

**z**

**Manual de procedimiento de adquisiciones**

**“ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
VALLENAR Y SERVICIOS  
TRASPASADOS”**

FECHA 26 Octubre 2007

---

## **Introducción**

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de la Ilustre Municipalidad de Vallenar y los servicios Traspasados.

---

## **1. Definiciones**

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Nota de Crédito:** Documento Mercantil que será emitido al mismo adquirente o usuario para modificar comprobante de pago emitidas con anterioridad. Específicamente para disminuir (abonar o acreditar) el importe de una factura a la que no se le ha considerado oportunamente ciertos descuentos o que por pronto pago se deba conceder un determinado descuento, así como por la anulación de operaciones.
- **Nota de Débito:** Documento Mercantil emitido las empresas para indicarle el titular que se ha cargado a su cuenta un valor determinado por concepto de intereses, fletes, moras, devoluciones. La nota débito será emitido al mismo adquirente o usuario para modificar comprobantes de pago emitidos con anterioridad. Específicamente para incrementar (carga o devitar) el importe de una factura emitida a la que no se le ha considerado oportunamente si es por gastos adicionales, así como por anulación de operaciones.
- **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. <sup>1</sup>
- **Portal Chile-Compra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, 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.
- **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.
  - Chile-Compra : 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. Organización del abastecimiento en la Institución**

### **2.1 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, tanto sea al Jefe del Departamento de Salud, el Jefe del Departamento de Educación Municipal y Administrador Cementerio Municipal.

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

**Administrador/a del Sistema Chile-Compra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:<sup>3</sup>

- 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 Chile-Compra:** Es responsable de administrar el Sistema Chile-Compra en ausencia del/a Administrador/a Chile-Compra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
  - **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra.  
Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

---

<sup>3</sup> Perfiles Usuario de : [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html)

- 
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
  - **Departamento Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución, (Municipalidad, Salud, Educación y Cementerio) 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 Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
  - **Operadores/as de compras:** Funcionarios de Abastecimiento de la Municipalidad, de Salud y de Educación respectivamente, encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
  - **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de Abastecimiento de la Municipalidad, de Salud , de Educación y de Cementerio, respectivamente, encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://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 Abastecimiento de la Municipalidad, de Salud y de Educación respectivamente, 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.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, 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:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

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

- **Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, del Departamento de Educación, del Cementerio Municipal y de Salud:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados ha Abastecimiento por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Contabilidad o Finanzas de la Municipalidad, de Salud, Educación y Cementerio:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Dirección de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

---

### **3.- EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO ; CONDICIONES BÁSICAS**

El Usuario Requirente enviará al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal, según corresponda a través de correo electrónico/ formulario intranet / memo papel, 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: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar, incluyendo las características técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterio , ponderaciones y puntaje para seleccionar las ofertas que se presentan.

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, la Unidad de Adquisiciones respectivamente, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- Este requerimiento previo por escrito de la Dirección o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director de Administración y



---

Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

- 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 compra.

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

La Unidad de Adquisiciones respectivamente resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones.

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

- Requerimiento previo por escrito de la Dirección o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria. En caso de ausencia de ellos por quien lo Subroga.
- 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.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>4</sup>.
- 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

---

<sup>4</sup> 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.

---

por a lo menos un funcionario de Administración y Finanzas y uno de la Unidad Requirente.

- El decreto exento de adjudicación o el decreto exento que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde previo Informe razonado.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. . Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b)

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

Resuelve la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Dirección o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria. En caso de ausencia de ellos por quien lo Subroga.
- 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.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>5</sup>.
- La SECPLA Elaborará las Bases Generales y Específicas, según corresponda para los llamados a Licitación previo informe de la Unidad Competente.

---

<sup>5</sup> 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.

- 
- 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.
  - El decreto exento de adjudicación o el decreto exento que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde.
  - En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b)

Para efecto de Compras y Contrataciones Superiores a 100 U.T.M se deberá constituir una comisión evaluadora del dicho proceso, con el objeto de establecer el proceso de LICITACION PUBLICA:

---

### **3. 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](http://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 SECPLA envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, el Jefe del Departamento de Salud Municipal, el Jefe del Departamento de Educación municipal y el Administrador del Cementerio Municipal, receptionan esta información, ellos podrán modificar o mantener dichas solicitudes.
3. La SECPLA y los encargados de las unidades de Adquisiciones del Departamento de Salud Municipal, Departamento de Educación Municipal, y Cementerio Municipal, durante el mes de junio, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
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 Adquisiciones, durante el mes de julio, recibe la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

6. La SECPLA, con la coordinación de las Unidades de Adquisición, respectivamente, 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.

