

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

**Noviembre de 2007**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**Introducción**

Con fecha 01 de noviembre de 2007, entra en vigencia este Manual de Procedimientos para las adquisiciones del Municipio, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica el 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 este municipio realiza los procesos de compra y contratación para el Adquisiciones 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 Adquisiciones.

Este manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de este municipio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**1. Definiciones**

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

- **Factura:** Documento mercantil 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 mercantil 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 el 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 ChileCompras:** ([www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.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 (Finanzas-Adquisiciones/Secpla) 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 por escrito de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de compras del Organismo.

---

<sup>1</sup> Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

<sup>2</sup> Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

- **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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**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 ChileCompras, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompras.
- Directivas de ChileCompras.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**3. Organización del proceso de Adquisiciones en la Institución**

**3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones**

Las personas y unidades involucradas en el proceso de Adquisiciones 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 ChileCompras:** Nombrado por el Alcalde, corresponde a un perfil del sistema [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.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 ChileCompras:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompras en ausencia del (a) Administrador(a) ChileCompras, es nombrado por el Alcalde.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra.  
Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Adquisiciones, a través de [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

---

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

- **Unidad de Adquisiciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requerentes. En su labor, debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Operadores (as) de compras:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones o Secpla, según corresponda, encargados de completar en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requerentes o bien, ingresar en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores (as) de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Adquisiciones o de Secpla, según corresponda, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compras para posteriormente publicarlos en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.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 compras:** Unidades dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas o de la Secpla, según corresponda, (como Unidad técnica o de Proyecto), a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Les 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. En el caso de la Secpla, deberá elaborar las bases, términos de referencia, requerir las cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Tesorería, Control, Unidades Técnicas, Jurídico, todas participes 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 Adquisiciones de la institución.
- **Comité Técnico de Evaluación:** Grupo de personas conformadas por Directores municipales y/o Profesionales del municipio convocados para



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

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.

- **Encargado Unidad de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el Adquisiciones institucional. Lo anterior guarda relación con aquellas adquisiciones que por su naturaleza no excedan las 100 U.T.M.
- **Secretaria Comunal de Planificación:** Es responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde, en lo que a las Licitaciones se refiere, cualquiera sea su carácter o naturaleza. Es la encargada de administrar los requerimientos realizados a ella, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en las adquisiciones institucionales, de acuerdo a la legalidad vigente. Además debe desarrollar, coordinar y gestionar a través del portal de ChileCompras, aplicando la normativa vigente cuando las adquisiciones por compras o servicios superen las 100 U.T.M. y deban realizarse estas necesariamente a través de licitación.
- **Encargado de Presupuesto:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Departamento Jurídico:** 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 compras 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. Lo anterior, especialmente cuando se trata de Licitaciones, cualquiera sea su naturaleza o tipo.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de Adquisiciones

Entendiendo como competencias para efectos del presente Manual, los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de Adquisiciones de la Institución.

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

3.3 El Proceso del Adquisiciones en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente deberá cursar a través de Solicitud de Pedido formalizado lo requerido, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

**UNIDAD DE ADQUISICIONES**

- Para contrataciones menores a 100 U.T.M.: [15 días de anticipación]

**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**

- Para contrataciones entre 100 y 1000 U.T.M.: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 U.T.M.: [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.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Definición del motivo que origina el pedido, el cual será de vital importancia para realizar la asignación presupuestaria para de este modo determinar factibilidad de realizar la adquisición del producto o contratación del servicio.
- 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, que exceda las 3 U.T.M., deberá realizarse a través de [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompras para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

**“ARTÍCULO 62º. LICITACIONES EN SOPORTE PAPEL:**

**LAS ENTIDADES PODRÁN EFECTUAR LOS PROCESOS DE COMPRAS Y LA RECEPCIÓN TOTAL O PARCIAL DE OFERTAS FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, EN LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:**

