

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE



**Manual de Procedimientos de
Adquisiciones y Contrataciones**

Año 2007

Introducción

Con fecha **30 de Octubre** entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones y contrataciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Purranque, y en especial todos aquellos funcionarios involucrados directamente en el proceso de compras de la institución.

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.
- **Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de un servicio, y que esta asociado a una orden de compra o a un contrato.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por la Municipalidad.¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

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

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario o Unidad Requirente solicita al Área o Unidad de Compra de Municipalidad.
- **Decreto:** Acto administrativo dictado por la máxima autoridad comunal, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Convenio Marco:** Modalidad bajo la cual se podrá realizar compras a través del portal de chilecompra, también conocidos con los nombres de Chilecompra Express y Catalogo Electrónico.
- **Nota de Pedido:** Documento formal que utilizarán las diferentes Direcciones para solicitar la adquisición de un bien o servicio, menor a tres UTM, la cual se realizará mediante formato adjunto al presente manual.
- **Formulario de Requerimiento:** Documento formal mediante el cual, la unidad requirente solicita los bienes y/o servicios a adquirir.
- **Refrendación Presupuestaria:** Acto administrativo mediante el cual la Dirección de Administración y Finanzas o Dirección de la administración delegada correspondiente, procederá a autorizar a contraer el respectivo compromiso presupuestario, como así mismo la respectiva disponibilidad de caja.
- **Administración Delegada:** Es el acto administrativo por el cual el Alcalde delega parte de sus atribuciones exclusivas a un funcionario de su dependencia, permitiendo que algunos de los recursos puedan ser percibidos y administrados directamente por los directores de los establecimiento educacionales.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
 - ID : Identificador Único de la Propuesta

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Ley N° 19.410, referida a la Administración Delegada de las Unidades Educativas Municipales.
- Reglamento Interno N° 04/2007, que regula la estructura y organización interna del Municipio.

3. Organización de Compras y Contrataciones en el Municipio

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Directores de Servicios, Jefes de Servicios, 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 el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Purranque, 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, es nombrado por el Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Purranque.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario con perfil comprador.
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

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

- **Usuario Comprador:** Funcionarios con perfil comprador de las diferentes unidades de compras encargados de completar en www.chilecompra.cl la información 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.
- **Usuario Auditor:** Funcionario con el perfil de auditor encargado de fiscalizar las operaciones de compras y contrataciones de la institución a través de www.chilecompra.cl
- **Usuario Supervisor:** Funcionarios con perfil supervisor encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

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

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración de Finanzas, Secretaria Comunal de Planificación, Departamento de Educacional Municipal, Administración Delegada, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento del servicio. 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.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, 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, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Purranque.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de una contratación o adquisición determinada.

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 y además ratificada mediante Decreto Alcaldicio Exento.

- **Encargado Unidad de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante la Dirección de Administración y Finanzas, Alcalde, Directores de Administración Delegada. Encargado de administrar los requerimientos realizados a los Usuarios Requerentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento del Municipio.
- **Dirección de Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario (refrendación del gasto) de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Unidad Asesoría Jurídica:** 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.
- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

3.3 El Proceso de Compras y Contrataciones en la Municipalidad: Condiciones Básicas

El Usuario Comprador completará el formulario de requerimientos en todos puntos requeridos, para ser enviado al usuario supervisor.

El Formulario de Requerimiento contendrá al menos la siguiente información:

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

Este Formulario se encuentra disponible en www.chilecompra.cl .

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Municipio y que supere las 3 UTM, 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 resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

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

Con este requerimiento, la Unidad de Adquisiciones procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, el Jefe de Departamento o Unidad resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Nota Pedido por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente, la cual será dirigida a la Unidad de Adquisiciones del Municipio, con todos los datos completos solicitados en dicho formulario:
 - Razón Social Completa del Proveedor
 - Rut

- Dirección
- Teléfono y/o fax
- Descripción del artículo o servicio a adquirir
- Objetivo de la Compra
- Imputación presupuestaria
- Firma y Timbre de los funcionarios responsables.

En caso que de la unidad requirente realice una compra en forma reiterada de un bien o servicio, deberá dejar constancia expresa de esta situación.

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

La Dirección de Administración y Finanzas autorizará estas compras y contrataciones.

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

- Requerimiento previo escrito por el Departamento requirente que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefatura de este, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad o departamento requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Director requirente o la Comisión establecida para tales efectos. Se podrá omitir la constitución de la Comisión cuando se trate de adquisición de materiales de aseo, oficina, suministros de computación, medicamentos principalmente, en los demás casos se deberá constituir la respectiva comisión. (aplicable a todos los procedimientos de compras y contrataciones superior a tres UTM)
- 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° 19.886⁴.
- Los decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o el funcionario que le corresponde la subrogancia en ausencia de este.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los

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

criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora cuando corresponda, la que deberá estar integrada por a lo menos: el Director de la unidad Requirente, la Directora de Administración y Finanzas, el Secretario Municipal y algún funcionario del área técnica respectiva.

- El decreto de adjudicación o el decreto que declara el proceso de contratación desierto, deberá establecer de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo ser suscrita por el Alcalde.

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

Resuelve la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- La Dirección de Administración y Finanzas autorizará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, la función será asumida por el subrogante que esta nombrado por Decreto Alcaldicio Exento.
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, los decretos que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde y por el Director del Establecimiento Educacional correspondiente, previa visación de la comisión o el jefe directo de la unidad requirente.
- El decreto de Adjudicación o el decreto que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde o el Director del Establecimiento.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento del Municipio, Unidades Educativas, y otras que estime conveniente.