En caso de disconformidad se devuelve a cada Unidad de Compra según corresponda, para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la SECPLA y al Administrador Municipal quienes consolidan el proceso de planificación de

---

compras en la I. Municipalidad 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.

7. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Concejo Municipal, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, para el caso particular de Educación, Salud, Cementerio y Municipal según corresponda.
8. La SECPLA, informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
9. Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
10. La SECPLA se coordinará con la instancia que corresponda para generar la 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.
11. La Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La SECPLA se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar.
12. El Administrador del Sistema Chile-Compra 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.
13. En el caso que el Administrador del Sistema Chile-Compra 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.
14. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y

---

Administrador del Cementerio Municipal, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

15. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal, 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.

16. La SECPLA efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa las desviaciones al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

17. 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.

---

## **4. Proceso de Compra**

### **4.1 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 podrá utilizar el catálogo Chile-Compra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile-Compra 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.

#### **4.1.1 Compra a través de Chile-Compra Express**

##### **Paso 1: Enviar el Requerimiento**

Se envía el Requerimiento al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal, indicando todas las especificaciones técnicas del producto y/o servicio solicitado, así como también la cantidad requerida.



---

## **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 Requerimiento y lo deriva al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

## **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal reciben el requerimiento y le dan o no aprobación de acuerdo al marco presupuestario entregado por Finanzas, quien lo deriva a la Unidad de Adquisiciones para que revise el Requerimiento, verifique que no tenga errores ni le falten datos y para proceder a la compra.

## **Paso 4: Emisión orden de compra**

Una vez revisado el Requerimiento, la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Chile-Compra Express.<sup>6</sup>

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Chile-Compra, 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 5: Solicitar Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

## **Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado**

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

---

<sup>6</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

---

### **Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad**

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el Visto Bueno (V°B°) del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

### **Paso 8: 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 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

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

### **Paso 10: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía a la Unidad de Adquisiciones quien registra el número respectivo interno 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 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados**

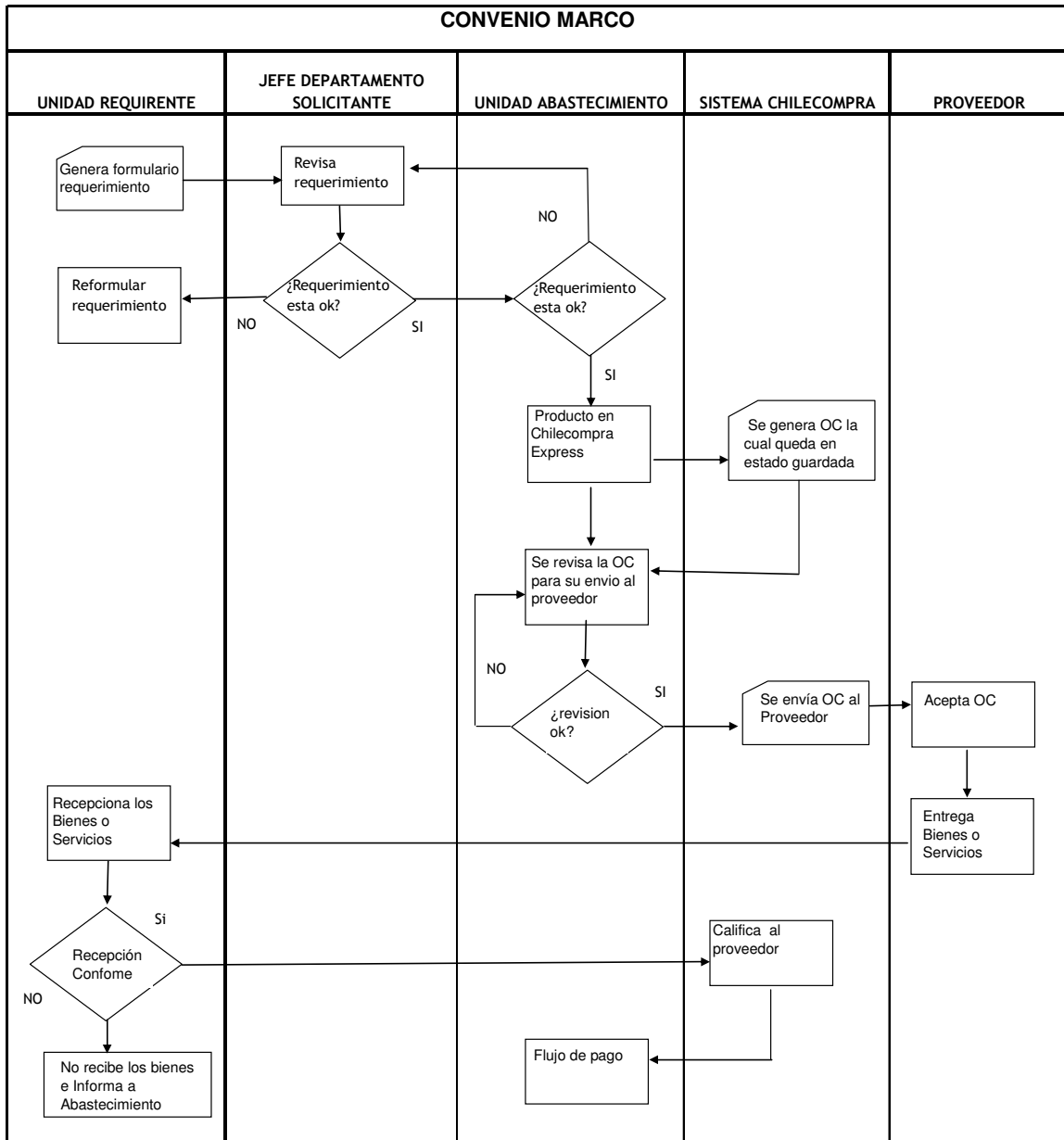
El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.<sup>7</sup>

#### Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chile-Compra 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 Chile-Compra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Chile-Compra, a través del formulario web disponible al efecto en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

---

<sup>7</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



---

## **4.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución**

### **Paso 1: Enviar el Requerimiento**

Se enviará el Requerimiento al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal, indicando todas las especificaciones técnicas del producto y/o servicio solicitado, así como también la cantidad requerida.

### **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 Requerimiento y lo deriva al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal reciben el requerimiento y le dan o no aprobación de acuerdo al marco presupuestario entregado por Finanzas, quien lo deriva a la Unidad de Adquisiciones para que revise el Requerimiento, verifique que no tenga errores ni le falten datos y para proceder a la compra.

### **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 Jefe de la Unidad de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>8</sup>

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

---

<sup>8</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

---

## **Paso 5: Emisión OC**

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>9</sup>

## **Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

## **Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario**

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

## **Paso 8: Envío de 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 9: Aceptación de OC por el proveedor**

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

## **Paso 10: 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 del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones quien registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la

---

<sup>9</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

---

envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

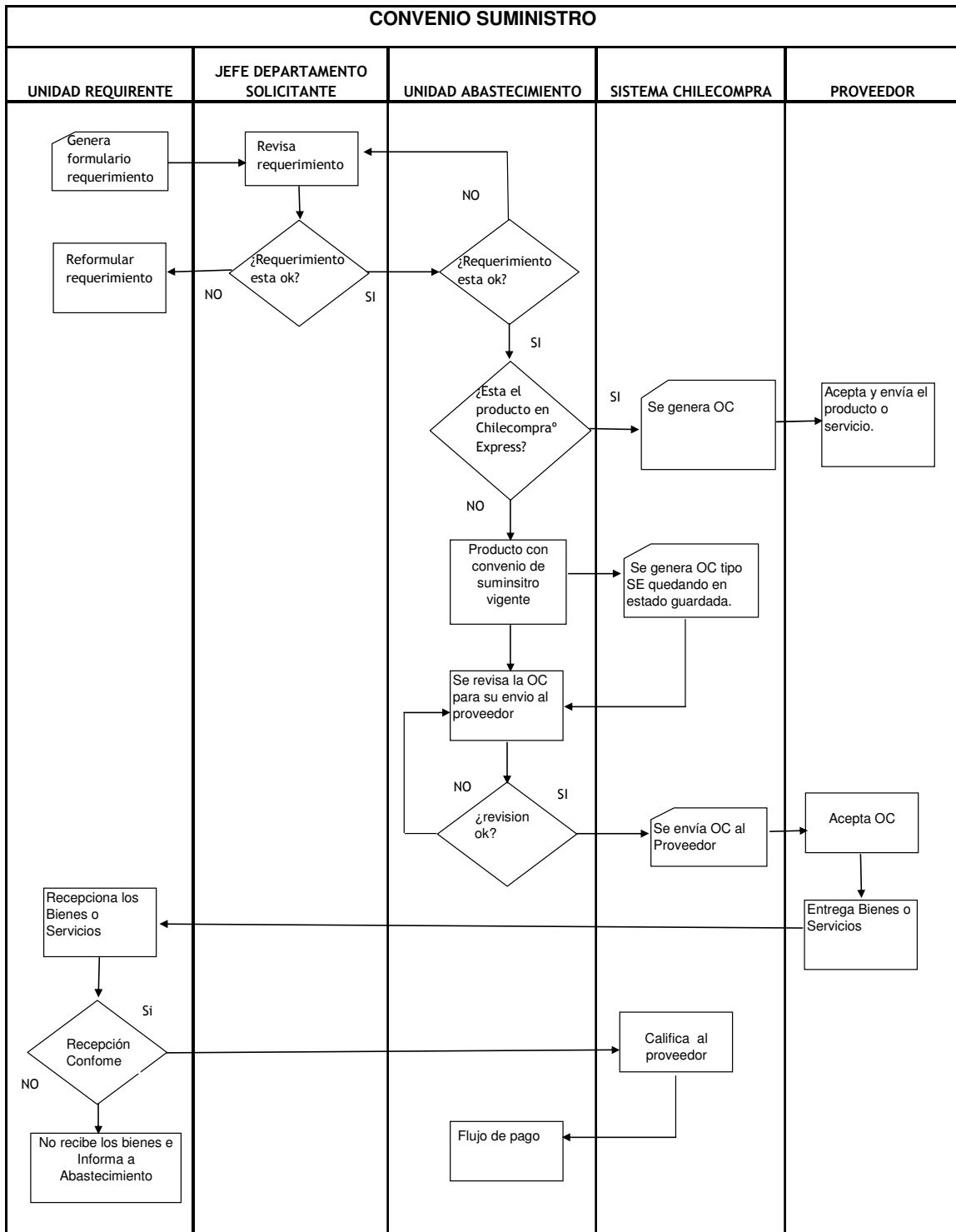
### **Paso 11: Calificación Proveedor**

El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.<sup>10</sup>

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

---

<sup>10</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



---

### **4.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM**

#### **Paso 1: Enviar el 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 Chile-Compra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe enviar su requerimiento al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal, indicando todas las especificaciones técnicas del producto y/o servicio solicitado, así como también la cantidad requerida.

#### **Paso 2: Firma 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 Requerimiento y lo deriva al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

#### **Paso 3: Asignación y Aprobación del requerimiento**

El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal reciben el requerimiento y le dan o no aprobación de acuerdo al marco presupuestario entregado por Finanzas, quien lo deriva a la Unidad de Adquisiciones para que revise el Requerimiento, verifique que no tenga errores ni le falten datos y para proceder a la compra.

#### **Paso 4: Se asigna Operador Responsable**

La Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>11</sup> y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

---

<sup>11</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



---

