contratos.-

Encargado de Adquisiciones responsable debe determinar del total de contratos sobre cuáles es posible hacer gestión durante el año. Ellos serían todos los que cumplan con los siguientes requisitos:

- Contratos que tengan fecha de vencimiento o renovación durante el año.
- Contratos que vencen en años posteriores, pero tienen cláusula de término anticipado.

En cada Unidad, la evaluación de los contratos es coordinada por Encargado de Adquisiciones y debe efectuarse antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos para que efectivamente se puedan tomar decisiones oportunas. Para registrar los resultados de la evaluación deben utilizarse los formatos disponibles en el portal mercado público.

La evaluación de los contratos considera:

- Determinar la satisfacción de los usuarios del bien o servicio, consultando a través de encuestas, llamados telefónicos, vía mail, etc.
- Evaluar si las condiciones de mercado de cada contrato son o no convenientes. Se debe indagar en el mercado si hay otros proveedores que ofrezcan mejores condiciones para dicho contrato, considerando para esta evaluación distintos factores, tales como, precios, plazos de entrega, cobertura, garantías, servicio post-venta, etc. Las consultas al mercado de proveedores dependiendo del tipo de contrato pueden ser vía e-mail, fax, consultas en página web de proveedores, consultas de ID de procesos de otros servicios públicos. De las consultas al mercado de proveedores se debe tener los antecedentes de respuesta como respaldo.

Si la evaluación revela que existen mejores condiciones de contratación que el actual contrato y que tengan un impacto significativo, se debe

hacer un proceso formal de licitación. En caso contrario, cuando se cuente con mejores condiciones en el contrato vigente se puede optar por renovarlo haciendo uso de la cláusula.

5.5 Tratamiento de Reclamo a Proveedores.

La Administradora Municipal es el responsable de gestionar las respuestas a los proveedores del Municipio de Paredones, por los reclamos recibidos a través de la Plataforma de Probidad Activa (portal mercado público), correo electrónico u otro medio. El plazo máximo para enviar respuesta a un reclamo es de 48 horas contados desde que la DCCP notifica incidente. Los proveedores pueden formular reclamos, de acuerdo a lo indicado la normativa de compras públicas, respecto de los procesos de adquisiciones publicados vía portal, aun cuando no hayan participado directamente en el proceso cuestionado.

Una vez recibido el reclamo, vía portal u otro medio, el Jefe de Administración Municipal, lo deriva por el portal y/o correo electrónico, o físicamente en papel al Jefe/Encargado del Departamento o Unidad, responsable del proceso de adquisición que originó el reclamo.

Éste debe asignar a un funcionario (preferentemente al funcionario encargado del proceso de la adquisición), quien debe responder considerando el plazo máximo de 48 horas, en forma completa, precisa y oportuna al reclamo recibido, mediante carta certificada firmada por el Alcalde.

Una vez que la Carta de Respuesta ha sido firmada por la Jefatura de la Unidad Operativa, numerada y fechada por la Oficina de Partes, el Departamento o Unidad requirente, sin demora, debe:

1. Enviar vía correo electrónico la carta de respuesta escaneada a la Administradora Municipal
2. Informar vía telefónica a la Administradora Municipal el envío documento escaneado.

La Administradora Municipal, acto seguido, envía la respuesta al proveedor vía Plataforma de Probidad Activa. Si la Plataforma no está operativa lo realiza vía correo electrónico u otra modalidad definida por la DCCP.

Excepcionalmente, cuando la tramitación de la respuesta requiera de un plazo mayor, el Jefe de Administración Municipal debe comunicar al reclamante, en el plazo máximo de 48 horas, a través de correo electrónico la causal de la demora.

5.6 Custodia, Mantenimiento y Vigencia de las Garantías.

El Art. 11 de la Ley 19886 establece que la entidad licitante requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que establezcan las respectivas bases de licitación. (Reglamento artículos 22 N° 6, 31, 43 y 68 al 73).

Cuando las bases de licitación requieran garantías a los oferentes/contratantes se debe además considerar lo siguiente:

5.6.1 Garantías de seriedad en la oferta.

La tesorera Municipal es responsable de solo la custodia, la mantención, vigencia y la devolución de las garantías de seriedad en la oferta es responsabilidad de la unidad encargada del proceso licitatorio.

