



Manual de procedimiento de adquisiciones
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

26 de Octubre 2007

Introducción

Con fecha 26 de Octubre entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

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

1. Definiciones

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

- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Memorandum o Solicitud:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

-
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
 - **Decretos de Pago:** Documento que autoriza el pago de una adquisición o servicio, firmada pro el Jefe de Administración y Finanzas, Secretaria Municipal y Alcaldesa.
 - **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre 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.
- La Ley de Compras N° 19.886, el Reglamento Final de la Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial el Día 24 de Septiembre de 2004; el decreto exento N° 115/05 del 29 de Junio, que delega la facultad a Don Eduardo Ildefonso Carpanchay, Jefe de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de San Pedro de Atacama, para Adjudicar las Licitaciones hasta 100 UTM.; el decreto exento 1374 del 10 de julio del 2006 que fija la subrogancia del Jefe de Finanzas.
- La Ley de Compras N° 19.886, el Reglamento Final de la Contraloría General de la

República, publicado en el Diario Oficial el Día 24 de Septiembre de 2004; La Resolución N° 55 de 1992 de la Contraloría General de la República; y en uso de las atribuciones legales que me confiere la Ley N° 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores:

3. Organización de Adquisiciones en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Alcaldesa, Jefe Administración y Finanzas Municipales, Secretaria Municipal, Director de Departamentos, encargados de Finanzas, Encargados de Adquisiciones y Operadores:** 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 del Sistema ChileCompra el Sr. Eduardo Ildefonso Carpanchay:** Nombrado por la Autoridad máxima de la Comuna srta. **Sandra Berna Martínez**, que corresponde al perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución ya sean: Departamentos Municipales, Educacionales y de Salud, con facultades específicas para, a través de de documentos internos, para generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Unidad Adquisiciones, a través de de los procesos administrativos internos, de los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

- **Departamento de Administración y Finanzas Municipal, Educacional y Salud:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Encargados de Adquisiciones y Operadores de compras:** Funcionarios del Departamento Municipal, Educacional y Salud de Adquisiciones encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios Municipal, Educacional y Salud, son los encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

NOMBRES	DEPARTAMENTO
Eduardo Ildefonso C.	Departamento de Administración y Finanzas
Patricia Lanas V.	Departamento de Obras
Mirta Solís.	Departamento de Salud
Sandra Cruz.	Departamento de Educación

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas Municipal, Dirección de Obras, Administración y Finanzas Educación y Salud a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. 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.

NOMBRES	DEPARTAMENTO
Patricia Jimenez Manuel Eesquivel.	Departamento de Adm. Y Finanzas Municipales
Loreto Rivera.	Departamento de Obras
Waldo Corante	Departamento de Salud
Víctor Alvarez	Departamento de Educación

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Operador 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.

- **Comisión de Evaluación:** En forma excepcional se podrá solicitar comisión evaluadora, cuando se solicita la apertura en soporte papel respetando todos los principios y preceptos de la licitación, cuando existan razones fundadas de orden técnico que no permitan el ingreso de las ofertas de los oferentes en el portal Chile-Compras.

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

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

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Encargado de la unidad de Adquisiciones, a través de un Memorando o solicitud por de Departamento, el Formulario de Requerimiento,

considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [10 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [20 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [30 días de anticipación]

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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

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

Este Formulario se encuentra disponible en los archivos correspondientes de solicitudes de cada Departamento Municipal.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este 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, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, el Encargado de Adquisiciones de los Departamentos Municipales, resolverán, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud previa, por escrito, de la Unidad Requirente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva solicitud de compra.
- Revisión de solicitud, por parte del Director de los Departamentos Municipales
- Una vez revisada, es enviada encargada de Finanzas D.A.E.M. para ver si la unidad requirente cuenta con presupuesto disponible para realizar la compra de bienes o servicios.
- Se procede a la compra a través de talonarios de órdenes de compra o trabajos.