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 de Adquisiciones será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso; en caso de ser factible se le pedirá ayuda a la Unidad Requirente.

#### **Paso 7: Creación Decreto Adjudicación , Aprobación y Publicación en [www.ChileCompra.cl](http://www.ChileCompra.cl)**

El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal, genera el Documento Respectivo que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y le entrega su V°B° a dicho proceso. Este Decreto debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

---

### **Paso 8: Emisión OC al proveedor**

Una vez que El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, Jefe del Departamento de Educación municipal y Administrador del Cementerio Municipal, previa consulta a Finanzas, entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

### **Paso 9: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago.

### **Paso 10: Calificación a proveedor**

El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

### **Paso 11: Gestión de Reclamos**

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

## **4.2 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;

### **4.2.1. Compra por Licitación Pública.**

se debe ajustar a la Ley 18.695 y La Ley de Compras y Contrataciones Públicas Ley 19.886.

### **4.2.2 Compra por Licitación Privada**

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

---

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

#### **4.2.3 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 Chile-Proveedores.
- 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.

---

## **5. Evaluación de las ofertas**

### **5.1 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, que establezca cada Área.

## **5.2 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 quien corresponda, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

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

## **5.3 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, según corresponda, la cual será designada por Decreto.

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

- 
- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
  - Las ofertas evaluadas;
  - Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
  - Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
  - Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

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

---

## **6. Cierre de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la SECPLA, o las Unidades de Adquisiciones, según sea el caso, 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.

### **6.1 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. 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.

### **Paso 3**

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a 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.

---

## **8. Procedimiento de pago**

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido por la Ley 19.886.

### **8.1 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. 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 Jurídico y Finanzas, respectivamente, llevará registro y actualización 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 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:**

- Antigüedad<sup>12</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

**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>.

---

<sup>12</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

---

## **10. 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, según una comisión que se constituirá para dicho efecto.

### **10.1 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.