

Manual de procedimiento de adquisiciones
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO
PROVINCIA MELIPILLA



MARZO 2008

INDICE

Introducción	4
1. Definiciones	5
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	7
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	8
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	8
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	10
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	10
4. Procedimiento planificación de compras	15
5. Proceso de Compra.....	19
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	19
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express	19
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.....	21
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	23
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	26
5.2.1 Compra por Licitación Pública	26
5.2.1 Compra por Licitación Privada.....	31
5.2.3 Formulación de bases.....	¡Error! Marcador no definido.
6. Evaluación de las ofertas.....	32
6.1 Criterios de evaluación	32
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	34
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	35
7. Cierre de Procesos	36
7.1 Fundamentación de la decisión de compra.....	36
7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos	36
7.3 Resolución de inquietudes	36
8. Recepción de bienes y servicios.....	38
9. Procedimiento de pago	39
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme	39
9.2 Realizar resolución de pago.....	39
10. Política de inventario.....	40
10.1 Objetivos específicos:.....	40
10.2 Alcance	40
10.3 Proceso de inventario.....	40
10.3.1 Preparación de inventario	40
10.3.2 Bodega de materiales	43
10.3.3 Reposición de stock	44

11. Gestión de contratos y de proveedores.....	45
12. Manejo de incidentes.....	47
12.1 Incidentes internos.....	47
12.2 Incidentes externos.....	47
12.3 Comité de ética.....	47
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	49
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	50

Introducción

Con fecha 01 de Abril de 2008., 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:

- **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 exigible¹.
- **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.²
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública³, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

¹ Artículo 31 Reglamento de la Ley 19886, licitación pública.

² Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

³ 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.
 - **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.
- Reglamento Interno de Adquisiciones y Contrataciones de la Ilustre Municipalidad de San Pedro, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 1001 de fecha 30.12.2005.-

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **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 I. Municipalidad de San Pedro, Director(a) de Administración y Finanzas, el cual corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, que es responsable de:⁴
 - 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 I. Municipalidad de San Pedro.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la I. Municipalidad de San Pedro con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Departamentos de la I. Municipalidad de San Pedro a la que pertenece el Usuario Requirente, que son:
 - Departamento Agrícola
 - Departamento de Salud
 - Departamento de Educación
 - Dirección de Obras
 - Departamento Social

⁴ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

-
- **SECPLA**
 - **Dirección Administración y Finanzas**
 - **Alcaldía**
- **Dirección Administración y Finanzas:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
 - **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Dirección Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
 - **Operador de compras:** Encargado de Adquisiciones titular o suplente dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas encargado 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.
 - **Supervisor de Compras:** Funcionarios autorizados de la I. Municipalidad de San Pedro, 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 y Finanzas, a la que pertenece el operador 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 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 y Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación de Ofertas:** Grupo de personas internas o externas a la I. Municipalidad de San Pedro, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, Su creación será obligatoria siempre que se realice una licitación superior a las 100 UTM, sea ésta pública

o privada, la Comisión de Evaluación de Ofertas deberá ser señalada en las Bases de Licitación y/o Términos de Referencia según corresponda, aprobadas por resolución.

- **Resolución de Adjudicación (Acta de Adjudicación):** Es la resolución que aprueba la compra, deberá contar con los V^oB^o de la Dirección de Administración y Finanzas, Operador de Compra, Unidad Requirente y Control, la cual será enviada al Señor Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firmara la resolución. En las licitaciones de alta complejidad superiores a 100 UTM firmara como Ministro de Fe el Secretario Municipal.-
- **Directora de Dirección de Administración y Finanzas:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Dirección de Administración y Finanzas por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Y además es el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogada o Asesora Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y/o visar las Bases de Licitación y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad Requirente 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 adquisición

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 de la adquisición en la Institución: Condiciones Básicas

La Unidad Requirente y/o el Usuario Requirente enviará al Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de un Memorandum, el Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- **Para adquisiciones menores a 3 UTM:** (Proceso completo 5 días de anticipación; y en el caso específico con las cotizaciones respectivas 3 días de anticipación)
- **Para adquisiciones y/o contrataciones de 3 y menores de 100 UTM:** (Proceso completo 10 días de anticipación ; y en el caso específico de Visación 5 días de anticipación)

-
- **Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM:** (Proceso completo 15 días de anticipación; y en el caso específico de Visación 5 días de anticipación)
 - **Para contrataciones mayores a 1000 UTM:** (Proceso completo 15 días de anticipación; y en el caso específico de Visación 5 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 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
- Motivo de la Solicitud.
- Adjuntar Términos de Referencia o Bases de Licitación según corresponda.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, superiores a 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. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

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).