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

El Decreto Exento N° 115 de fecha 29 de Junio de 2005, que delega la facultada Don Eduardo Ildefonso Carpanchay, jefe de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de San Pedro de Atacama, para adjudicar las licitaciones hasta 100 UTM.; el Decreto Exento N° 1374 del 10 de Julio del 2006 que fija la subrogancia del Jefe de Finanzas, quien resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones mediante Decreto Exento.

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

- Requerimiento previo por escrito del Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe o Director, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

-
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia
 - Autorización de la solicitud por parte del Jefe o Encargada de Finanzas, en virtud de fundamentar la adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
 - Una vez visada por el Jefe del Departamento y la Encargada de Finanzas el Encargado de Adquisiciones procede a crear las 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 la Secretaria Municipal.
 - La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
 - 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° 19.886³.
 - Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.
 - Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Secretaria Municipal y el Jefe de Administración y Finanzas Municipales, en caso de ausencia será suscrita por la subrogancia de estas.
 - Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente

³ 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.

-
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por la Secretaria Municipal y Alcaldesa, en caso de ausencia será suscrita por la subrogancia de este, podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración y Finanzas.

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

Resuelve el Jefe, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Secretaria Municipal y la Alcaldes.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por la Secretaria Municipal y Alcaldesa, podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración y Finanzas.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son recibidos y a la vez entregados, por el encargado de Adquisiciones según las condiciones establecidas en la solicitud de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de un documento denominado recibo que el Departamento de Administración Municipal dispone para tales efectos.

4. Procedimiento planificación 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.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. **El Departamento de Administración y Finanzas** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. **La Unidad de Adquisiciones** es la encargada de recepcionar las solicitudes, estas se complementan y se revisan las solicitudes de bienes y servicios a contratar el año siguiente y se envían a la unidad de Finanzas para su V° B° Y se procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año.

-
3. **El encargado de la unidad de Adquisiciones**, durante el mes de Enero, solicita y recopila los requerimientos de bienes y servicios en un plazo de un mes, a contratar el año siguiente a todos los Departamentos
 4. **Las Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **El jefe de Administración y Finanzas y la unidad de Adquisiciones** en el mes de Enero, reciben la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

Una vez aprobado el proceso de planificación de compras en la Institución, se adjunta al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

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

-
6. **El Encargado de Compras** en el mes de Enero, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
 7. **Los Departamentos Demandantes** son informados sobre Presupuesto , y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
 8. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: El Departamento de Administración y Finanzas y la Unidad de Adquisiciones son los encargados de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
 9. El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

10. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Departamento Municipales.
11. **Ejecución del Plan de Compras:** Los Departamentos 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 Compras, se procederá a hacer entrega de los productos, bajo ingresos y egresos de materiales, firmados por: Encargado de Adquisiciones, Enc. de bodega y la firma de recepción conforme.

-
12. El encargado de Adquisiciones y el Operador efectuarán el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa Semestralmente las compras. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
 13. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios 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 institución utilizará el catálogo electrónico de ChileCompra , convenio de arrastre y tratos directos.

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

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

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

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Recepción de las solicitudes de los diferentes Departamentos.

Todos departamentos que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el memorandum de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas, y luego es derivado a la unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devuelve el memorandum de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