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

4. Procedimiento planificación de compras

Cada 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.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- 4.1. **La unidad de adquisiciones**, solicita durante el mes de septiembre y elabora los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes municipal.
- 4.2. **Las Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Unidad de Adquisiciones, para la elaboración del Plan Anual de Compras.

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

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

Para 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.
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

4.3 La Unidad de Adquisiciones durante el mes de Octubre y Noviembre, recibe información con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, debiendo considerar las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.

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

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente. Con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

4.4. El Administrador de Compras del Municipio en el mes de Octubre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la unidad generadora de dicho plan de acción para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a la Dirección de Administración y Finanzas para que apruebe el documento final. Una vez aprobado se envía el documento a la unidad de adquisiciones que consolida el proceso de planificación de compras en el Municipio, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

4.5 Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: El Administrador del Sistema de Compras Públicas, será el encargado de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar el plan de compras.

4.6 El Administrador del Sistema ChileCompra en el Municipio: 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.

4.7 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.

4.8 Difusión del plan de compras al interior del Municipio: La unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

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

4.10 Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando la Unidad de Adquisiciones lo determine, con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, y será informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la Municipalidad podrá utilizar el Convenio Marco no siendo obligatorio recurrir a esta modalidad, de acuerdo a la normativa, y sobre cuando sea conveniente para los intereses del servicio.

En caso los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Convenio Marco, la Unidad Compradora 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, la Unidad compradora requirente enviará a la Unidad de Adquisiciones, la respectiva solicitud de pedido interna para confeccionar la OC en el sistema de informaciones www.chilecompra.cl

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

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

5.1.1 Compra a través de Convenio Marco

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en www.chilecompra.cl

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar en todas sus partes el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento o de la Unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Adquisiciones correspondiente.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El usuario comprador revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y verificará la disponibilidad de presupuesto.

Paso 4: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el encargado de unidad de adquisiciones deberá solicitar el compromiso presupuestario mediante la emisión de orden de compra interna, indicando claramente la información del producto y la imputación presupuestaria.

Paso 5: Firma de la Orden de Compra Interna (OCI)

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad devuelve al encargado de la Unidad de compra el documento.

Paso 6: Emisión y envío de orden de compra

Una vez visada la orden de compra interna, la Unidad de compra o Dirección a cargo del proceso genera la respectiva orden de compra a través del sistema www.chilecompra.cl. Y procede a su envío al respectivo proveedor.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios a la Dirección de despacho indicada en la respectiva Orden de Compra.

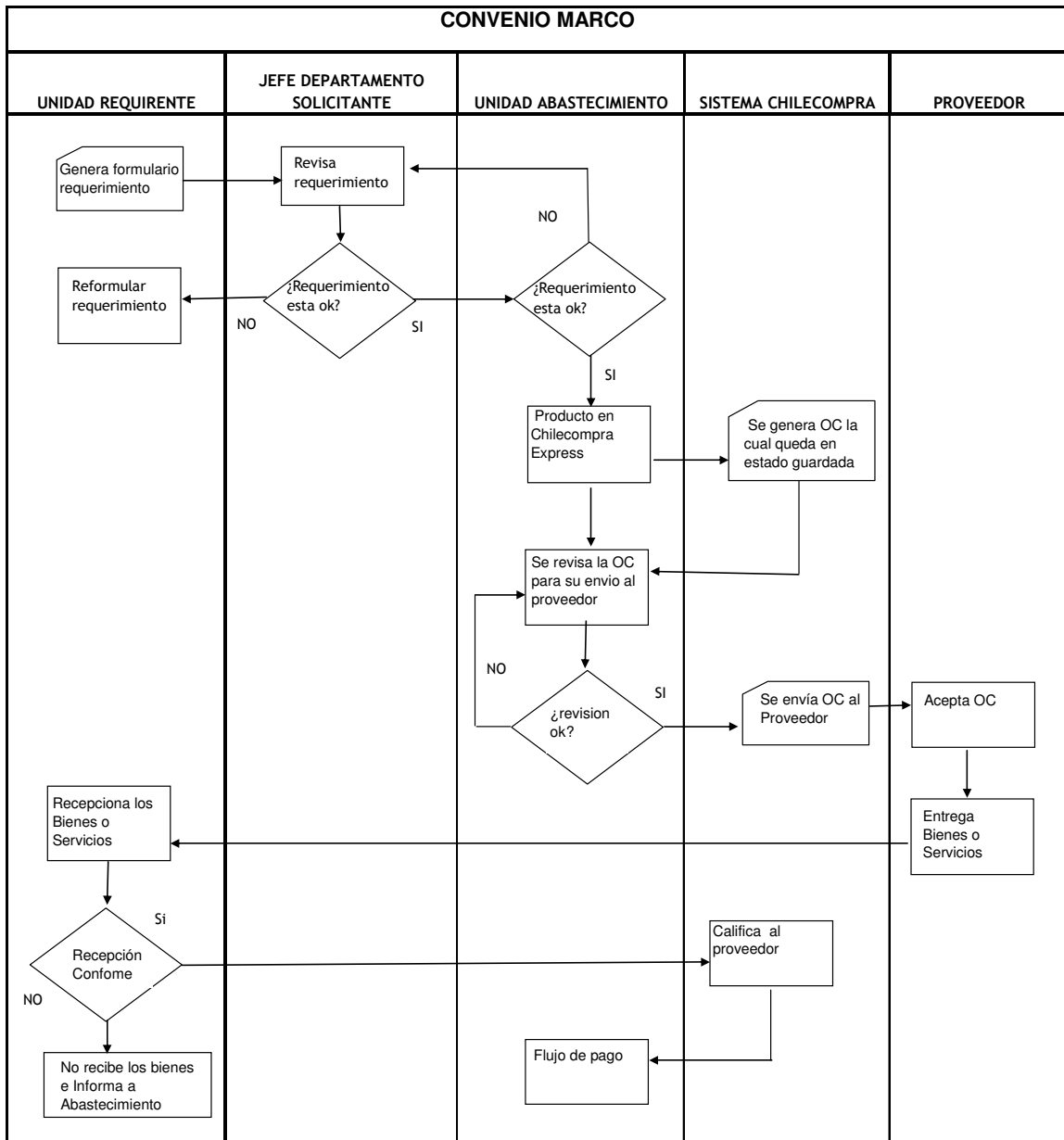
Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, confecciona el Acta de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía a la Unidad de Compra o Dirección correspondiente, adjunta la documentación de respaldo y lo envía a la instancia respectiva para el pago, así mismo aquel bien que ingrese directamente a la bodega, bastara su pago el timbre y firme de recepción correspondiente.