Se realizarán mediante orden de compra fuera del sistema Chile compra con una cotización como mínimo⁵ y En estos casos, el Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de Adquisición.

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

La Directora de Dirección de Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Jefe de Dirección que ocupa el primer orden

⁵ Artículo 11 letra A, Reglamento Interno de Adquisiciones Municipalidad de San Pedro.

de subrogación de la Directora, y en caso de faltar este último firmará el Administrador Municipal.

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

- Requerimiento previo por escrito del Departamento y/o Unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por Directora de Dirección de Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar en conjunto con SECPLA, 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.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl⁶ ((CO) Trato directo con cotizaciones), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁷.
- 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, deberán realizarse por la Unidad Requirente y serán suscritos por el Alcalde de la I. Municipalidad de San Pedro.
- 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.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde y establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.

c. Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM pero inferiores a 200 UTM (impuestos incluidos).

Resuelve el Alcalde previo informe de la Comisión Evaluadora de acuerdo a las siguientes reglas:

- Las contrataciones superiores a 100 UTM pero inferiores a 200 UTM, se harán en primer lugar por Licitación Pública y en caso de ocurrir lo señalado en el artículo 8 letra A) de la ley de compras y Artículo 10 punto 1) del reglamento, se hará por Licitación Privada sin necesidad de

⁶ Artículo 11 letra B, Reglamento Interno de Adquisiciones Municipalidad de San Pedro

⁷ 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.

acuerdo de Concejo⁸ y de no encontrar nuevamente interesados será procedente el Trato o Contratación Directa⁹.

- La unidad Requirente deberá redactar en conjunto con SECPLA, los contenidos básicos de las Bases de Licitación, que serán obligatorias, 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, etc.
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde y establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.

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 se disponga al efecto.

d. Compras y Contrataciones Superiores a 200 UTM pero inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos).

- Las contrataciones superiores a 200 UTM pero inferiores a 1000 UTM, se harán en primer lugar por Licitación Pública y en caso de ocurrir lo señalado en el artículo 8 letra A) de la ley de compras y Artículo 10 punto 1) del reglamento, se hará por Licitación Privada con acuerdo de Concejo¹⁰ y de no encontrar nuevamente interesados será procedente el Trato o Contratación Directa¹¹.
- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde.

e. Compras y Contrataciones Superiores a 1000 UTM y Mas (impuestos incluidos).

- 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

⁸ Artículo 11 letra c) Reglamento Interno de Adquisiciones municipalidad de San Pedro.

⁹ Artículo 10 punto 1) del reglamento Ley de Compras N° 19.886.

¹⁰ Artículo 11 letra d) Reglamento Interno de Adquisiciones municipalidad de San Pedro.

¹¹ Artículo 10 punto 1) del reglamento Ley de Compras N° 19.886.

administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde.

- En las contrataciones superiores a 1000 UTM, la licitación Pública será siempre obligatoria, según lo señalado en el artículo 5 inciso segundo de la ley de compras y Artículo 9 inciso segundo del reglamento, como también serán siempre obligatorias las Garantías¹²

¹² Artículo 31 inciso sexto del reglamento Ley de Compras N° 19.886.

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 elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La **Dirección De Administración Y Finanzas** receptiona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. El **encargado de la unidad de Administración**, durante el mes de **[junio]**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
4. **Las Unidades Demandantes** receptionan 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 cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **La Unidad de Administración y el comité interdepartamental** durante el mes de JULIO, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

6. **LA DIRECCION DE ADMNISTRACION Y FINANZAS** durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

7. **El Encargado de Compras Institucional en conjunto con la Directora de Administración y Finanzas** en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve los antecedentes a la unidad requirente para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía a la unidad de control y señor Alcalde para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, 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.

8. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y antes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

9. La SECPLA informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.

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

11. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

12. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

13. **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.

14. 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.