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

Paso 7: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

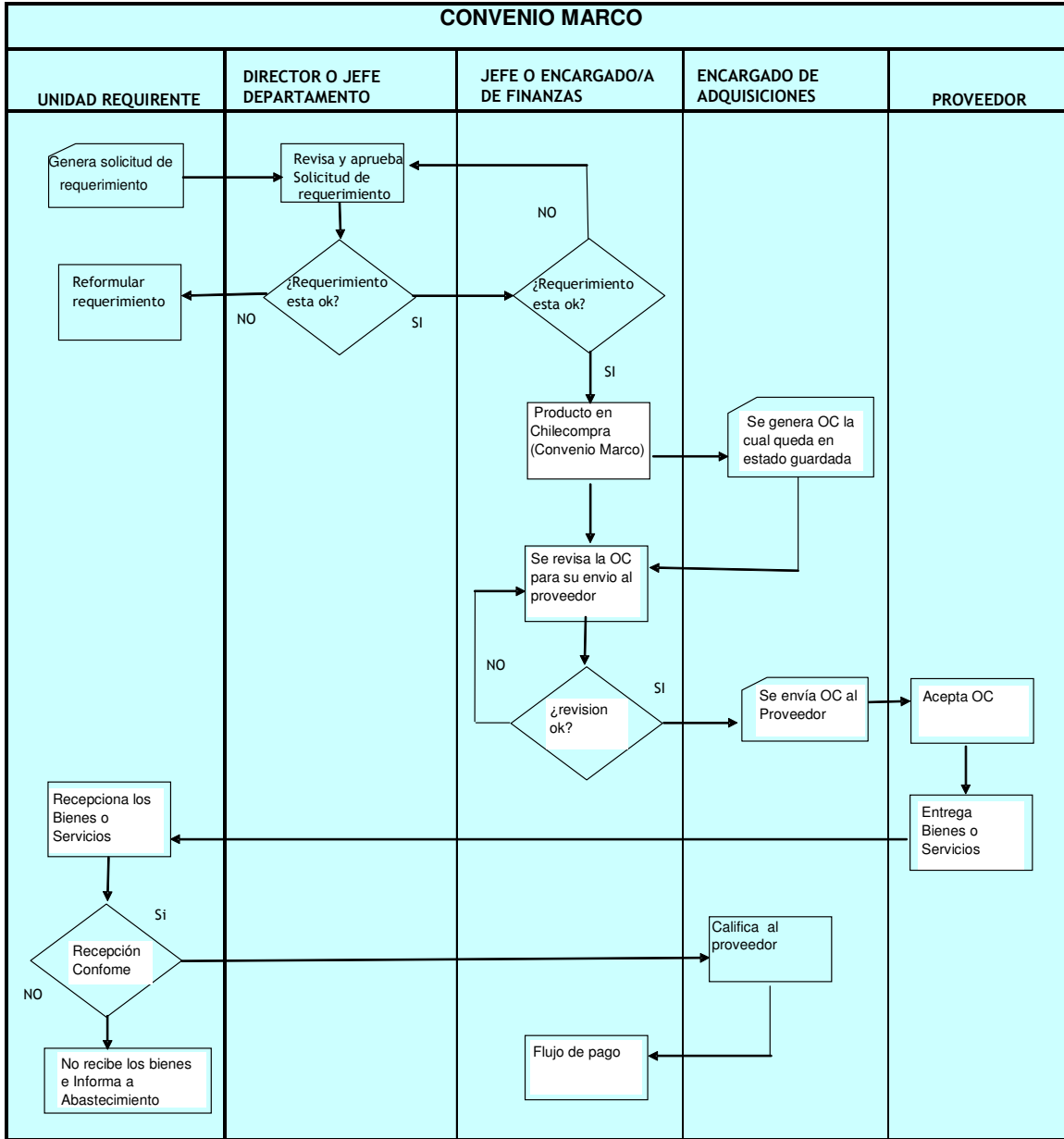
El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.

Paso 10: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

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

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

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



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

Paso 1: Enviar memorandum o solicitud

Todo departamento que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe enviar su respectiva solicitud.

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 documento de Requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas y este lo deriva a la unidad de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el memorandum de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas y Adquisiciones revisan el documento de solicitud, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el operador realiza la compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.

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

Paso 5: Emisión OC

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

Paso 6: Envío de OC al proveedor

Una vez que el encargado de Adquisiciones del departamento de Finanzas entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 8: Informe Recepción conforme de pago

