

# Manual de procedimiento de adquisiciones

## I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR

### INDICE

<b>1. Conceptos utilizados en el Manual .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Normativa que regula el proceso de compra.....</b>	<b>5</b>
3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento .....	6
3.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento .....	8
3.3. El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas .....	8
<b>4. Planificación de compras .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Procesos de Compra .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Evaluación de las ofertas.....</b>	<b>15</b>
7.1. Criterios de evaluación.....	15
7.2. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	16
<b>8. Cierre de Procesos .....</b>	<b>17</b>
Fundamentación de la decisión de compra .....	17
Comunicados de resultados y agradecimientos .....	17
Resolución de inquietudes .....	18
<b>9. Recepción de Bienes y Servicios.....</b>	<b>20</b>
<b>10. Procedimiento de pago .....</b>	<b>20</b>
<b>11. Política de inventario .....</b>	<b>20</b>
11.1 Objetivos específicos: .....	20
11.2 Alcance .....	21
11.3 Proceso de inventario.....	21
Preparación de inventario .....	21
<b>12. Gestión de contratos y de proveedores .....</b>	<b>22</b>
<b>13. Uso del Sistema <a href="http://www.chilecompra.cl">http://www.chilecompra.cl</a> .....</b>	<b>22</b>
<b>14. Normas Generales.....</b>	<b>24</b>
<b>ANEXOS Flujogramas de Procedimientos de Compra.....</b>	<b>25, 26</b>

---

## **Introducción**

El presente Manual de procedimiento de adquisiciones, se elabora en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

El presente Manual se irá adaptando conforme a las situaciones que se experimenten en su aplicación.

---

## 1. Conceptos utilizados en el Manual

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado referencial 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 o contrato.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Municipalidad y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, \*de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso \*, ya sea en el documento o aceptación 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 Municipalidad puede elaborar para planificar la compra o contratar durante un año calendario.
- **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sitio web del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.

- 
- **Requerimiento o Pedido:** Es la solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que Unidad Requirente solicita a la Unidad de Compra.
  - **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente (Alcalde o funcionario a quien a delegado la facultad), 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:
    - ADQ                      Adquisición.
    - CM                        Convenio Marco.
    - ChileCompra          Dirección de Compras y Contratación Pública.
    - LP                        Licitación Pública.
    - OC                        Orden de Compra
    - SA                        Sección de Abastecimiento
    - TDR                      Términos de Referencia.
    - UC                        Unidad de Compra.
    - UR                        Unidad Requirente

---

## **2. Normativa que regula el proceso de compra**

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Decretos Alcaldicios N°s 10.000/ 2005; 11.997/ 2003; 4.783/ 2005

---

### 3. Organización del abastecimiento en la Municipalidad

#### 3.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **El Alcalde a través del Administrador Municipal y Director de Administración y Finanzas:** Responsables de generar condiciones para que las áreas de la Municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.
- **El Jefe de la Sección Abastecimiento:** Es el **Administrador del Sistema ChileCompra** nombrado conforme al sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra previa resolución Alcaldía
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Unidad requirente:** Las Direcciones, Departamentos, Oficinas o Secciones que realizan requerimientos de compra a una Unidad de Compra.
- **Sección de Abastecimiento:** Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Bodega:** Unidad encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

- 
- **Operadores/as de compras o activadores:** Funcionarios encargados de operar en el Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)
  - **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios encargados de revisar, autorizar y 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 informar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidades de Compra:** **Secretaría Comunal de Planificación y Sección de Abastecimiento, u otra que se designe.** Que son las Unidades a las que 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:** Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, siendo su función, en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Asimismo la Secretaría Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control, todas partícipes conforme a su función. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios municipales convocados para integrar un equipo 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, cuando corresponda.

---

### 3.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

### 3.3. El Proceso del abastecimiento en la Municipalidad: Condiciones Básicas

La Unidad Requirente enviará al Jefe de la Sección de Abastecimiento, a través de memorando, el Formulario de Requerimiento o Pedido, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros y normativa vigente:

- 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]

El Formulario de Requerimiento o Pedido enviado contendrá entre otras, las siguientes menciones:

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

Este Formulario se encuentra disponible en carpeta compartida de la Sección de Abastecimiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad, deberá realizarse a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), con las excepciones legales respectivas. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de



---

Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

### **Procedimientos de contratación**

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente:

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

Se encuentran excluidos del procedimiento de la Ley Compras y Contratación Públicas. En estos casos, el Jefe de la Sección de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a lo siguiente:

- 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.

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

Se seguirá el procedimiento indicado en el punto 5.1 de este manual y desarrollado en el flujograma del anexo N° 1 de este manual.

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

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, se aplicará tanto lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y en su reglamento, como en el Decreto Alcaldicio N° 10.000/2005 de Licitaciones Públicas, pudiendo intervenir las Unidades de Compra del punto 3.1.

Se aplicará el procedimiento del punto 5.2 del presente manual.