- 1. CUANDO EXISTAN ANTECEDENTES QUE PERMITAN PRESUMIR QUE LOS POSIBLES PROVEEDORES NO CUENTAN CON LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA UTILIZAR LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS O DIGITALES ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL REGLAMENTO, TODO LO CUAL DEBERÁ SER JUSTIFICADO POR LA ENTIDAD LICITANTE EN LA MISMA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL LLAMADO A LICITACIÓN.**
- 2. CUANDO HAYA INDISPONIBILIDAD TÉCNICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, CIRCUNSTANCIA QUE DEBERÁ SER RATIFICADA POR LA DIRECCIÓN.**
- 3. CUANDO EN RAZÓN DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR NO ES POSIBLE EFECTUAR LOS PROCESOS DE COMPRAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.**
- 4. CUANDO NO EXISTA DE MANERA ALGUNA CONECTIVIDAD EN LA COMUNA CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD LICITANTE PARA ACCEDER U OPERAR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.**
- 5. TRATÁNDOSE DE CONTRATACIONES RELATIVAS A MATERIAS CALIFICADAS POR DISPOSICIÓN LEGAL O POR DECRETO SUPREMO COMO DE NATURALEZA SECRETA, RESERVADA O CONFIDENCIAL.**

**EN EL CASO DE LAS GARANTÍAS, PLANOS, ANTECEDENTES LEGALES, MUESTRAS Y DEMÁS ANTECEDENTES QUE NO ESTÉN DISPONIBLES EN FORMATO DIGITAL O ELECTRÓNICO, PODRÁN ENVIARSE A LA ENTIDAD**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**LICITANTE DE MANERA FÍSICA, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLEZCAN EN CADA CASO LAS BASES”.**

---

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

**a. Compras y Contrataciones inferiores a 3 U.T.M. (impuestos incluidos).**

En estos casos, el (la) Encargado (a) de Adquisiciones, 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 compra.
- Proceso de autorización y validación de adquisición.

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

El (la) Encargado (a) de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por quién corresponda según prelación indicada en Decreto Alcaldicio de subrogancias vigente.

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

- Requerimiento previo por escrito del Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Alcalde, validado por la unidad de Presupuesto, y ratificado por la Dirección de Administración y Finanzas en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

- Se deberán publicar las cotizaciones a través del Sistema de Información [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.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 por a lo menos un funcionario de [Administración y Finanzas] y uno de la Unidad Requirente.
  - La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe del Departamento Administración.
  - En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.
- c. Compras y Contrataciones Superiores a U.T.M. 100 (impuestos incluidos).**

Resuelve el Director de la Secpla, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director.

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.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl) o de los formularios que el [Departamento de Administración o Adquisiciones] disponga al efecto.

---

<sup>4</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de Adquisiciones en la Institución: Condiciones Básicas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**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.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.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 Secretaría Comunal de Planificación envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. Cada estamento de la administración municipal deberá confeccionar de manera pormenorizada un cuadro mensual por el año presupuestario siguiente, en el que se indiquen claramente los distintos elementos que requerirán durante ese período, los cuales deberán ser susceptibles de considerar en el Plan de Compras además de ser relacionados directamente con un programa o proyecto, por ejemplo:

**MAYO**

Cuadernos Univ. 100 hojas	4 unid.	Mat. uso corriente
Madera 1*4	100 unid.	Proyecto Rep. Oficinas

3. La Dirección de Administración y Finanzas recibe esta información remitiéndola a la Unidad de Adquisiciones para la elaboración del consolidado municipal que será posteriormente publicado en el portal.

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

4. **La Unidad de Administración [o Unidad que determine la institución / (puede ser un 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.

5. **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.

6. **El Administrador del Sistema ChileCompras 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.

7. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompras** 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

8. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
9. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios, 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 compra, 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

10. 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 trimestralmente desviaciones a la Dirección de Administración 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.
  
11. **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.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

## **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 exceda de 3 U.T.M. y no supere las 100 U.T.M., la institución utilizará el portal de ChileCompras.