Paso 11: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁵

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



5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes del Municipio

Paso 1: Completar formulario requerimiento

El usuario comprador que requiera un producto o servicio contenido en un convenio de suministro vigente en el Municipio, deberá completar el Formulario de Requerimiento en www.chilecompra.cl

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Oficina de Adquisiciones o Unidad de compra correspondiente.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Usuario Comprador, revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y revisará la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el encargado de unidad de adquisiciones deberá solicitar el compromiso presupuestario mediante la emisión de orden de compra interna, indicando claramente la información del producto y la imputación presupuestaria.

Paso 5: Firma de la Orden de Compra Interna (OCI)

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad devuelve al encargado de la Unidad de compra el documento.

Paso 6: Emisión y Envío de Orden de Compra

El Usuario Supervisor de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl, y la envía al proveedor.

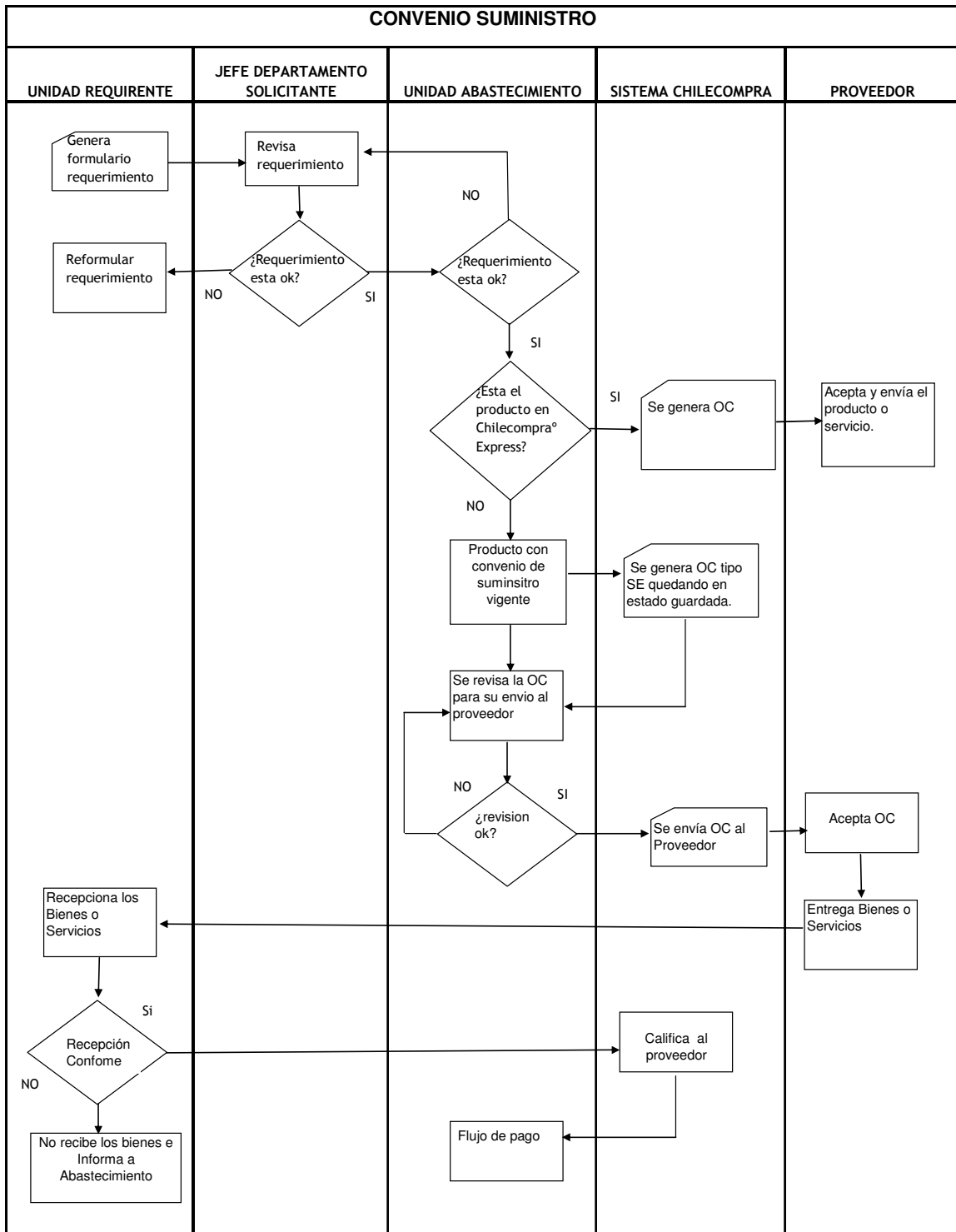
Paso 7: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad de Compra recibe los bienes o servicios solicitados, confecciona el Acta de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía a la Unidad de Compra o Dirección correspondiente, adjunta la documentación de respaldo y lo envía a la instancia respectiva para el pago.