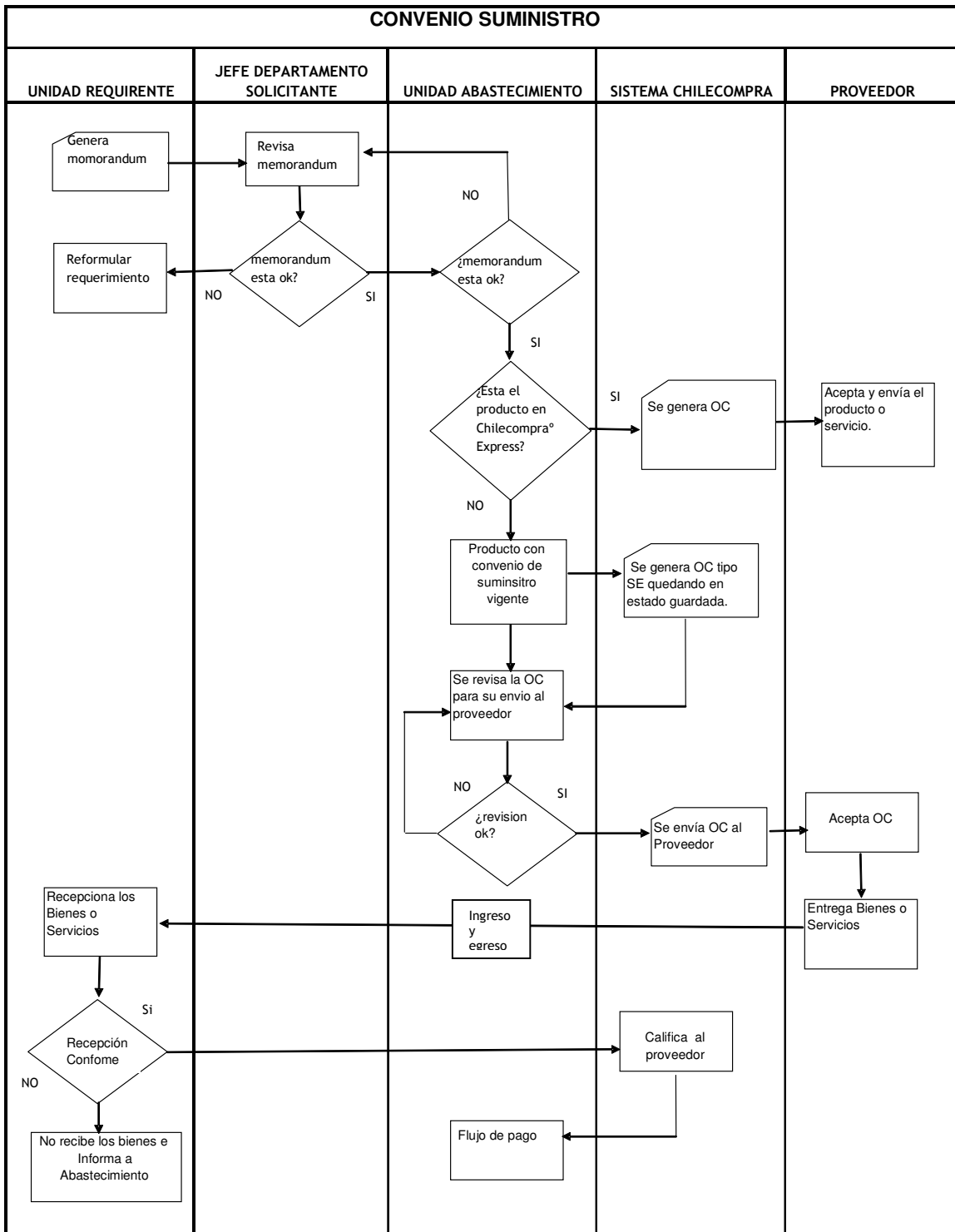
Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión de un Decreto de pago que sirve para permitir el pago y lo envía al Departamento de Secretaria, registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 9: Calificación Proveedor

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

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que el Departamento requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el encargado de chilecompra le enviará un informe si este lo solicita y es necesario.



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

Paso 1: Recepción de solicitud a memorandum

Todo departamento que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe enviar una solicitud para la realización de dicha compra o servicio.

Paso 2: Firma del memorando o solicitud

El jefe del Departamento que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma dicho documento y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas, luego se traspasa a la unidad de Adquisiciones, En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el documento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento de Administración y Finanzas revisa el documento de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El operador de chilecompra asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl y así se publique.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

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

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

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

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente es decir la unidad de Adquisiciones y el operador será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos en la licitación.