15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** EL ADMINISTRADOR MUNICIPAL se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

16. **Ejecución del Plan de Compras:** LAS DISTINTAS UNIDADES MUNICIPALES ENVIARAN LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIO a la Dirección de Administración y Finanzas basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

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

-
17. El **Encargado de Compras Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa MENSUALMENTE desviaciones a UNIDAD DE CONTROL COMO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
18. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

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 ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la 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: Completar formulario de requerimiento disponible

Todo departamento o unidad 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 Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Aprobación y Revisión del requerimiento

la Dirección de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, y una vez verificado la disponibilidad presupuestaria, asigna el código correspondiente y lo remite al operador para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Paso 4. Emisión y Revisión de la Orden de Compra: Una vez generada la Orden de compra es enviada al director(a) de departamento requirente para que entregue su V°B°.

Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez aprobada la Orden de Compra el operador la envía al proveedor.

Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra por el portal chilecompra y envía los bienes o servicios.

Paso 7: Recepción de los bienes

Todos los bienes adquiridos deberán ser ingresados a Bodega (Municipal y/o farmacia) con los respectivos respaldos (Guía de Despacho o Factura), siendo responsabilidad del encargado de bodega informar a la unidad requirente de la disponibilidad del bien. Además deberá remitir los antecedentes originales con timbre, fecha y firma de recepción a la Dirección de Administración y Finanzas para gestionar el Pago.

Paso 8: Conformidad de los Servicios.

Una vez ejecutados los servicios solicitados, el Usuario Requirente emitirá una solicitud de pago conforme, que funda el pago. Lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas registra el número respectivo interno para el pago y la evaluación de proveedores.

Paso 9: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.¹³

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

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

¹³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

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

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

Paso 1: Completar formulario requerimiento

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

Paso 2: Autorizar requerimiento

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

Paso 3: Aprobación y Revisión del requerimiento

la Dirección de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, y una vez verificado la disponibilidad presupuestaria, asigna el código correspondiente y lo remite al operador para que en caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente genere la respectiva orden de compra a través www.chilecompra.cl.¹⁴ Según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda

Paso 4. Emisión y Revisión de la Orden de Compra: Una vez generada la Orden de compra es enviada al director(a) de departamento requirente para que entregue su V°B°.

Paso 5: Envío OC al proveedor

Una vez aprobada la Orden de Compra el operador la envía al proveedor.

Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

¹⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

El proveedor acepta la orden de compra por el portal chilecompra y envía los bienes o servicios.

Paso 7: Recepción de los bienes

Todos los bienes adquiridos deberán ser ingresados a Bodega (Municipal y/o farmacia) con los respectivos respaldos (Guía de Despacho o Factura), siendo responsabilidad del encargado de bodega informar a la unidad requirente de la disponibilidad del bien. Además deberá remitir los antecedentes originales con timbre, fecha y firma de recepción a la Dirección de Administración y Finanzas para gestionar el Pago.

Paso 8: Conformidad de los Servicios.

Una vez ejecutados los servicios solicitados, el Usuario Requirente emitirá una solicitud de pago conforme, que funda el pago. Lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas registra el número respectivo interno para el pago y la evaluación de proveedores.

Paso 9: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.¹⁵

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

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

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

¹⁵ 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 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad 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 completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a La Dirección De Administración Y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Aprobación y Revisión del requerimiento

La Dirección De Administración Y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, y una vez verificado la disponibilidad presupuestaria, asigna el código correspondiente y lo remite al operador para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de 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 unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, y en caso de existir una comisión evaluadora esta deberá estar señalada en los Términos de Referencia.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

Realizada la evaluación se remitirá la propuesta de adjudicación a La Dirección De Administración Y Finanzas para su V°B°, quien solicitara al Operador de Compra que genere la Resolución respectiva (acta de adjudicación).-

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

La Resolución que aprueba la compra deberá contar con los V°B° de la Dirección de Administración y Finanzas, Operador de Compra, Unidad Requirente y Control, la cual será enviada al Señor Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a La Dirección De Administración Y Finanzas, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl. y genera la orden de compra.

Paso 9. Emisión y Revisión de la Orden de Compra: Una vez generada la Orden de compra es enviada al director(a) de departamento requirente para que entregue su V°B°.

Paso 10: Envío OC al proveedor

Una Vez aprobada la Orden de Compra el operador la envía al proveedor.

Pasó 11: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra por el portal chilecompra y envía los bienes o servicios.

Paso 12: Recepción de los bienes

Todos los bienes adquiridos deberán ser ingresados a Bodega (Municipal y/o farmacia) con los respectivos respaldos (Guía de Despacho o Factura), siendo responsabilidad del encargado de bodega informar a la unidad requirente de la disponibilidad del bien. Además deberá remitir los antecedentes originales con timbre, fecha y firma de recepción a La Dirección De Administración Y Finanzas para gestionar el Pago.