Paso 9: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁶

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



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

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo usuario comprador, que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, disponible en el portal www.chilecompra.cl para su envío a publicación, sin perjuicio de lo anterior, la institución podrá utilizar el Convenio de Marco correspondiente, y será obligatoria la utilización de los convenios de suministros que posee el municipio.

Paso 2: Envío de correo electrónico para publicar

El usuario comprador que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, procederá a enviar un correo electrónico, el cual será el medio oficial para proceder a la publicación, indicando el respectivo ID, al usuario supervisor correspondiente a su unidad de compra.

Paso 3: Publicación de la Propuesta

El usuario supervisor será el responsable de la publicación de la adquisición solicitada por la unidad de compra respectiva, previo envío de la adquisición por parte del usuario comprador, en donde se deberá contar el formulario completo en sus puntos obligatorios y además adjuntos los Términos de Referencias cuando corresponda, estos términos de referencia deberán considerar al menos los siguientes parámetros.

- La descripción y requisitos mínimos de los bienes o servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en el Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- Especificaciones Técnicas

Paso 4: 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 usuario comprador requirente deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 5: Evaluación de las Ofertas

La comisión evaluadora o, en caso de no existir, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, y la generación de la respectiva acta de evaluación. La comisión no será obligatoria cuando se trate de adquisiciones relacionadas con: Materiales de Aseo, Insumos Computacionales, Medicamentos, Materiales de Oficina, entre otras.

Paso 6: Creación Decreto de Adjudicación

El usuario comprador requirente, generará el decreto de adjudicación que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al jefe Directo de la unidad requirente.

Este decreto debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente y debe considerar a lo menos la siguiente información:

- Razón Social del proveedor adjudicado
- R.U.T del proveedor
- Monto
- Fundamento de la adjudicación
- Responsable de la supervisión
- Cuenta Presupuestaria

Cuando se trate de compras urgentes establecidas en el Artículo 8 de Ley y Artículo 10 del Reglamento, el usuario comprador de la unidad o departamento requirente deberá crear dicho decreto considerando los vistos correspondientes en la Ley y Reglamento que fundamenta la adquisición o contratación, que deberá enviar digitalizado y en soporte papel con V° B° de parte del Director de la unidad requirente, además se deberá adjuntar el informe de solicitud con la respectiva autorización por el Alcalde.

Paso 7: Generación de Orden de Compra Interna (OCI)

Con los documentos indicados precedentemente, el usuario comprador deberá solicitar a la Unidad de Adquisiciones el compromiso presupuestario correspondiente, el cual emitirá la respectiva Orden de Compra interna.

Paso 8: Aprobación Decreto de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El decreto que aprueba la compra con los V°B° correspondiente debe ser enviado por correo electrónico y en soporte papel, al usuario supervisor de la Unidad de Compra o Adquisiciones correspondiente, para que este proceda a la respectiva adjudicación en el portal de [chilecompra](http://www.chilecompra.cl).

Con respecto al envío del decreto de adjudicación en soporte papel, este deberá ser acompañado de los siguientes documentos:

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias
- Cuadro Comparativo
- Ofertas y sus anexos
- Acta de Evaluación ofertas

Paso 9: Emisión Orden de Compra al proveedor

El usuario Supervisor de compra procede a la adjudicación en el Portal en donde genera la resolución de adjudicación, edita la Orden de Compra y procede a su envío al proveedor.

Paso 10: Acta de Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del acta de recepción conforme la cual deberá contener adjunta la factura o boleta correspondiente, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones e Inventario correspondiente, para proceder la cancelación.