Paso 7: Creación Decreto de aprobación

La unidad de Adquisiciones será la encargada de generar 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 Departamento de Secretaria. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

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

El Decreto que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el Decreto y la deriva a la unidad de Adquisiciones, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, adquisiciones realiza un Ingreso y Egreso de materiales con sus respectivas firmas, que funda el pago y lo envía al Departamento de Administración Y Finanzas. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 10: Calificación a proveedor

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

Paso 11: Proceso de Cierre

La unidad de Adquisiciones, envía un correo electrónico o vía e-mail a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 12: Gestión de Contrato

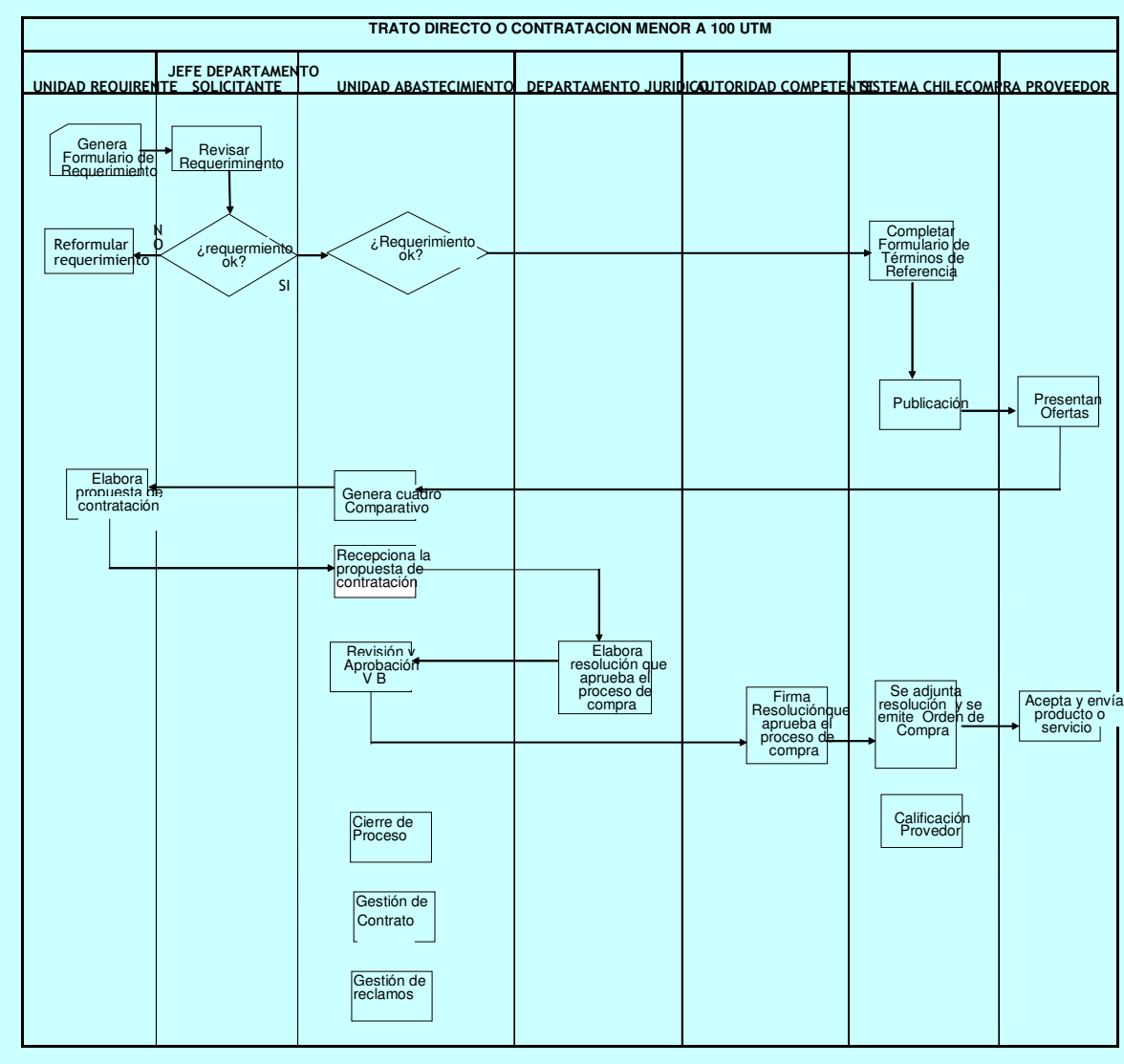
El Departamento de Administración y Finanzas realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el encargado de Adquisiciones debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la unidad de Adquisiciones le enviará un informe según sea necesario.