Paso 13: Conformidad de los Servicios.

Una vez ejecutados los servicios solicitados, el Usuario Requirente emitirá una solicitud de pago conforme, que funda el pago. Lo envía a La Dirección De Administración Y Finanzas registra el número respectivo interno para el pago y la evaluación de proveedores.

Paso 14: 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 operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.chilecompra.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, La Dirección De Administración Y Finanzas le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

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

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

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Operador 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 Licitación Pública o Privada, previa Resolución Fundada que autorice la publicación o procedencia de ésta, procesos en que siempre se elaboraran Bases de Licitación y se formara una Comisión de Evaluación de Ofertas que deberá ser señalada en las Bases de Licitación, ambas aprobadas por resolución.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad 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 completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a La Dirección De Administración Y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

la Dirección de Administración y Finanzas revisa el Formulario de Requerimiento, y una vez verificado la disponibilidad presupuestaria, asigna el código correspondiente y lo remite al

operador para que solicite las correspondientes Bases de Licitación a la Unidad Requirente con apoyo la Secretaria Comunal de Planificación¹⁶, para luego ser publicadas en el portal www.chilecompra.cl.

La Unidad Requirente deberá proporcionar las respectivas Bases de Licitación, considerando al menos los siguientes parámetros:

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.

¹⁶ Artículo 21 letra e) ley 18.695 OCM.

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

Paso 4: Envío, Revisión y aprobación de Bases

Una vez completado, la Unidad Requirente, envía las Bases para revisión y V°B de la Secretaria Comunal de Planificación y Validación de la Unidad de Control y/o el Area Jurídica, si corresponde, posteriormente genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente (Alcalde) para su autorización.-

Paso 5: Publicación de Bases

Cuando la autoridad competente autoriza la publicación de las Bases de Licitación y envía a la Dirección de Administración y Finanzas la resolución que aprueba las bases, documento que el Operador de Compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl

Paso 6: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Comisión de Evaluación 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, proceso en que deberá actuar como Ministro de Fe el Secretario Municipal.-

Paso 7: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora levantara acta del proceso de apertura y emitirá un informe de Adjudicación con los respectivos V°B° de la comisión donde propondrá al Señor Alcalde quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 8: Aprobación de Adjudicación

El Informe de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviado Al Sr. Alcalde quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firmara el informe y la deriva a la Comisión evaluadora a, quienes generaran la Resolución Fundada (Decreto Alcaldicio) basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente, para la firma del Sr. Alcalde.

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación Chile Compra (Acta de Adjudicación)

Una vez firmado el Decreto Alcaldicio se deriva a la Dirección de Administración y Finanzas quien solicitara al Operador de Compra que genere la Resolución respectiva (acta de adjudicación).-

Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra deberá contar con los V°B° de la Dirección de Administración y Finanzas, Operador de Compra, Unidad Requirente y Control, la cual será enviada al Señor Alcalde, quien firma la resolución y la deriva a la Dirección de Administración y Finanzas, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.

Paso 11: Elaboración Contrato

Una Vez Adjudicada la Licitación, Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad Requirente envía los antecedentes del proceso a la unidad de Jurídica para la elaboración del respectivo contrato.

Paso 12: Creación de resolución que aprueba contrato

Elaborado el respectivo contrato la Unidad Requirente gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato, mediante decreto de Alcaldía.

Paso 13: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados al Operador de Compra, para éste lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl. y genera la orden de compra.

Paso 14. Emisión y Revisión de la Orden de Compra: Una vez generada la Orden de compra es enviada al director(a) de departamento requirente para que entregue su V°B°.

Paso 15: Envío OC al proveedor

Una Vez aprobada la Orden de Compra el operador la envía al proveedor.

Paso 16: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra por el portal [chilecompra](http://chilecompra.cl) y envía los bienes o servicios.

Paso 17: Informe Recepción de Bienes

Todos los bienes adquiridos deberán ser ingresados a Bodega (Municipal y/o farmacia) con los respectivos respaldos (Guía de Despacho o Factura), siendo responsabilidad del encargado de bodega informar a la unidad requirente de la disponibilidad del bien. Además deberá remitir los antecedentes originales con timbre, fecha y firma de recepción a la Dirección de Administración y Finanzas para gestionar el Pago.

Paso 18: Conformidad de los Servicios.