#### **d. Compras y Contrataciones superiores a 100 menor a 200 UTM**

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, y no superen las 200 UTM, se aplicará tanto lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y en su reglamento, como en el Decreto Alcaldicio N° 10.000/2005 de Licitaciones Públicas, según corresponda, pudiendo intervenir las Unidades de Compra del punto 3.1.

---

Se aplicará el procedimiento desarrollado en el flujograma N° 2 anexo al presente manual.

#### **4. Planificación de compras**

Cada Unidad Requirente de la Municipalidad podrá proponer sus necesidades de compra a la Dirección de Administración y Finanzas, la que coordinará la labor con la Secretaría Comunal de Planificación, a fin de elaborar un proyecto de Plan Anual de Compras, que debe informar el Presupuesto Municipal y 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.

Para la proposición referida se tendrá en consideración, las necesidades y flujos de compras realizados o proyectados por la Unidad, el Proyecto de Presupuesto Municipal y los formularios HT1 Y HT2 como referencia, conforme a los procedimientos que se comuniquen mediante orden de servicio al efecto.

#### **5. Procesos de Compra**

Para la selección de los procedimientos de compra, los Procesos de las mismas serán los siguientes:

- Chile Compra Express (Convenio Marco)
- Contrato de Suministro Vigente
- Trato o Contratación Directa
- Licitación Pública
- Licitación Privada

La Licitación Pública de Obra Pública se regirá por la Ley N° 18.695 y el D.A. N° 10.000/2005

La Licitación Pública de bienes y servicios se regirá por la Ley N° 19.886/2003 y su reglamento.

La Licitación Privada de Obra Pública se regirá por la Ley N° 18.695 y el D.A. N° 1.802/1998

La Licitación Privada de bienes y servicios se regirá por la Ley N° 19.886/2003 y su reglamento.

---

## **5.1 Procedimiento de Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).**

Se seguirá el siguiente procedimiento:

### **Paso 1: Completar Formulario requerimiento o Pedido**

Toda Unidad Requirente UR que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento o Pedido y enviarlo a la Unidad Compradora Respectiva.

### **Paso 2: Revisión y aprobación del Requerimiento**

La Sección Abastecimiento, en adelante “SA”, revisa el pedido y examinará si no existe un Convenio de Suministro vigente. Asimismo verificará que no tenga errores ni le falten datos

El jefe de Abastecimiento en caso de estar conforme lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones, para su reformulación.

### **Paso 3: Digitación del Requerimiento**

La SA digita el requerimiento o pedido en el sistema de registro respectivo.

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

El Jefe de la SA asigna el requerimiento a un Activador (operador de compra) para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), 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
- 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: Publicación en el Sistema**

La SA instruye al activador a cargo para la publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

#### **Paso 6: Cotización**

Efectuada la publicación el Proveedor podrá ofertar o cotizar en el Sistema.

#### **Paso 7: Elaboración de Cuadro Comparativo**

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación, el activador encargado de la publicación deberá imprimir el cuadro comparativo correspondiente al proceso que crea el sistema.

#### **Paso 8: Evaluación**

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

#### **Paso 9: Creación Resolución Adjudicación**

La SA genera la matriz del Decreto en el sistema correspondiente que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación.

#### **Paso 10: Visto Bueno de Finanzas**

La SA envía la matriz para su V°B° al Jefe del Departamento de Finanzas para visación presupuestaria.

#### **Paso 11: Resolución de Adjudicación**

La matriz que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada al Departamento de Finanzas y al Director de Administración y Finanzas, quien en caso de estimar conforme la proposición de contratación firma la resolución

---

## **Paso 12: Firma de resolución adjudicación y distribución**

Una vez firmada la resolución de adjudicación por el Director de Administración y Finanzas, la envía al Secretario Municipal para su firma, el que remite copia a la Dirección de Control y distribuye en su oportunidad.

## **Paso 13, 14: Publicación del Decreto de Adjudicación**

Recibido el Decreto la SA instruye al activador designado para su publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

## **Paso 15: Emisión Orden de Compra al proveedor**

Una vez publicado el Decreto se digita en el sistema de registro de la SA y se instruye al activador para enviar Orden de Compra OC al proveedor a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

## **Paso 16: Aceptación del Proveedor**

Recepcionada la OC por el proveedor, éste podrá aceptarla electrónicamente y proveer lo requerido.

## **5.2 Procedimiento de Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (impuestos incluidos).**

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, se aplicará tanto lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y en su reglamento, como en el Decreto Alcaldicio N° 10.000/2005 de Licitaciones Públicas, según corresponda, pudiendo intervenir las Unidades de Compra del punto 3.1.

Se aplicará el procedimiento desarrollado en el flujograma N° 2 anexo al presente manual.

## **6. Formulación de Bases y términos de referencia**

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**

El contenido de las bases dependerá del bien o servicio que regula, pudiendo en consecuencia incluir:

- Introducción

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

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.

---

## 7. Evaluación de las ofertas

### 7.1. 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 que pueden ser considerados se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

---

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

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

## 7.2. 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 de la Unidad Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas de la Dirección de Administración y Finanzas, una o más personas de Administración Municipal, una o más personas de la Secretaría Comunal de Planificación, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine en las bases.