Paso 11: Calificación a proveedor

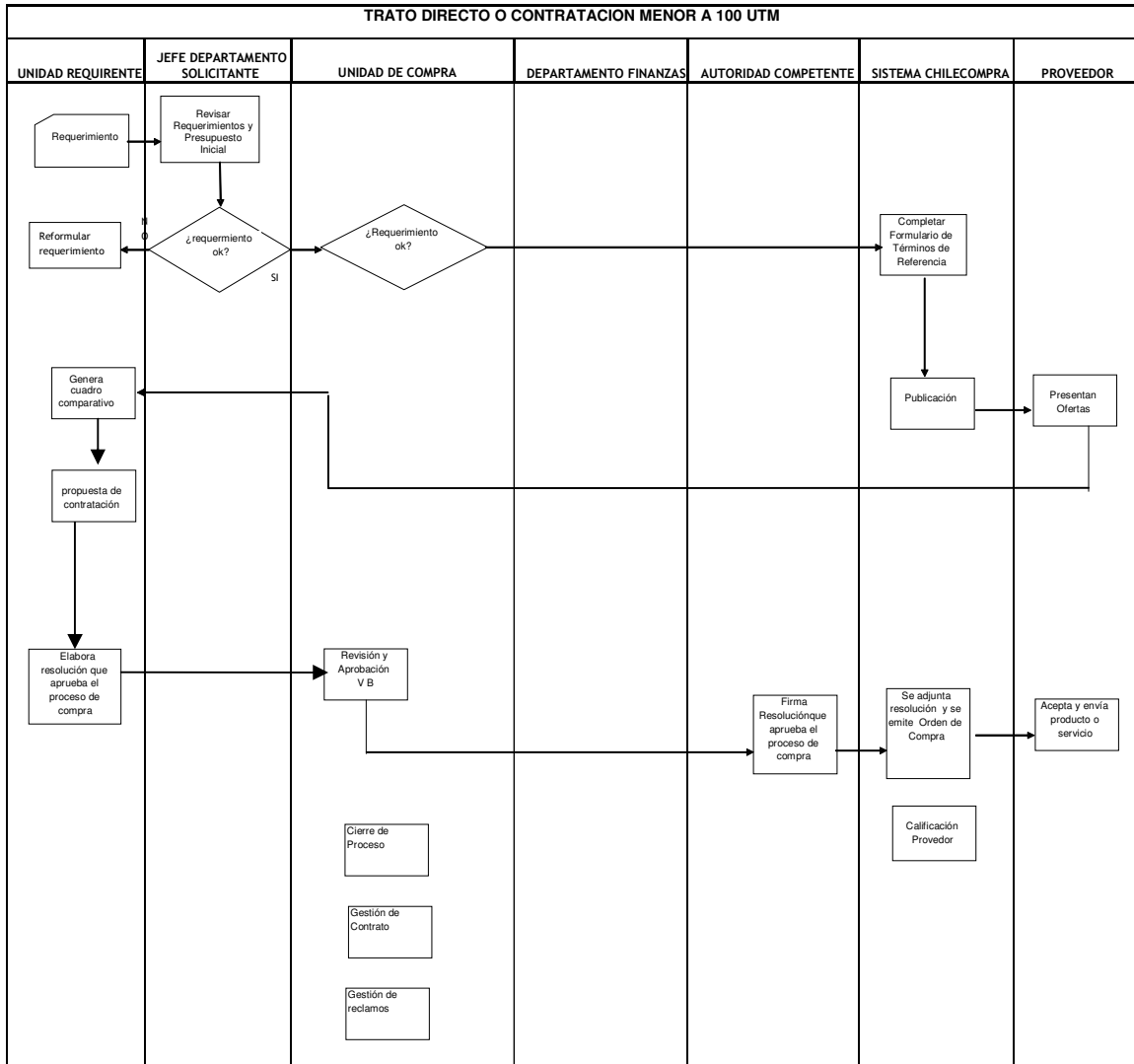
El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Gestión de Contrato

La unidad de compra correspondiente, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, en caso de detectar un incumplimiento este deberá aplicar las sanciones estipuladas en el contrato, y las demás causales contenidas en el Artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director o Jefe de Servicio debe derivar este reclamo al usuario comprador, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.



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 podrá utilizar el convenio marco, cuando los precios y la oportunidad de entrega sean convenientes para el servicio, de lo contrario deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se describen:

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Preparación Licitación Pública

Todo departamento o unidad que requiera realizar un proceso de licitación pública deberá realizar las respectivas bases generales, especiales, especificaciones técnicas, planos, presupuestos, cuando corresponda, todo ello deberá estar ratificado mediante decreto alcaldicio que aprueba las bases, llama a licitación pública y fija comisión. Las bases deberán ajustarse al formulario de bases diseñado en el Sistema de Información, ya que no podrán existir incongruencias entre estas, y éstas bases deberán ser visadas por la respectiva comisión.

La Dirección de Secplan estará encargada de la respectiva elaboración de bases administrativas, especificaciones técnicas y otras que correspondan, con la colaboración de la Dirección solicitante de los siguientes procesos de licitaciones:

- Proyectos de Infraestructura y Equipamientos de Proyectos PMU, PMB y Sectoriales.
- Contrato de Concesión de Aseo y Ornato
- Seguros de Vehículos e Inmuebles
- Proyectos de Inversión Municipal
- Equipamiento tales como: (Vehículos, Maquinaria, Informática, entre otros)

Previa a la aprobación del Alcalde, una comisión formada por Secplan, Dirección solicitante, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, y Secretaría Municipal, revisaran y darán visto bueno a las bases.

Paso 2: Completar Formulario de Requerimiento de Adquisición.

El usuario comprador, deberá completar el Formulario de Requerimiento disponible en el portal, en caso de que el municipio tendrá la obligación de adquirir los bienes o servicios a través de este mecanismo.

Paso 3: Revisión y Autorización de Requerimiento

La Unidad o Departamento requirente, deberá confeccionar las bases, la cual deberá contar con el respectivo V°B° de la comisión, nombrada para tal efecto.

El Alcalde mediante la firma del decreto Alcaldicio aprueba las bases y llama a licitación pública, será el medio por el cual se autoriza los requerimientos de compra, para este proceso.

Paso 4: Publicación de Bases

El usuario supervisor de cada unidad de compra, a través del Sistema, procede a la publicación de la adquisición en portal www.chilecompra.cl⁸.