Una vez ejecutados los servicios solicitados, el Usuario Requirente emitirá una solicitud de pago conforme, que funda el pago. Lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas registra el número respectivo interno para el pago y la evaluación de proveedores.

Paso 19: Calificación del proveedor

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

Paso 20: Proceso de Cierre

la Dirección de Administración y Finanzas avisara del termino del proceso 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 21: Gestión de Contrato

la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad Requirente realizará seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 22: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador Municipal y/o Unidad de Control debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 3 días hábiles, entregue los antecedentes de la Licitación en cuestión, una vez entregados los antecedentes la unidad de Control Chilecompra deberá hacer llegar por escrito la respuesta al proveedor con copia a la Dirección de Contracción de Compras Publicas en un plazo no superior a 3 días hábiles.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

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

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

5.2.1 Compra por Licitación Privada

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

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración

de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 = < X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos) Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.	10			
		x > 3	100	10

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación, el Operador de Compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por La unidad requirente o la Comisión Evaluadora según lo determinen los TDR, quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivos Bases o TDR, según corresponda.

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

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, la cual deberá ser señalada en las Bases de Licitación y aprobada por resolución.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una persona del Departamento Requirente, Jefes de Departamentos, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Señor Alcalde en la Resolución Respectiva.

Al cumplirse la fecha de cierre de la Licitación de acuerdo al cronograma establecido en las respectivas Bases, la Comisión de Evaluación debe realizar el proceso de apertura donde bajará la información completa de las ofertas recibidas, 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, proceso de apertura en que deberá levantar acta y actuara como Ministro de Fe el Secretario Municipal.-

Con la información recogida 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 informe de Adjudicación, 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 la 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 un informe de Adjudicación con los respectivos V°B° de la comisión donde propondrá al Señor Alcalde quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso y deberá 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 de Evaluación, la Dirección de Administración y Finanzas, 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 o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el [Departamento de Administración o Abastecimiento] 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 el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Señor Alcalde inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

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 la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá derivar esta consulta al Señor Alcalde y 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 al Señor Alcalde, quien designara un funcionario encargado de gestionar las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir al Funcionario Coordinador designado por el Alcalde y este las remitirá a nombre de la Institución directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 5 días 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 Dirección de Administración y Finanzas y/o el Administrador Municipal a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 5 días hábiles.

8. Recepción de bienes y servicios

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

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

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través de informe de la unidad Requirente.-

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda al pago.

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

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

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

Paso 7

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

Paso 8

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

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 el informe, debidamente aprobado y firmado por el director de departamento o encargado del área de la unidad Requirente que lo Solicito y recepciono el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

9.1 Respaldo del 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 UTM 3 deberán ser autorizados mediante Decreto de Pago, previa recepción de la factura e informe de conformidad de la Unidad Requirente.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, deberán ser autorizados mediante Decreto de Pago, previa recepción de la factura e informe de conformidad de la Unidad Requirente.
- Para pagos superiores a UTM 100 deberán ser autorizados mediante Decreto de Pago, previa recepción de la factura e informe de conformidad de la Unidad Requirente.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
- TESORERIA MUNICIPAL

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

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

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

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

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

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

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Bodega(Municipal o farmacia), agrupándose en grupos de productos en función del uso: Artículos de Oficina, Artículos de Aseo, Insumos Computacionales, Materiales de Construcción, Medicamentos, Combustible y otros del Rubro.-

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

10.3.3 Reposición de stock

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

11. Gestión de contratos y de proveedores

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

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

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

La Dirección de Administración y Finanzas, llevará registro y actualización mensual 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

La Dirección de Administración y Finanzas 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:

- Antigüedad¹⁷
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Dirección de SECPLA 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>.

¹⁷ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

12. 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.

12.1 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 Administrador y Control del Portal Chilecompra convocará al Director de la Unidad Requirente y al encargado de compras 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 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 interno relacionado con una adquisición el Administrador y Control del Portal Chilecompra convocará al Director de la Unidad Requirente y al encargado de compras 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 el Administrador y Control del Portal de Compras, el Encargado de Compras, un funcionario Nombrado por el Señor Alcalde y un Funcionario Representante de las unidades Requirentes de bienes y servicios, 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 Institución.

El comité de ética sesionará cada vez que se le presente un caso para evolución y podrá además 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.

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

(Agregar Manual de Comprador ChileCompra)

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

(Agregar Organigrama de la Institución y de las Áreas que intervienen en los Procesos de Compra con sus respectivos niveles y flujos)