Según lo señalado en las bases de licitación en conformidad a normativa, el encargado del proceso de compra del Fondo, Programa, Unidad o Departamento requirente devuelve garantía al representante legal, persona autorizada mediante poder simple o la envía mediante carta numerada vía oficina de partes.

5.6.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento y Garantía por anticipo.

El encargado del proceso de compra de la Unidad o Departamento requirente envía al DAF garantía mediante memo, el cual indica nombre del proyecto o servicio, duración y valor total del contrato y N° resolución que aprueba contrato.

En el DAF deriva los antecedentes a la encargado(a) de tesorería para custodia, mantención y vigencia de las garantías.

Mensualmente, si corresponde, la encargada de tesorería envía a la Unidad o Departamento requirente, mediante memo o correo, listado de garantías con vencimiento en dicho periodo.

El encargado del proceso de compra de la Unidad o Departamento requirente será responsable de gestionar actualización garantías y remitirlas al DAF.

Según lo señalado en las bases de licitación en conformidad a normativa, una vez que la Unidad o Departamento requirente envíe finiquito firmado por ambas partes y decreto que aprueba finiquito, la unidad requirente devuelve garantía al representante legal, persona autorizada mediante poder simple o la envía mediante carta numerada vía oficina de partes.

6. 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.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a la unidad de adquisiciones correspondiente para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo que elabora el departamento requirente 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.

7. Anexos

7.1 ANEXO I: Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

"Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

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

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

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

7.2 ANEXO II: Procedimiento Boletas de Garantía.

a. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia Boletas de Garantías.

- **Boletas de Garantía Seriedad de Oferta:** Las boletas de garantía por seriedad de ofertas serán entregadas por el oferente en la Tesorería Municipal, llevando esta unidad un registro de las recibidas por este concepto. Posteriormente el profesional a cargo de algún procedimiento licitatorio deberá retirarla previa firma del registro de Tesorería Municipal y presentarla ante la Comisión de Apertura del proceso licitatorio. Después de este trámite mediante un oficio y en un plazo no superior a dos días, el profesional a cargo de dicha licitación, devolverá todas las boletas de los oferentes que presentaron ofertas a la Tesorería Municipal, y solicitará su custodia de las boletas de los oferentes con propuestas válidas y la devolución de las boletas de los oferentes que quedaron fuera en el proceso de apertura, las que deberán ser devueltas en un plazo de 10 días, contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.
- **Boletas de Garantía de seriedad de Contrato:** Las boletas de garantía por seriedad de contrato, el oferente las debe remitir conjuntamente con el Contrato firmado ante Notario al profesional responsable de la licitación, y este profesional por medio de un oficio las remitirá a la Tesorería Municipal para su custodia y posterior devolución de acuerdo a la fecha de vencimiento de las boletas.
- **Registro de las Boletas de Garantía:** La Tesorería Municipal deberá mantener un registro actualizado de las garantías disponibles, e informar una vez al mes al Jefe de Servicio respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando recepción de nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en caso los hubiere. Asimismo, la Tesorería Municipal será

responsable de controlar la vigencia de las respectivas boletas, e informar al responsable de cada contrato, con una 16 anticipación de un mes a la fecha de vencimiento de cada boleta, respecto de la proximidad del vencimiento de cada boleta.

7.3 ANEXO III: Criterios de evaluación.

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases 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.	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=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	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	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos Totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X= Nº proyectos relacionados al tema en que ha participado. (7 Proyectos)	30	X>5	100	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X= Nº 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=Entrevista Personal. (5,8)	20	4<X>=6	50	10
Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X= Nº proyectos en que ha trabajado para el sector público (5 Proyectos)	10	X>3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el **Encargado de Adquisiciones**, 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 Encargado de Adquisiciones 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 Encargado de Adquisiciones 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, Este Informe de evaluación debe ser firmado por la comisión evaluadora o el encargado(a) del Departamento que solicito la compra y que debe estar anexado al Decreto que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

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 Unidad de Control, una o más personas del Departamento de Administración y Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, Secretario/a Municipal (ministros de Fe), expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

El Encargado de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con 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.

