



REPÚBLICA DE CHILE

AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS

Y ANTÁRTICA CHILENA

DECRETO ALCALDICIO N° **0360**

REF.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

PUERTO WILLIAMS; **26 ABR. 2013**

VISTOS:

- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 29 de Noviembre de 2012;
- Las Facultades y Atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Texto Refundido, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- El Acta de la Sesión Constitutiva del Concejo de Cabo de Hornos, de fecha 06/12/2012;
- El Decreto Alcaldicio N° 1140, de fecha 06/12/2012, el cual designa como Alcalde a doña Pamela Tapia Villarroel;
- La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
- El Decreto Supremo N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886;

CONSIDERANDO:

- El Manual de Procedimientos de Adquisiciones Municipalidad de Cabo de Hornos.

DECRETO

1.- **APRUEBASE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS.**

2.- El presente Manual entrará en vigencia a contar de la fecha del Decreto Alcaldicio que lo apruebe, derogándose desde igual fecha, cualquier normativa municipal que sea contraria a este Manual de Procedimientos de Adquisiciones. **Una copia de este Manual será parte integral de este Decreto.**

3.- Este Manual junto con el Decreto Alcaldicio deberán publicarse en el Portal de Mercado Público y en la página WEB de la Municipalidad de Cabo de Hornos; sin perjuicio de difundirse internamente a todas las unidades municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.


JAIME FERNANDEZ ALARCÓN
SECRETARIO MUNICIPAL


PAMELA TAPIA VILLARROEL
ALCALDESA

PTV / JFA / Pa
Distribución:

1. Portal Mercado Público
2. Página WEB de la Municipalidad
3. Todas las Unidades Municipales
4. Alcaldía
5. ARCHIVO /

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
Cabo de Hornos



Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Introducción

La obligación de las entidades de elaborar un “Manual de Procedimientos de Adquisiciones”, para efectos de utilizar el Sistema de Información, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

Dando cumplimiento a lo señalado anteriormente, la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos ha elaborado un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en base a la experiencia y procedimientos actualmente utilizados, relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios que realizan los distintos actores de esta Entidad Edilicia.

El objetivo de este Manual es sistematizar los procedimientos que el Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Cabo de Hornos, utiliza para realizar sus compras y contrataciones, los cuales se desarrollan de acuerdo a la normativa legal vigente de Compras y Contrataciones Públicas. Permitiendo tener claridad en las responsabilidades de cada actor, mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso (producto del conocimiento y la estandarización que entregará esta herramienta) y aumentar la transparencia de los procedimientos que se ejecutan al interior de la Municipalidad.

Tabla de contenido

| | | | |
|--|-----------|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | I | 7. Cierre de Procesos | 37 |
| | | 7.1 Fundamentación de la decisión de Compra | 37 |
| | | 7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos | 37 |
| | | 7.3 Resoluciones de Inquietudes | 37 |
| C A P Í T U L O 1 | | 8. Recepción de Bienes y Servicios | 38 |
| Glosario | 1 | 9. Procedimiento de Pago | 39 |
| | | 9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme | 39 |
| C A P Í T U L O 2 | | 9.2 Realizar resolución de Pago | 39 |
| Normativa que regula el Proceso de Compra | 4 | 10. Política de Inventarios | 40 |
| | | 10.1. Objetivos | 40 |
| C A P Í T U L O 3 | | 10.2. Alcance | 40 |
| Organización del Sistema de Abastecimiento | 5 | 10.3. Proceso de Inventario | 40 |
| 1. Personas y Unidades involucradas en el proceso | 5 | 11. Gestión de Contratos y Proveedores | 45 |
| 2. Competencias de las Personas involucradas | 7 | 12. Manejo de Incidentes | 47 |
| 3. El proceso del abastecimiento en la Institución | 7 | 12.1. Incidentes Internos | 47 |
| a) Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM | 8 | 12.2. Incidentes Externos | 47 |
| b) Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM | 9 | 12.3. Comité de ética | 47 |
| c) Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM | 10 | 13. Uso del Sistema | 48 |
| | | 14. Áreas que intervienen en el Proceso de Compra de la Municipalidad de Cabo de Hornos | 49 |
| C A P Í T U L O 4 | | 15. Organigrama de la Municipalidad de Cabo de Hornos | 50 |
| Planificación de Compras | 11 | | |
| 1. Planificar las compras | 11 | | |
| 2. Qué contiene el Plan de Compras | 11 | | |
| 3. Procedimiento Planificación de Compras | 11 | | |
| 4. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras | 11 | | |
| 5. Proceso de Compra | 14 | | |
| 5.1 Para Bienes y Servicios de baja Complejidad | 14 | | |
| 5.2 Para Bienes y Servicios de Alta Complejidad | 27 | | |
| 6. Evaluación de las Ofertas | 34 | | |
| 6.1 Criterios de Evaluación | 34 | | |
| 6.2 Evaluación de Ofertas para Procesos de baja complejidad | 36 | | |
| 6.3 Evaluación de Ofertas para Procesos de Alta Complejidad | 36 | | |