En todo caso se deberá verificar que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en 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 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, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**Paso 2: Autorizar requerimiento**

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Alcaldía. 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 requerimiento**

El [Departamento de Administración o Adquisiciones] revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

**Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor**

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del [Departamento de Administración o Adquisiciones] asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl).<sup>5</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.

**Paso 5: Emisión OC**

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl).<sup>6</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.

---

<sup>5</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**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 al [Departamento o Subdepartamento que establezca la institución], registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de compras para su registro, control y gestión.

**Paso 11: Calificación Proveedor**

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

---

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

5.1.2 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 U.T.M.

**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 ChileCompras 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 que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a Alcaldía. 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 Requerimiento**

El [Departamento de Administración o Adquisiciones] revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

**Paso 4: Se asigna Operador Responsable**

El Encargado de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl)<sup>8</sup> 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

---

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

### ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA

---

- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

#### **Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo**

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

#### **Paso 6: Evaluación**

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

#### **Paso 7: Creación Resolución Adjudicación**

El Departamento Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al [Departamento de Administración o Adquisiciones]. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

#### **Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl)**

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al [Departamento de Administración o Adquisiciones], quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl).<sup>9</sup>

#### **Paso 9: Emisión OC al proveedor**

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

---

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**Paso 10: 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 al Departamento que establezca la institución. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago, y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de compras para su registro, control y gestión.

**Paso 10: Calificación a proveedor**

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

**Paso 11: Gestión de Contrato**

El [Departamento de Administración o Adquisiciones] realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 13: Gestión de Reclamos**

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

## **5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad**

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

### **5.2.1 COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **Paso 1: Completar Formulario Requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompras 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 Alcaldía. 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 Unidad Requirente revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

#### **Paso 4: Asignación Requerimiento**

Se asigna el requerimiento a un operador de compra de la Secpla, para que complete el formulario de bases en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl)<sup>10</sup> y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

#### **Paso 5: Envío de Bases**

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

---

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

### ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA

---

#### **Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases**

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

#### **Paso 7: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía a la Secretaria Comunal de Planificación la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl)<sup>12</sup>.

#### **Paso 8: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, el Operador de Compra de la Secretaria Comunal de Planificación habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>13</sup> en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.<sup>14</sup>

#### **Paso 9: Determinar adjudicación**

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

#### **Paso 10: Generación Resolución Adjudicación**

El Departamento Jurídico procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° a la Secretaria Comunal de Planificación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

---

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

<sup>12</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>13</sup> Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

<sup>14</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl).**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Secretaria Comunal de Planificación, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl).<sup>15</sup>

**Paso 12: Elaboración Contrato**

Si el monto de la contratación es mayor a 100 U.T.M., la Secretaría Comunal de Planificación envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

**Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato**

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

**Paso 14: Anexar contrato a [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de Adquisiciones, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl)<sup>16</sup>.

**Paso 15: 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.

**Paso 16: Envío Factura**

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Adquisiciones adjuntará dicho documento a la respectiva documentación necesaria para el proceso de cancelación correspondiente.

---

<sup>15</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>16</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**Paso 17: Gestión de Contrato**

La unidad Requirente deberá realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 18: Gestión de Reclamos**

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

**5.2.2 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 ya que en este caso será cerrada (paso 7).

**5.2.3 Formulación de bases**

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

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

- 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

## **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.

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



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

### **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

#### 6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Secretaría Comunal de Planificación, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

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

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

#### 6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una persona del Departamento Jurídico, una personas del Departamento de Finanzas, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde..

LA Secretaría Comunal de Planificación, entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, 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 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 una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**7. Cierre de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el [Departamento de Administración o Adquisiciones], 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.

**7.3 Resolución de inquietudes**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Administración. 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 Jefe del Departamento de Administración, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompras, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe del Departamento de Administración a través de la funcionalidad disponible en [www.ChileCompras.cl](http://www.ChileCompras.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

## **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 para su posterior despacho a la (s) Unidad (es) Requirente (s).

### **Paso 2**

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y adjuntar factura y/o guía de despacho (según corresponda) a Orden de Compra para Despachar los artículos solicitados junto con el “**RECIBO CONFORME**” a la(s) Unidad(es) Requirente (s).

