

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE JUAN  
FERNANDEZ**

Octubre 2007

## Introducción

Con fecha **18 de Octubre de 2007** entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

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

## 1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.<sup>1</sup>
- **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

**Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública

---

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

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

## **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.

### 3. Organización del abastecimiento en la Institución

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

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

- **Leopoldo González Charpentier - 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.

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

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Adquisiciones, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Alcaldía	: Leopoldo González Charpentier
Secretaría Municipal	: Fernando Sancho Fernández
Dirección de Obras Municipales (DOM)	: Gonzalo de la Fuente Reyes
Dirección de Administración y Finanzas	: Omer Huet
Dirección Posta de Salud Rural	: José Luí Gatica Monsalve
Dirección Colegio Insular Robinson Crusoe	: Cristina Riquelme Beltrán
Adquisiciones Municipales	: Cintia Arredondo Paredes
Relaciones Publicas Municipales	: Carlos Sato Varas
Unidad de Fomento Productivo	: Alejandra Inzunza
Oficina de Partes	: Mary González Chamorro

---

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

Serán los responsables de acuerdo a los cuadros comparativos generados para cada solicitud de compra de dar su V°B°, considerando el presupuesto que se les ha autorizado y con esto autorizando al operador de compras de efectuar la respectiva compra.

- **Adquisiciones Municipales:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Dirección de Obras Municipales, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Dirección de Administración y Finanzas, Tesorería todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

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

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

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

### **3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas**

El Usuario Requirente enviará al Director de Administración y Finanzas, a través de Solicitud de Compra el Requerimiento correspondiente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

Los tiempos mencionados deben ser en directa relación con la coordinación de embarque del medio de abastecimiento, sea marítimo o aéreo.

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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Este Formulario se encuentra disponible en cada Departamento. De no contar con este, se debe solicitar en Adquisiciones Municipales.

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

***“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:***

*Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

*En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.*

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

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

En estos casos, el Administrador de Sistema 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.

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

El Director de Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el Jefe de División que ocupa el primer orden de subrogación del Director

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

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Director 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. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>4</sup>.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde ó en su ausencia de su subrogante.
- 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 enviados al departamento requirente quien en base a ellos
- La resolución de adjudicación, contratación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde, en caso de ausencia de este por el subrogante.

En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.

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

Resuelve el Administrador de Sistema 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 Alcalde.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Director de Administración y Finanzas

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) .

---

<sup>4</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

#### **4. Procedimiento planificación de compras**

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

##### **Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

1. **La Dirección de Administración y Finanzas:** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario, receptiona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
2. **El encargado de Adquisiciones,** durante el mes de **[junio]**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
3. **Las Unidades Demandantes** receptionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

4. **El Departamento de Adquisiciones** durante el mes de Julio, receptiona 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. **El Departamento de Adquisiciones** con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.
6. **El Encargado de Compras de la Institución** en el mes de agosto, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
7. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año.
8. **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.
9. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

10. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
11. **Ejecución del Plan de Compras:** [Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Administración, o Unidad que determine la institución], basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.
12. **El Encargado de Compras Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

13. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

## **5. Proceso de Compra**

### ***5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad***

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

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

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

#### ***5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express***

**Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en cada Departamento.**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio debe completar el Formulario de Requerimiento.

**Paso 2: Autorización del Requerimiento**

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

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

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

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

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Dirección de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.<sup>5</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía a la Oficina de Partes, registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago .

#### **Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados**

El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.<sup>6</sup>

#### **Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express**

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a

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

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

través del formulario web disponible al efecto en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoria.

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

### **Paso 1: Completar formulario requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en 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 que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

### **Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento**

La Dirección de administración y Finanzas 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 Director de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>7</sup>

### **Paso 5: V°B° y Emisión OC**

El operador de Compra una vez cerrado el proceso de compra correspondiente descarga los cuadros comparativos, los cuales son enviados a la unidad requirente para su revisión y aprobación. Con el previo V°B° el operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>8</sup>

---

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

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

#### **Paso 6: 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 7: Aceptación de OC por el proveedor**

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

#### **Paso 8: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requiriente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas para pago.