7.4 ANEXO IV: PERFIL ENCARGADO DE LICITACIONES DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO.

SECTOR: Público		SUBSECTOR: Municipalidades		VIGENCIA: 2012	
<p>Área Ocupacional: Perfil relevante para aquellas personas que se desempeñan como ENCARGADOS(AS) DE LICITACIONES COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS, cuyas actividades más importantes son recoger los requerimientos de compra de las distintas unidades Municipales y utilizar los mecanismos de compra y abastecimiento indicados en la normativa de compras públicas para satisfacer estos requerimientos de manera eficaz y oportuna. Este perfil presenta un alto grado de especialización en la administración y uso del Portal de Chilecompra y procura que el proceso de compra y abastecimiento de bienes, contratación de servicios y adjudicación de proyectos se haga de manera transparente y fiable. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.</p>					
Unidades de Competencia Asociadas al Perfil	Contextos de Competencia				
	Evidencias		Condiciones y Situaciones	Herramientas, Equipos y Materiales	
	Directas (Generadas en presencia del(a) evaluador(a))	Indirectas (Generadas en la historia laboral de la persona)			
<p>1. Gestionar el proceso administrativo en la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>2. Elaborar y analizar la estrategia de compras.</p> <p>3. Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dos observaciones del(a) evaluador(a) del desempeño de la función, con indicadores medibles y observables del desempeño de cada competencia. Dos entrevistas estructuradas a usuarios(as) internos(as). 	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de cursos de capacitación sobre la función descrita. Creación de procesos de compra. Informes realizados. Testimonios de clientes(as). 	<ul style="list-style-type: none"> En el departamento, sección o unidad de Compras y Abastecimientos de las Municipalidades. En un medio virtual (Portal Chilecompra). Atendiendo a las distintas unidades Municipales. Gestionando el proceso de compra en el Portal Chilcompra. Coordinando las acciones de los oferentes y solicitantes de los 	<ul style="list-style-type: none"> Teléfono. Portal Chilecompra. Correo Electrónico. Internet e intranet. PC y programas de word y excel. Impresora. Directorio de instituciones oferentes. Software de contabilidad sistemas de gestión. SCANNER 	

			productos y servicios.
--	--	--	------------------------

1.- Gestionar el proceso administrativo en la adquisición de bienes y servicios.

Actividades Claves			
1. Ingresar al Portal de Chilecompra el Plan Anual de Compras.	2. Recibir y revisar los requerimientos de compras de las unidades.	3. Seleccionar el mecanismo de compra.	4. Formular las bases administrativas, técnicas y términos de referencia de las licitaciones.
Criterios de desempeño:	Criterios de desempeño:	Criterios de desempeño:	Criterios de desempeño:
1.1. El Plan Anual de Compras confeccionado por las distintas unidades de la Municipalidad se revisa de manera detallada, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento de compras Municipales.	2.1. Los formularios de solicitud de pedidos de las unidades se revisan detalladamente, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento de compras Municipales.	3.1. Los diferentes mecanismos de compras (licitación pública, privada o de trato directo, otro) se analiza dependiendo del tipo de compra y montos involucrados, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento de compras Municipales.	4.1. Las bases administrativas se elaboran, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento de compras Municipales.
1.2. El Plan Anual de Compras se revisa detalladamente para verificar que esté autorizado por el Departamento de Finanzas.	2.2. Las solicitudes de pedido de las unidades se clasifican, de acuerdo al nivel de urgencia y cumplimiento de las fechas establecidas para la presentación de pedidos de compras.	3.2. Los procesos de adquisición por Convenio Marco se selecciona y realiza, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento de compras Municipales.	4.2. Las bases técnicas se revisan conjuntamente con las unidades demandantes para verificar que cumplan con los objetivos y requerimientos de éstas.
1.3. El Plan anual de Compras se ingresa al Portal, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento de compras Municipales.	2.3. Los montos solicitados en los pedidos se verifican y clasifican en los tramos correspondientes, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento de compras Municipales.	3.3. Los procesos de adquisición por Licitación Privada se selecciona y realiza, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento de compras Municipales.	4.3. Los términos de referencia se elaboran, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento de compras Municipales.