### **Paso 3**

Si existe conformidad, la(s) Unidad(es) Requirente (s) deberán visar informe de recepción (“**RECIBO CONFORME**”) y remitirlo a la Unidad de Adquisiciones para que esta lo derive a la Unidad de Presupuesto para proceder a cursar su cancelación.

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

## **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.

Para ello será necesario que la Unidad de Adquisiciones, remita a la Unidad de Presupuesto el formulario denominado **“RECIBO CONFORME”** debidamente aprobado y firmado por el Director, Jefe de Departamento, o encargado del área según corresponda, que recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

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

### **9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme**

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

### **9.2 Realizar Decreto de pago**

Para todos los efectos de este procedimiento, la Unidad de Presupuesto, deberá preparar la información contable y el Decreto de Pago correspondiente para la posterior emisión de los documentos de pago (cheque).

### **9.3 Habilitación de Firmas de Cheques**

- Pagos inferiores a 3 U.T.M., deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el (la) Encargado (a) de Tesorerías o su subrogante o suplente según corresponda.
- Pagos entre 3 U.T.M. y 100 U.T.M., la Resolución deberá estar suscrita por el (la) Director (a) de Administración y Finanzas, primer subrogante de éste, o quién sea designado en prelación de subrogancias definidas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

por Decreto Alcaldicio vigente, y el Administrador Municipal, previa revisión del Departamento de Control.

- Para pagos superiores a 100 U.T.M., la Resolución será suscrita por el (la) Director (a) de Administración y Finanzas, primer subrogante de éste, o quién sea designado en prelación de subrogancias definidas por Decreto Alcaldicio vigente y el Alcalde, previa revisión del Departamento de Control.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

## **10. POLÍTICA DE INVENTARIO**

### **10.1 Objetivos específicos:**

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

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

Establecer y determinar los tipos producto y sus volúmenes (stock mínimos) que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación para el municipio.

Para ello se deberá contar con un espacio físico que cumpla con condiciones de seguridad mínimas para su recepción y almacenaje, debiendo existir los 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.

Se establece que la unidad de Adquisiciones mantendrá para efectos de entrega de materiales y/o productos que se manejen en bodega un horario de atención el cual deberá ser conocido por todos los funcionarios debiendo ajustarse estrictamente a ello de manera de permitir el normal despacho de lo requerido.

**El horario de atención será de LUNES A VIERNES DE 09:00 A 11:30 HORAS.**

Respecto de lo anterior, se considera este horario de manera de que la Unidad de Adquisiciones pueda disponer del tiempo restante para poder realizar toda las otras funciones inherentes a ella sin interrupciones.

### **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 de la Unidad de Adquisiciones, agrupándose en 2 grupos de productos en función del uso:

- artículos de oficina



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

- insumos computacionales

### **10.3 Proceso de inventario**

#### **10.3.1 Preparación de inventario**

Para ello se considerará que el proceso mismo de inventario, se deberá realizar el último día de cada mes, sin perjuicio de aquella(s) solicitada(s) por la Dirección de Administración y Finanzas de manera aleatoria, las que se entenderá(n) como medidas de control interno.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales en un lugar que cumpla con las medidas de seguridad mínimas 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:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente actores: El (la) Encargado (a) de Adquisiciones, un funcionario de la Unidad de Adquisiciones y un Supervisor que deberá ser determinado por el Comité de Ética.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento de un inventario general.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

**CUARO CONTROL MOVIMIENTOS ENTRADA/SALIDA PRODUCTOS:**

<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA</b>
---

**Adquisiciones.**

**CUADRO CONTROL MOVIMIENTOS ENTRADA/SALIDA PRODUCTOS**

NOMBRE MATERIAL: \_\_\_\_\_

MOVTO E/S	FECHA MOVTO	CANTIDAD	NOMBRE	FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

Dicho cuadro se generará uno por cada producto existente no diferenciando por marca sólo por producto, debiendo estar a la vista en Bodega de Materiales con sus registros al día, concordar con una planilla de cálculo, la cual deberá estar permanentemente actualizada, la cual será llevada por el Encargado de la Unidad de Adquisiciones. Se remitirán reportes de los estados mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas.