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

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

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

#### **Paso 2: Firma Formulario Requerimiento**

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

#### **Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento**

La Dirección de Administración y Finanzas 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**

La Dirección de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>9</sup> y lo publique.

---

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

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
- 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: 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 entregar 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 Secretario Municipal 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 Alcalde. 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.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.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 a la Dirección de Administración y Finanzas, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>10</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.

### **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 a la Dirección de Administración y Finanzas.

---

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

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

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

#### **Paso 12: Gestión de Contrato**

El Departamento de 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 Operador de Sistemas debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

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

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

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

#### **5.2.1 Compra por Licitación Pública**

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

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento. El formulario debe contar con las respectivas bases y Resolución que apruebe la publicación.

##### **Paso 2: Autorizar Requerimiento**

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

##### **Paso 3: Revisión Requerimiento**

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

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

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

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

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>12</sup> en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

#### **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 Secretario Municipal procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Alcalde. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

#### **Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.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 al Departamento de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>13</sup>

#### **Paso 14: Contrato**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento correspondiente al Departamento de Adquisiciones, para éste lo anexe en la ficha del proceso publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>14</sup>.

#### **Paso 15: Informe Recepción**

---

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

<sup>12</sup> Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

<sup>13</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

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

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **Paso 16: Envío Factura**

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el encargada de bodega correspondiente a la Dirección de Obras Municipales enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

#### **Paso 17: Calificación del proveedor**

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

#### **Paso 19: Gestión de Contrato**

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

#### **Paso 20: Gestión de Reclamos**

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

### **5.2.1 Compra por Licitación Privada**

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (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.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

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

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

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

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

## **6. Evaluación de las ofertas**

### **6.1 Criterios de evaluación**

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en 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).

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

### Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

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



### Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

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

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

## 6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será derivada a la unidad requirente quien ajustándose a la escala de medición evaluará las ofertas recibidas. Toda esta información es derivada al Departamento de Adquisiciones quien con la aprobación y Resolución pertinente procede a la contratación del servicio indicado.

## 6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

La Comisión Evaluadora podrá ser integrada por una o más personas del Departamento o Unidad Requirente, expertos externos ó internos, u otra persona, según lo determine el Alcalde

El Departamento de Adquisiciones entregará a la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

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

- 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.

## **7. Cierre de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de 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 anexo a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

### ***7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos***

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el Departamento de Adquisiciones enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Alcalde a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Administrador de Sistemas inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

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

### ***7.3 Resolución de inquietudes***

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Administrador de Sistema. 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 Director de Administración y Finanzas, 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 Director de Administración y Finanzas y Director de la Unidad Requirente. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Director de Administración y Finanzas 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.

## **8. Recepción de bienes y servicios**

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

### **Paso 1**

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

### **Paso 2**

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente Memorándun.

### **Paso 3**

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

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

### **Paso 4**

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

### **Paso 5**

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

### **Paso 6**

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

## **9. Procedimiento de pago**

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

### ***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 pago***

Todos los documentos de solicitud de pago deberán ser enviados al Director de Administración y Finanzas quien solicitará al operador anexos todos los antecedentes correspondientes antes de derivar la solicitud de pago al Tesorero Municipal o quien sea el responsable de la cancelación.

## **10. Política de inventario**

### ***10.1 Objetivos específicos:***

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

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

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

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

### ***10.2 Alcance***

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de bodega perteneciente a la Dirección de Obras Municipales, agrupándose en grupos de productos en función del uso: artículos de oficina; artículos de aseo; insumos computacionales; materiales de ferretería y otros.

## **10.3 Proceso de inventario**

### **10.3.1 Preparación de inventario**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Director de Administración y Finanzas, el los Supervisores de Compras.

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 del inventario.

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





<b>FORMA DE PEDIDOS INTERNOS</b>		
DEPARTAMENTO:		
CATEGORIA:		
FOLIO:		
FECHA:		
ARTICULO	PRESENTACION	CANTIDAD
FIRMA ENCARGADO DEPARTAMENTO		
AUTORIZACION		
OBSERVACIONES:		

### **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.

### **10.3.3 Reposición de stock**

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