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 institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

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

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Recepción de solicitud a memorandum

Todo departamento requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, se debe subir a una Licitación.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma la solicitud y lo deriva al Departamento de Administración y Finanzas y este lo envía a la unidad de Adquisición. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado se devuelve dicho documento, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La unidad de Adquisiciones revisa la solicitud, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

La Operadora de chilecompra es la encargada de completar el formulario de bases en www.chilecompra.cl y lo publique.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

Paso 7: Publicación de Bases

La unidad de adquisiciones es la que autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y el Decreto que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la unidad de Adquisiciones, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Determinar adjudicación

La unidad de Adquisiciones es la encargada de determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Decreto de Adjudicacion

El Departamento de Administración y Finanzas procederá a generar el Decreto de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Departamento de Secretaria Municipal. Este Decreto debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Decreto de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

El Decreto de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la Secretaria Municipal quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma el Decreto y la deriva a Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Administración y Finanzas es el encargado de elaborar respectivo contrato.

Paso 13: Creación de Decreto que aprueba contrato

El Departamento de Administración y Finanzas elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera un Decreto que apruebe el contrato, este es firmado por la Secretaria Municipal y la Alcaldesa.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y el Decreto que aprueba contrato son enviados por la Adquisiciones, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, adquisiciones emite un Ingreso y Egreso de materiales para la firma de recepción conforme, la cual es el paso para generar el pago. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

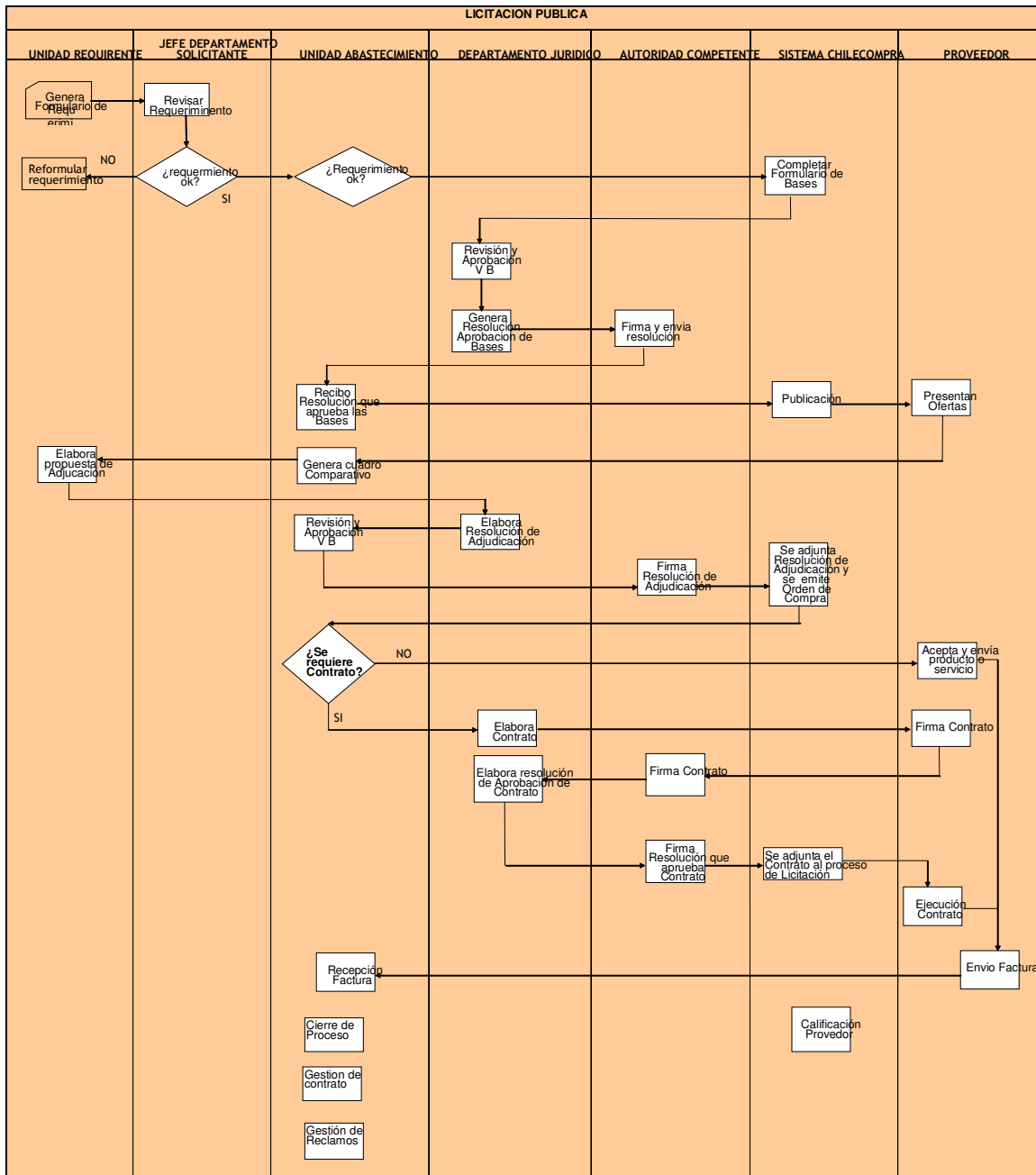
Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, adquisiciones se encarga de adjuntar los documentos correspondientes para que efectúe el pago.