--	--	--	--

1.4. El Plan anual de Compras ingresado al Portal se actualiza constantemente, según los requerimientos y especificaciones de las unidades Municipales demandantes.	2.4. Las solicitudes de pedidos de las unidades se revisan detalladamente para verificar que esté autorizado por los departamentos de Finanzas y Contabilidad.	3.4. Los procesos de adquisición para Licitación a trato directo se selecciona y realiza, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento de compras Municipales.	4.4 Los términos de referencia se revisan conjuntamente con las unidades demandantes para verificar que cumplan con los objetivos y requerimientos de éstas.
---	--	--	--

Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas.				
Competencia Conductual	1. Ingresar al Portal de Chilecompra el Plan Anual de Compras.	2. Recibir y revisar los requerimientos de compras de las unidades.	3. Seleccionar el mecanismo de compra.	4. Formular las bases administrativas, técnicas y términos de referencia de las licitaciones.
<p>Preocupación por el orden y el detalle: Preocupación por disminuir la incertidumbre y asegurar la calidad mediante comprobaciones y sistemas de trabajo claros y ordenados. Capacidad de preocuparse por obtener como resultado de los procedimientos, un producto ordenado y detallado. Capacidad de proyectar una imagen de orden y calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es detallista al ingresar información al portal, evitando permanentemente cometer errores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa detalladamente las solicitudes de los departamentos, preocupándose de que cumplan con todos los requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica eficazmente los requerimientos de compra para elegir el mecanismo de compra más adecuado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es detallista al momento de formular las bases de las licitaciones, preocupándose de que éstas cumplan con los requerimientos de las unidades solicitantes.

<p>Probidad y ética: Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la idoneidad de las personas, la transparencia del proceso y el servicio público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se preocupa que en todo momento, se cumpla con las estipulaciones de la normativa y se asegure la transparencia del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se preocupa que en todo momento, se cumpla con las estipulaciones de la normativa y se asegure la transparencia del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se preocupa que en todo momento, se cumpla con las estipulaciones de la normativa y se asegure la transparencia del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se preocupa que en todo momento, se cumpla con las estipulaciones de la normativa y se asegure la transparencia del proceso.
---	--	--	--	--

Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de Compras Públicas y Reglamento de Compras Municipales. • Elaboración de bases administrativas y técnicas. • Formularios de solicitud de pedidos y órdenes de compra. • Planificación de compras. • Manejo de Internet y correo electrónico. • Ley N°18.695 • Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 1886. • Portal Chile Compras 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz. • Habilidad para discriminar compras estratégicas y compras menores. • Habilidad para trabajar en equipo y coordinar procesos. • Habilidad para organizar y sistematizar información. • Habilidad para priorizar, sintetizar y redactar información. • Orientación al usuario(a). • Manejo de formularios y tipos de registro (solicitud de pedidos, órdenes de compras, etc.) • Habilidad para asesorar a los usuarios(as) en el sistema de compras. • Habilidad para seguir instrucciones. • Coordinación con otros departamentos. • Redacción. • Mejoramiento continuo. • Habilidad para formalizar acuerdos.

2. Elaborar y analizar la estrategia de compras.

Actividades Claves	
1. Definir la estrategia y la planificación de compras en base a los requerimientos de las unidades Municipales establecidas en el Plan Anual de Compras.	2. Revisar la información proveniente del mercado (diagnostico) y de los distintos oferentes.
Criterios de desempeño:	Criterios de desempeño:
1.1. Los procedimientos de registro de las unidades que generan ingresos en el Municipio son supervisados constantemente, de acuerdo a la normativa legal vigente.	2.1. Los registros mensuales de ingresos por cuentas (ítem) son recopilados secuencial, oportuna y ordenadamente de acuerdo a normativa vigente.
1.2. Los gastos municipales son debidamente contabilizados de acuerdo a la normativa legal vigente.	2.2. Los registros mensuales de gastos por cuentas son recopilados secuencial, oportuna y ordenadamente de acuerdo a normativa vigente.
1.3. Los hechos económicos son registrados diariamente y en forma correcta de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.	2.3. Los registros mensuales de todas las cuentas extra-presupuestarias que hayan tenido movimiento durante el mes son recopilados secuencial, oportuna y ordenadamente de acuerdo a normativa vigente.
	2.4. Los saldos mensuales de las cuentas corrientes de la municipalidad son recopilados y registrados de acuerdo a procedimiento para preparación de informe.
	2.5. Los valores provenientes de las rendiciones de cuentas son revisados para verificar que cuentan con la documentación de respaldo correspondiente, de acuerdo a procedimientos contables establecidos.

Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas.		
Competencia Conductual	1. Definir la estrategia de compras en base a los requerimientos de las unidades Municipales establecidas en el Plan Anual de Compras.	2. Revisar la información proveniente del mercado y de los distintos oferentes.
<p>Orientación al Detalle Preocupación por disminuir la incertidumbre y asegurar la calidad mediante comprobaciones y sistemas de trabajo claros y ordenados. Capacidad de preocuparse por obtener como resultado de los procedimientos, un producto ordenado y detallado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la planificación de las compras cumpliendo rigurosamente el procedimiento establecido y basándose en las solicitudes realizadas por los departamentos Municipales. • Es minucioso(a) en la planificación de sus acciones, previendo escenarios complejos que puedan afectar sus resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es minucioso(a) en el análisis de las ofertas del mercado. • Lee detalladamente los documentos involucrados en el proceso de compra. • Compara rigurosamente que las ofertas correspondan a los requerimientos realizados.
<p>Orientación al usuario(a): Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de todos(as) los(as) usuarios(as), tanto finales como intermedios, externos e internos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se esfuerza por comprender con claridad las demandas de los diferentes departamentos de la Municipalidad. • Muestra disposición positiva a responder a las inquietudes de los departamentos Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los proveedores son determinados buscando satisfacer de la manera más efectiva la necesidad de los distintos departamentos dentro del presupuesto designado. • Privilegia calidad y bajos costos en el análisis del mercado que realiza para satisfacer a sus clientes internos.
<p>Comunicación: Capacidad y disposición para escuchar y considerar los intereses y necesidades de otros(as). Implica la habilidad para transmitir opiniones en forma eficiente a través de los canales pertinentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica directa y asertivamente con los diferentes departamentos Municipales para recoger sus inquietudes y responder ante ellas. • Utiliza canales formales para determinar los formularios de compras finales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita clara y detalladamente la información necesaria para realizar un análisis efectivo. • Comunica los antecedentes que son necesarios para ser un posible proveedor por los medios determinados para ello, de

		acuerdo a procedimientos establecidos.
--	--	--

<p>Probidad y ética: Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la idoneidad de las personas, la transparencia del proceso y el servicio público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deja registros de sus acciones, respaldándolas con documentos originales. • Planifica el proceso de compra con total transparencia, dejando registros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es objetivo(a) y neutral en la evaluación del mercado, de acuerdo a procedimientos establecidos. • Respeta los acuerdos y procedimientos en el análisis realizado.
---	---	---

Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora bases administrativas. • Programas Municipales, gubernamentales y privados atinentes al servicio. • Bases de datos disponibles. • Documentación y fichas utilizadas para la adquisición de productos y servicios. • Órdenes de compras • Manejo correo electrónico. • Manejo de Internet a nivel avanzado. • Normativa de compras públicas. • Planificación de compras. • Portal Chilecompras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber explicar instructivos. • Comunicación eficaz. • Manejo de implementos de registro (fichas de inscripción, cuaderno, libro de atención, planillas de cálculo, máquinas de escribir, procesador de texto.) • Habilidad para manejar el Portal Chilecompra • Manejo y distribución eficiente del tiempo de atención. • Resolver y manejar conflictos. • Habilidad para monitorear la planificación de compra anual. • Habilidad para asesorar a las distintas áreas en el sistema de compras. • Habilidad para distinguir entre compras estratégicas y compras rutinarias. • Habilidad para trabajar en equipo. • Habilidad para controlar y monitorear procesos. • Habilidad para detectar información prioritaria del portal. • Técnicas y procedimientos de atención de funcionarios(as). • Habilidad generar criterios de evaluación de compras y contratos

3. Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Actividades Claves					
1. Ingresar al Portal de Chilecompra los requerimientos de productos y servicios.	2. Publicar las licitaciones.	3. Asesorar las consultas de los oferentes durante el proceso de licitación	4. Realizar el proceso de adjudicación y de compras de los bienes y servicios.	5. Elaborar y/o derivar los contratos.	6. Informar a los oferentes los resultados.
Criterios de desempeño:	Criterios de desempeño:	Criterios de desempeño:	Criterios de desempeño:	Criterios de desempeño:	Criterios de desempeño:
1.1 Los productos y servicios a comprar se describen en el portal de Chilecompra de manera detallada, de acuerdo a normativa de compras públicas y reglamento interno de compras Municipales.	2.1 La autorización para publicar se solicita por medio de canales formales, de acuerdo a normativa de compras públicas y reglamento interno de compras Municipales.	3.1 Las consultas de los oferentes se responden detalladamente, de acuerdo a las especificaciones del proceso de licitación en cuestión.	4.1. Las propuestas de los oferentes se revisan para verificar su cumplimiento en función a las bases de las licitaciones.	5.1 La elaboración de contratos se realiza detalladamente, de acuerdo a las disposiciones técnicas y legales establecidas.	6.1 Las adjudicaciones se informan y notifican oportunamente a través del Portal de Chilecompra.
1.2 Los productos y servicios a comprar se especifican detalladamente en la orden de compra electrónica realizada de acuerdo normativa de compras públicas y reglamento interno de compras Municipales .	2.2 Las bases administrativas y términos de referencia se publican, de acuerdo a normativa de compras públicas y reglamento interno de compras Municipales.	3.2 Las consultas de los oferentes respecto al proceso de licitación se canalizan a las unidades correspondientes y se establecen las modalidades en que se las hará llegar al usuario(a).	4.2. La Comisión Revisora evalúa las propuestas técnicas y financieras de los oferentes, de acuerdo a la normativa de compras públicas y reglamento interno de compras Municipales.	5.2 La elaboración de los contratos se derivan a la Unidad Jurídica para su elaboración, si corresponde.	
	2.3 El seguimiento de las publicaciones se efectúa rigurosamente de acuerdo a las		4.3. El proceso de adjudicación (compra y adquisición) se realiza de manera eficaz y oportuna, de acuerdo a la normativa		

	exigencias de la normativa de compras públicas y reglamento interno de compras Municipales		de compras públicas y reglamento interno de compras Municipales			
Conductas asociadas a las Actividades Claves y ejemplos de éstas.						
Competencia Conductual	1. Ingresar al Portal de Chilecompra los requerimientos de productos y servicios.	2. Publicar las licitaciones.	3. Asesorar las consultas de los oferentes durante el proceso de licitación	4. Realizar el proceso de adjudicación	5. Elaborar los contratos.	6. Informar los resultados de las adjudicaciones.
<p>Preocupación por el orden y el detalle: Preocupación por disminuir la incertidumbre y asegurar la calidad mediante comprobaciones y sistemas de trabajo claros y ordenados. Capacidad de preocuparse por obtener como resultado de los procedimientos, un producto ordenado y detallado. Capacidad de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Es detallista al ingresar información al portal, evitando permanentemente e cometer errores. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacta de manera detallada y correcta las publicaciones a los distintos medios de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuida, en todo momento, de que las respuestas a los usuarios(as) sean las más idóneas y no omitan información importante para la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica que los antecedentes de los oferentes sean entregados de manera oportuna y ordenada y que no omitan información relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora los contratos de manera eficaz y ordenada, preocupándose e que cumplan con todas las disposiciones legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa que la información sobre las licitaciones adjudicadas sea recibida oportunamente e a los oferentes ganadores.

proyectar una imagen de orden y calidad.						
--	--	--	--	--	--	--

Conocimientos	Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de Compras Públicas y Reglamento de Compras Municipales. • Elaboración de bases administrativas y técnicas. • Formularios de solicitud de pedidos y órdenes de compra. • Planificación de compras. • Manejo de Internet y correo electrónico. • Ley N° 18.695 • Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 1886. • Técnicas y procedimientos de atención de funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz. • Habilidad para discriminar compras estratégicas y compras menores. • Habilidad para trabajar en equipo y coordinar procesos. • Habilidad para organizar y sistematizar información. • Habilidad para priorizar, sintetizar y redactar información. • Orientación al usuario(a). • Manejo de formularios y tipos de registro (solicitud de pedidos, órdenes de compras, etc.) • Habilidad para asesorar a las distintas áreas en el sistema de compras. • Habilidad para seguir instrucciones. • Coordinación con otros departamentos. • Redacción. • Mejoramiento continuo. • Habilidad para formalizar acuerdos. • Saber explicar instructivos