**CUADRO DE CONTROL DE MERMAS DE PRODUCTOS EN BODEGA.**

<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA</b>
---

*Adquisiciones.*

**CUADRO CONTROL DE MERMAS**

MES \_\_\_\_\_

ARTICULO	CANTIDAD	MOTIVO DE LA MERMA

Mérma: Pérdida de mercancía en el curso del transporte y/o almacenaje.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

Cada vez que se produzca una situación, según definición de lo anterior, se procederá a llevar el registro a este cuadro, el cual se informará mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas. Dicho cuadro deberá mantenerse en Bodega de Materiales.

**SOLICITUD DE PEDIDO.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE VILLA ALEMANA**

<b>SOLICITUD DE PEDIDO N°</b>		<b>FECHA</b>	
<b>DIRECCION/DEPTO/UNIDAD</b>			
<b>A</b>	<b>ALCALDIA</b>		
<b>NOMBRE RESPONSABLE PEDIDO</b>			

<b>CANTIDAD</b>	<b>ARTICULO</b>
<b>OBJETIVO DEL PEDIDO</b>	

**IMPUTACION PRESUPUESTARIA**

--

**VºBº**

<b>ALCALDIA</b>	<b>PROV.ALC. N°</b>	<b>FECHA</b>
<b>PRESUPUESTO</b>		<b>FECHA</b>
<b>D.A.F.</b>		<b>FECHA</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

Este cuadro, corresponde al formato tipo al cual deberá someterse toda formalización por requerimiento de parte de alguna Unidad Requirente.

En el, deberán ceñirse a los siguientes parámetros:

- ✓ **Deberán ser claros en lo que se pide.** Por ejemplo, si se necesita lápiz pasta azul punta gruesa, deberán consignarlo como tal debiendo ser lo más descriptivo posible. Esto conlleva a minimizar los errores en las adquisiciones evitando además demoras más allá de lo prudencial en la entrega.
- ✓ **Deberá indicar claramente el objetivo del pedido.** Para ello basta con señalar si es para uso corriente o si es parte de algún proceso específico o corresponde a algún Proyecto en ejecución, debiendo citar textualmente el nombre descriptivo que corresponda.
- ✓ **Ser prudentes en las cantidades requeridas.** Siempre es bueno recordar que trabajamos en base a un presupuesto que definimos para el año. No excederse en los pedidos.

### **10.3.2 Bodega de materiales**

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

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

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 (ver Cuadro De Control De Mermas De Productos En Bodega).



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA

### 10.3.3 Reposición de stock

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

#### PROCESO TRAMITACION ADQUISICIÓN



## 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

El Departamento Finanzas/JurídicoControl, deberá contar con un registro actualizado mensualmente de todos los contratos vigentes de la Institución.

Esto, de acuerdo a rubros clasificados de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención 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/JurídicoControl 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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

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

El Departamento de Finanzas/JurídicoControl 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.ChileCompras.cl>.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**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 (la) Director(a) de Administración y Finanzas convocará al Director de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico 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 externo relacionado con una adquisición, el Director de Administración y Finanzas convocará al Director de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento Jurídico, 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

### **12.3 Comité de Ética**

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de Adquisiciones, que atente contra los principios y valores de la Institución, será sometida a instancias del Alcalde, a la evaluación de un Comité de Ética de la Institución.

El Comité de Ética estará conformado por el (la) Director (a) de Administración y Finanzas, Secretaria (o) Comunal de Planificación, Director(a) de Jurídico y el (la) Encargado (a) Departamento de Control, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El Comité de Ética sesionará una vez al mes y podrá ser convocado en forma excepcional por el Director de Administración y Finanzas, 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.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

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

**(Agregar Manual de Comprador ChileCompras)**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEMANA**

---

**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)**