Glosario

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley de Compras N° 19.886.
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
4. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
5. **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.
6. **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 del contrato). En caso en que el monto de la contratación sea superior a 100 UTM será siempre exigible.
7. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
8. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
9. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
10. **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

11. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
12. **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
13. **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.
14. **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
15. **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
16. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
17. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
18. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
19. **Orden de compra:** 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.
20. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
21. **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, 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.
22. **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
23. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
24. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
25. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

- 26. Requerimiento o Solicitud:** 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.
- 27. 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.
- 28. Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 29. Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- 30. Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- 31. Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- 32. Usuario Oferente:** persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- 33. Usuario Ciudadano:** Persona natural o Jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información
- 34. Siglas:** Para los efectos del presente manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- **AG** : Administración General
- **ADG** : Adquisición
- **CM** : Convenio Marco
- **ChileCompra** : Dirección de Compras y Contratación Pública
- **LP** : Licitación Pública
- **LE** : Licitación Privada
- **OC** : Orden de Compra
- **SP** : Servicio Público
- **TDR** : Términos de Referencia
- **UC** : Unidad de Compra

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 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 las 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 de cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Política y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal Chilecompras.
- Ley N° 16.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- Política y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal Chilecompras.
- Ley 19.685, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Organización del Sistema de Abastecimiento

1.- Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Alcalde de Cabo de Hornos:** 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, de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Alcaldía, corresponde a un perfil del sistema 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
 - Modificar y actualizar la información Municipal registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad Alcaldía.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Municipalidad con facultades específicas para, a través de una Solicitud de Pedido, pueda generar requerimientos de compra en el portal de Chilecompra.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento de Adquisiciones:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad 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 del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

- **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Departamento de Adquisiciones encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de Adquisiciones encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

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

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Adquisiciones 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 Municipalidad. 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:** Departamento de Administración y Finanzas, Tesorería Municipal, Administración Municipal, Unidad de Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Municipalidad.
- **Inventario:** Esta tiene por objeto la administración eficiente de los Bienes Inventariables de la Municipalidad, de acuerdo al Manual de Inventario.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Unidad Licitante:** Es la unidad de compra de la Municipalidad encargada de publicar en Chilecompra, los procesos de adquisiciones, de acuerdo a la Normativa Legal vigente.
- **Encargado del Departamento de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento de la municipalidad.

- **Jefe o Encargado del Departamento de Administración y Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Unidad de Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad preventiva de los actos sometidos a su examen (de contenido patrimonial), en virtud de esta facultad se encuentra obligado a revisar las órdenes de compra, verificando que la documentación de respaldo cumpla con la normativa legal vigente.

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

3.- El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente solicitará número de la solicitud de pedido al Departamento de Administración y Finanzas; luego la solicitud de pedido con sus requerimientos es enviada al Sr. Alcalde, para su Autorización; quien la remitirá al Departamento de Adquisiciones, esta a su vez la remite al Departamento de Administración y Finanzas y Control para su revisión y firma, y finalmente, el Sr. Alcalde firma autorizando la compra. Por lo tanto, se debe considerar 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: 30 días de anticipación

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

La Solicitud de Pedido contendrá al menos:

- Especificaciones técnicas, 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 y en la red interna municipal.

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

Las Adquisiciones mayores a 100 UTM., deberán utilizar bases y términos técnicos de referencia, las cuales deberán ser elaboradas por la SECPLAM con ayuda de la DOM.

Licitaciones en Soporte papel (Artículo 62, del Reglamento de la Ley N° 19.886):

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de las 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 Comprador procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

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

En estos casos, el Encargado del Departamento Adquisiciones, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

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

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

El Encargado del Departamento Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, lo hará quien lo subrogue.

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

- Requerimiento previo por escrito del Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Alcalde, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente junto con la SECPLAM 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 Director de Obras Municipales.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886, en su artículo 62.
- 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 y en su ausencia por quien lo subrogue, previa revisión del Director de Obras Municipales.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Adquisiciones y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde o por quien lo subrogue.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Director de Obras Municipales. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde y por quien lo subrogue.