Paso 5: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la unidad o departamento responsable del proceso, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, deberá reunir a la comisión, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas⁹ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁰

Paso 6: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que propondrá quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

La adjudicación para aquellas propuestas que sean iguales o superiores a 500 UTM, deberán contar además con acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Paso 7: Generación Decreto de Adjudicación

El Departamento o Unidad requirente procederá a generar el Decreto de Adjudicación sin fecha y sin número, con el V°B° del director del departamento requirente y lo enviará vía correo electrónico y junto a todos demás antecedentes que son parte de la propuesta, para afectar el presupuesto, este decreto deberá contener a lo menos la siguiente información:

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

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

⁹ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

¹⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

- Razón Social del proveedor adjudicado
- R.U.T del proveedor
- Monto de la adjudicación
- Fundamento de la adjudicación (de acuerdo a los criterios de evaluación)
- Responsable de la supervisión
- Imputación Presupuestaria

Paso 8: Creación de la Orden de Compra Interna

El usuario comprador deberá solicitar a la Unidad de Adquisiciones el compromiso presupuestario correspondiente, el cual emitirá la respectiva Orden de Compra interna, para cual deberá adjuntar toda la documentación generada en el proceso de compra.

Paso 9: Publicación decreto de adjudicación en www.chilecompra.cl

El usuario supervisor correspondiente, procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.¹¹

Paso 10: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM y si las bases establecen la elaboración de un contrato o un convenio, el Departamento o Unidad Requirente, procederá a confeccionar el respectivo contrato.

Paso 11: Creación de Decreto que aprueba contrato

Previo a al confección del decreto que aprueba el contrato, cuando el monto del contrato suscrito sea igual o superior a 500 UTM este requerirá aprobación del Concejo Municipal, luego el departamento o unidad requirente elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera el decreto que apruebe el contrato, el cual deberá ser derivado a la Dirección de Control, y posteriormente la tramitación de la firma del Alcalde. (Artículo 65 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales)

Paso 12: Recepción de Factura y Acta de Recepción

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento o Unidad requirente, confeccionará el acta de Recepción y el estado de pago cuando se trate de obras pública, en señal de haber recibido satisfactoriamente lo requerido y la enviará a la Unidad de Compra respectiva para adjuntar la documentación de respaldo necesario para proceder a la cancelación respectiva.

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

Paso 15: Calificación del proveedor

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

Paso 16: Proceso de Cierre

El sistema de información enviara una notificación de manera automática al proveedor que se adjudique la respectiva propuesta.

Paso 17: Gestión de Contrato

El Departamento o Unidad requirente realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, de existir algún incumplimiento deberá aplicarse las sanciones y multas que estén establecidas en las bases correspondiente.

Paso 18: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, ya sea a través del portal de chilecompra, oficina de partes, correos electrónicos, deberá ser canalizada al Director de unidad Requirente el que deberá dar respuesta, en un plazo no superior a 48 horas, por la vía que corresponda al proveedor.

Para el presente proceso de licitación se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 8 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

Artículo 8: Para el cumplimiento de sus funciones, las municipalidades podrán celebrar convenios con otros órganos de la administración del estado en las condiciones que señale la ley respectiva, sin alterar, las atribuciones y funciones y que corresponden a los municipios.

Así mismo, a fin de atender las necesidades de la comunidad local, las municipalidades podrán celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas.

De igual modo, podrán otorgar concesiones para la prestación de determinados servicios municipales y para la administración de establecimiento o bienes específicos que posean o tenga a cualquier título.

La celebración de los contratos y el otorgamiento de las concesiones a que aluden los incisos precedentes se hará previa licitación pública, en el caso, que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de 200 UTM mensuales o, tratándose concesiones si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a 100 UTM mensuales.