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

La Comisión de Evaluación, a través de la metodología 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 incorporarse a los vistos de la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## **8. Cierre de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad Compradora 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.

### 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 proceso y de la decisión final de la Institución.

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.

### Comunicación de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, la Unidad Compradora, ingresará la información del término del proceso en el sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), quedando a disposición de los ofertantes.

Los proveedores tendrán la posibilidad de manifestar a la Unidad Compradora inquietudes respecto de la decisión final, pudiéndose agradecer e invitar a continuar participando de los procesos de adquisiciones que se realicen.

---

## Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición, serán recibidas por la Unidad Compradora. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición, deberá derivar esta consulta a la Unidad Compradora, que 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 al Director o Jefe de la Unidad Compradora el que consultará al Director de Administración y Finanzas si se requiere previamente un informe de la Dirección de Asesoría Jurídica. Posteriormente, vía electrónica, fax u otro medio se enviará la respuesta al proveedor en un plazo de 48 horas hábiles, salvo causal justificada.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán preparar la respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Director o Jefe de la Unidad Compradora al Director de Administración y Finanzas, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica si fuere necesario, a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas hábiles, salvo causal justificada.

---

## 9. 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 se podrá considerar el siguiente procedimiento:

### **Paso 1**

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

### **Paso 2**

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través de la correspondiente guía de despacho o factura que se haya entregado.

### **Paso 3**

Si existe conformidad de recepción y enviarlo al Departamento de 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 sistema correspondiente.

### **Paso 6**

Solicitar la recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma de la guía de despacho o factura de recepción.

### **Paso 7**

Evaluado 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.

## **10. Procedimiento de pago**

Previo a la emisión del Decreto de pago correspondiente se deberá informar por la Unidad respectiva el cumplimiento de los servicios contratados, mediante el Visto Bueno respectivo.

### **10.1 Respaldo del pago con el Informe de Recepción Conforme**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el visto bueno de recepción de bienes y servicios, o boleta o factura

### **10.2 Forma del pago**

El pago se realiza a través de cheque, a través del Departamento de Tesorería.

## **11. Política de inventario**

### **11.1 Objetivos específicos:**

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

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

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

---

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

## 11.2 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 Sección de Abastecimiento, agrupándose en grupos de productos en función del uso.

## 11.3 Proceso de inventario

### Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

Sin perjuicio de otras consideraciones.

---

## **12. Gestión de contratos y de proveedores**

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

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

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

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de las Unidades correspondientes llevará registro actualizado y control de los pagos de los contratos de compras y servicios de la Municipalidad y un registro por materia de las cuentas respectivas, la que se utilizará para verificar 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.

### **12.2 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.

El Decreto que autoriza un contrato, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

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

El uso del Sistema se encuentra en el Manual de Comprador ChileCompra, al igual que la copia del D.A. N° 10.000/2005, a disposición en la Sección de Abastecimiento (SA), y en Portal del Sistema <http://www.chilecompra.cl>, en el que se encuentra información normativa.

---

## **14. NORMAS GENERALES Y OBSERVACIONES**

### **14.1 Autorizaciones para el Proceso de Compras**

Todo proceso de compras deberá ser autorizado por el Alcalde, Director de Administración y Finanzas o Jefe de la Sección Abastecimiento, dependiendo del tipo de proceso y si se han delegado facultades, no siendo procedente subir al Portal del Sistema de Información proceso alguno que no cuente con las autorizaciones respectivas.

### **14.2 Publicación de Decreto de Trato Directo**

Se deberá publicar, por la Sección de Abastecimiento o la Secretaría Comunal de Planificación, ambas como Unidades Compradoras, dentro de las 24 horas siguientes de su dictación, el Decreto que autoriza un Trato o Contratación Directa, conforme al artículo 50 del D.S. N° 250/2004 M.H. Para tales efectos la Secretaría Municipal remitirá electrónicamente el Decreto escaneado y copia del mismo en soporte papel y además lo deberá comunicará personal o telefónicamente a la unidad compradora, en cuanto sea firmado por el Secretario Municipal, debiendo tener presente la oportunidad por el plazo indicado.

### **14.3 Publicación de procesos excluidos**

Todos los Decretos excluidos del proceso de Compras y Contratación Públicas de la Ley N° 19.886/2003, al no existir un campo electrónico específico en el Portal del Sistema de Información, y conforme a Dictamen de Contraloría General de la República, serán remitidos por Oficio Ordinario por la Secretaría Municipal a la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

### **14.4 Fundamentación de Decretos de Contratación Directa.**

Todo Decreto que se fundamente en causales de emergencia, urgencia, importancia por la naturaleza de la contratación y otras causales de excepción, establecidas en la Ley N° 19. 886/2003 y D.S. N° 250/2004 M.H. que la reglamenta, deberán acompañar los documentos necesarios para acreditar inequívoca y fundadamente la excepción invocada por una Unidad contemplada en el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad, en caso contrario no debe ser admitido a tramitación.

**ORGANIGRAMA  
MUNICIPALIDAD  
VIÑA DEL MAR**