Paso 18: Proceso de Cierre

Adquisiciones envía un correo electrónico o llamado telefónico a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

Paso 19: Gestión de Contrato

Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.



5.2.1 Compra por Licitación Privada

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

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

5.2.3 Formulación de bases

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

Contenidos de las Bases

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

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

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

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

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

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en 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.

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 de Administración y Finanzas y la unidad de Adquisiciones, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, según corresponda.

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

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

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine la Alcaldesa o quien la subrogante.

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

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

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

-
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

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

7. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, Adquisición y la encargada de chilecompra, 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 Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al Decreto que establece la decisión final del proceso.

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

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Departamento de Administración Y Finanzas enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe del [Departamento de Administración o Abastecimiento], a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, el Señor Eduardo Ildefonso C. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta a la unidad de Adquisiciones

el Señor Manuel Esquivel C. Encargado de Adquisiciones en conjunto con la encargada de ChileCompra, serán quienes gestionarán las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Administración y Finanzas. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

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

8. Recepción de bienes y servicios

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

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

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a los diferentes departamentos para que proceda al pago.

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

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

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

Paso 7

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

Paso 8

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

9. Procedimiento de pago

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

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el “Formulario de ejecución de compras y contratos”, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de División, de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a 3 UTM deberán ser autorizados mediante Decreto suscrita por el Jefe de Administración y Finanzas o su subrogante y la Secretaria Municipal.
- Pagos entre 3 UTM y 100 UTM, el Decreto deberá estar suscrita por la Secretaria Municipal y Alcaldesa, y en caso de faltar este último firmará la autoridad delegante.
- Para pagos superiores a UTM 100, el Decreto será suscrito por la Alcaldesa y la Secretaria Municipal o su subrogante.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- El Jefe del Departamento Finanzas y El Tesorero Municipal.

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. Gestión de contratos y de proveedores

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

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

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

El Departamento de Administración y Finanzas en conjunto con la Secretaria Municipal, llevarán registro y actualización anual de todos los contratos vigentes de la Institución. 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

El departamento de Administración actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

El departamento de Secretaria y administración y Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

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

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

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

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

11. Manejo de incidentes

La Institución 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.

11.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, 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 Municipal en conjunto con Secretaria Municipal conformarán 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.

11.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Administración y Finanzas Municipal en conjunto con Secretaria Municipal conformarán una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