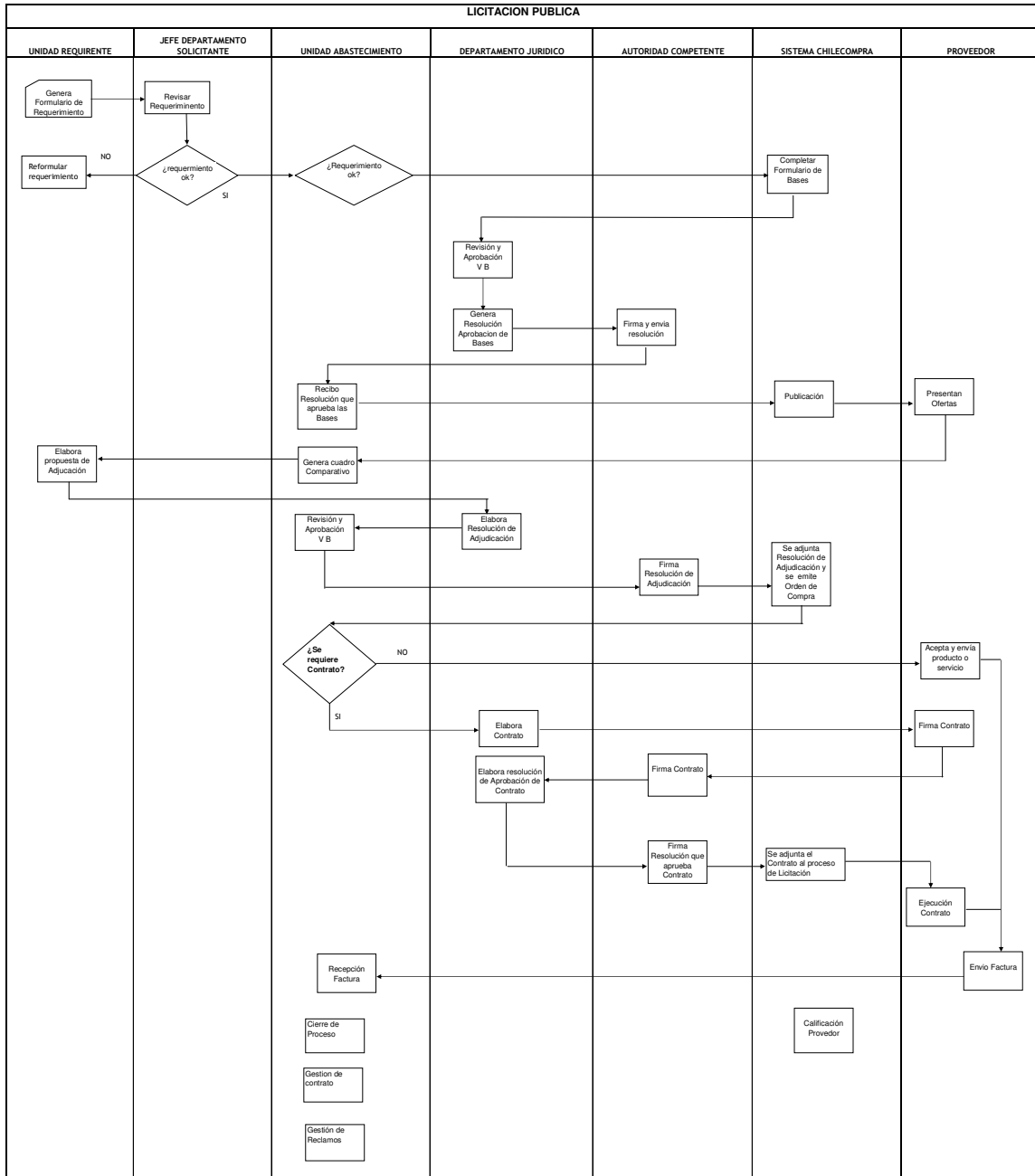
Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará

cuando no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en dicho inciso, concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, en sesión especialmente convocada a efecto y con el voto favorable con la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

Si no se presentaren interesados o si el monto de los contratos no excediere de 100 UTM mensuales, se podrá proceder mediante contratación directa.

El Alcalde informará al concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

Con todo, lo dispuesto en los incisos anteriores no será aplicable a los permisos municipales, los cuales se regirán por lo establecido en los artículos 36 y 63, letra g, de esta ley.



5.2.2 Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa autorización mediante decreto alcaldicio que respalde la procedencia de esta, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.2.3 Formulación de bases

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

Contenidos mínimos 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 o electrónica presenten.
- 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, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto el Municipio
- Y otros antecedentes que se requieran

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

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

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

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

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que 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.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, Dice relación con precio final del producto o servicio.

Criterios Técnicos, Dice relación con la 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, Dice 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 serán solicitados en soporte papel adicionalmente, además el municipio no se verá obligado a solicitar dichos antecedentes.

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, y de acuerdo a los preestablecidos por el Sistema de Información.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación, 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 a 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	Puntaje Ponderado
•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.

La variable precio se procederá a tomar la oferta más económica y se dividirá por todas las demás, y el resultado se multiplicará por el porcentaje correspondiente.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento, Unidad Requirente o la Comisión que se establezca para tales efectos, quienes deben 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 Acta 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 ser anexado al Decreto o resolución de Adjudicación 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 del Departamento de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, el Secretario Municipal, u otras personas, según se determine para tal efecto.

El Departamento o Unidad Requirente 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 del análisis de los criterios de evaluación, procederá a 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 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 o resolución de Adjudicación 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, el Departamento o Unidad Requirente, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

El decreto o resolución de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el 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 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Municipalidad realice, serán recibidas por la oficina de partes del Municipio o bien a través del sistema de información. En caso de que otro funcionario del Municipio reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición del municipio deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento o Unidad correspondiente, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El Departamento o Unidad responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente a este, vía correo electrónico, la respuesta deberá ser enviada en un plazo no superior a 72 horas hábiles.

8. Recepción de bienes y servicios

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

La unidad o departamento requirente, deberá recepción los bienes y/o servicios entregados por el proveedor.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del respectivo formulario, que se encuentra disponible en todas las unidades municipales según corresponda. Cuando se trate del servicio de Mantenimiento, Reparación o Construcción de Obras que involucren la seguridad de las personas, deberán contar obligatoriamente con el Vº Bº de la Dirección de Obras Municipales.

Paso 3

Se envía el acta de recepción debidamente firmada al usuario supervisor de la Unidad de compra respectiva, para completar el expediente, para respaldar el pago y derivarlo a la Unidad de Administración y Finanzas.

Paso 4

En el caso de que los bienes y servicios ingresen directamente en las bodegas habilitadas por el municipio, la recepción se entenderá como conforme con el respectivo timbre y firma del encargado de bodega en la guía de despacho o factura en fe de conformidad.

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.

9.1 Respaldo el pago con el Informe o Acta 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 de pago, a la que se adjuntará el acta de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza y además deberá contar con toda la documentación de respaldo correspondiente.

En el caso de Adquisiciones menores a 3 UTM, se deberá considerar los siguientes documentos para la cancelación:

- Nota de pedido
- Cotizaciones según corresponda
- Orden de Compra
- Guía Despacho y/o Factura
- Acta de Recepción

En el caso de las adquisiciones superiores a 3 UTM, se deberá considerar los siguientes documentos para la cancelación:

- Acta de Evaluación de ofertas
- Decreto o Resolución de Adjudicación
- Orden de Compra Chilecompra
- Orden de Compra del Municipio (interna)
- Guía de Despacho y/o Factura
- Acta o Informe de Recepción
- Estados de avance (si corresponde)

10. Política de inventario de Bodega

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.

Recibir, registrar, almacenar y distribuir los materiales de oficina, aseo, insumos de computación.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario de bodega, 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 de Bodega estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento del servicio y que son administrados por parte de la unidad de Adquisiciones e Inventario, y por otras unidades de compra nombradas para tales efecto, agrupándose principalmente en 4 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos y suministros computacionales y medicamentos.

10.3 Proceso de inventario de Bodega

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 de bodega 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, el encargado del inventario, los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario de bodega 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 de bodega se utilizarán los siguientes formatos:

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

FORMA DE PEDIDOS INTERNOS

DEPARTAMENTO:

CATEGORIA:

FOLIO:

FECHA:

ARTÍCULO	PRESENTACION	CANTIDAD

FIRMA ENCARGADO
DEPARTAMENTO

AUTORIZACION

OBSERVACIONES:

CONTROL DE EXISTENCIA DE BODEGA

ARTICULO:

FOLIO:

FECHA	DPTO	FUNCIONARIO SOLICITANTE	ENTRADA	SALIDA	SALDO	FIRMA

10.3.2 Bodega de materiales

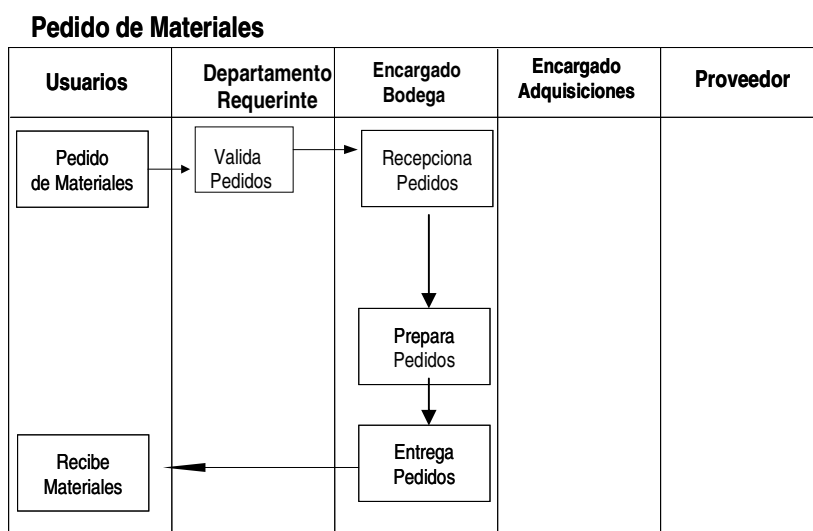
El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

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 interno, se contará con un plazo de cinco días.



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.

La Unidad de Control, llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes del Municipio. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

La unidad de Control 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:

- Antigüedad¹²
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento o Unidad responsable definirá un calendario de actividades de evaluación oportuna y considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Las unidades o departamentos responsables de supervisar los contratos velarán porque su cumplimiento a lo establecido en el, 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 inferior a la entrega de los bienes y servicios que forman parte de este, teniendo no superior a 30 días corridos, a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

¹² A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

12. Manejo de incidentes

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

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

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del Municipio, 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 Jefe de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y al Director de Control 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 sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

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 externo relacionado con una adquisición el Jefe de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y al Director de Control, 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 sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por la Directora de Administración y Finanzas, Director de Control, Asesor Jurídico, Secretario Municipal, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Municipalidad.

El comité de ética sesionará cuando se requiera y podrá ser convocado en forma excepcional por los Jefes de Departamento, para conocer de algún tema extraordinario.

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

Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione, y propondrán al Alcalde medidas para sancionar o corregir las problemáticas en el proceso de compra.

13. Administración Delegada

Las diversas Unidades Educativas del sector municipal, están facultadas para percibir y administrar recursos con el consentimiento y aprobación del Sr. Alcalde y el Concejo Municipal.

13.1 De los procedimientos

Las Unidades Educativas que tengan esta facultad especial, le serán aplicables todos los contenidos que contempla el presente manual, la normativa legal que lo rige, y que no contravengan lo dispuesto en la Ley N° 19.410/95.

13.2 De las Responsabilidades

Los funcionarios a cargo del proceso de adquisiciones, serán nombrados por Decreto Alcaldicio en el cual se establece el grado de responsabilidad para operar el sistema de www.chilecompra.cl, y se someterán a las disposiciones legales vigentes.

13.3. Consideraciones para la Propuestas

Todas aquellas propuestas que se refieran a mantención, reparación, habilitación, remodelación, ampliación, obra nueva e instalaciones, que involucren la seguridad de las personas e inmuebles deberán contar con el Vº Bº de la Dirección de Obras Municipales, en las respectivas especificaciones técnicas, así mismo esta última estará facultada para participar en las recepciones de dichas intervenciones, para dar paso a la cancelación de los servicios.