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

Las resuelve el Alcalde, 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 realizadas por la SECPLAM, suscritos por el Alcalde y visadas por el Director de Obras Municipales.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, resolverá el Alcalde o quien lo subrogue, en función de la sugerencia de la Comisión revisora de la propuesta.
- Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en la Orden de Compra al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.chilecompra.cl o de los formularios que el Encargado de Adquisiciones disponga al efecto.

Planificación de Compras

1.- Planificar las Compras

Planificar las compras significa definir qué necesita la municipalidad, cuánto y para cuándo se necesitan, dentro de un período de tiempo determinado (1 año calendario). Además, en la planificación se realiza una estimación parámetros, tales como precio, plazos de entrega, calidad, etc.

La planificación de compras puede ser entendida como un proceso en tres etapas:

- Levantamiento de Requerimientos
- Programación de las Compras
- Control y seguimiento de la Ejecución del Plan

2.- Qué Contiene el Plan de Compras

Incluye todos los productos y/o servicios que la Municipalidad comprará o contratará durante el año, detallando las cantidades en forma mensual, incorporando a su vez el mecanismo de contratación a utilizar.

Para cada producto o servicio se debe completar: nombre, mes en el que se realizará la compra, cantidad mensual, unidades y precio estimado en miles de pesos para el año completo, además de señalar el clasificador presupuestario asociado al rubro.

3.- Procedimiento Planificación de Compras

Cada unidad de la Municipalidad debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

4.- Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras

1. **La unidad de Secplam** envía instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. **La unidad de Administración y Finanzas** recibe esta información o la unidad o departamento que la Municipalidad determine.

3. **El encargado de la unidad de Adquisiciones**, durante el mes de agosto, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar, el año siguiente, a todas las unidades demandantes.
4. **Las unidades demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar, el año siguiente, y lo envían a Adquisiciones.

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 productos que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **La unidad de Adquisiciones en conjunto con el Comité Económico**, durante el mes de septiembre, recibe la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

6. **La unidad de Administración y Finanzas junto con SECPLAM**, durante el mes de octubre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año; y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras de la Municipalidad.
7. **El encargado de la unidad de Adquisiciones de la Municipalidad**, en el mes de octubre, recepciona la información y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la unidad respectiva para generar modificaciones. Una vez preaprobado el informe se envía al Alcalde, para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Municipalidad, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la unidad de Secplam genere cada año.

8. **La unidad de SECPLAM**, recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Concejo Municipal y antes que los regulan, itemizado por las partidas globales; y finalmente informa a las unidades requirientes el Presupuesto Marco.
9. **Las unidades Demandantes**, son informadas sobre el Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras municipales.
10. **El encargado de compras de la municipalidad**, genera propuesta del 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 por las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuesto.
11. **Publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información**, la Administración o la unidad que determine la municipalidad se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar y publicar el Plan de Compras.
12. **Difusión del Plan de Compras al interior de la Municipalidad**, la unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades demandantes de la municipalidad.
13. **Ejecución del Plan de Compras**, Las unidades requirientes envían solicitudes de Bienes y/o Servicios a la unidad de Administración y Finanzas, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades y de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria.

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

14. El **Encargado de Adquisiciones de la Municipalidad**, efectuará el seguimiento del Plan comparándola con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem que corresponda, e informará trimestralmente las desviaciones a la unidad de Administración y Finanzas. Esta unidad junto a la SECPLAM serán las responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año.
15. **Modificaciones y Actualizaciones**, el Plan de Compras podrá ser modificado cuando la municipalidad lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que el Encargado de Adquisiciones determine.

5.- Proceso de Compra

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 100 UTM, la municipalidad utilizará el catálogo Chilecompra Express de acuerdo a la Normativa Legal Vigente.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chilecompra Express, el encargado de Adquisiciones verificará si la municipalidad cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigente, el Encargado de Adquisiciones enviará la respectiva Orden de Compra preparada.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Adquisiciones evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 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 o solicitud de pedido

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento o solicitud de pedido, solicitando número, para la solicitud de pedido, en el Departamento de Administración y Finanzas.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Directivo o Jefe de Departamento o encargado 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 al Alcalde. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento o la Solicitud de Pedido al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento 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, el Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al Encargado de Adquisiciones (previo de haber firmado la Unidad de Control y Autorizado en segunda instancia y final el Sr. Alcalde), para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.¹

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 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

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

¹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

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

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 encargado de adquisiciones el documento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el Alcalde entrega su V°B°, el Encargado de Adquisiciones 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 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 al Encargado de Adquisiciones, quien registra el número respectivo interno y lo envía a Finanzas para pago, y se queda con la evaluación de proveedores para su registro, control y gestión.

Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

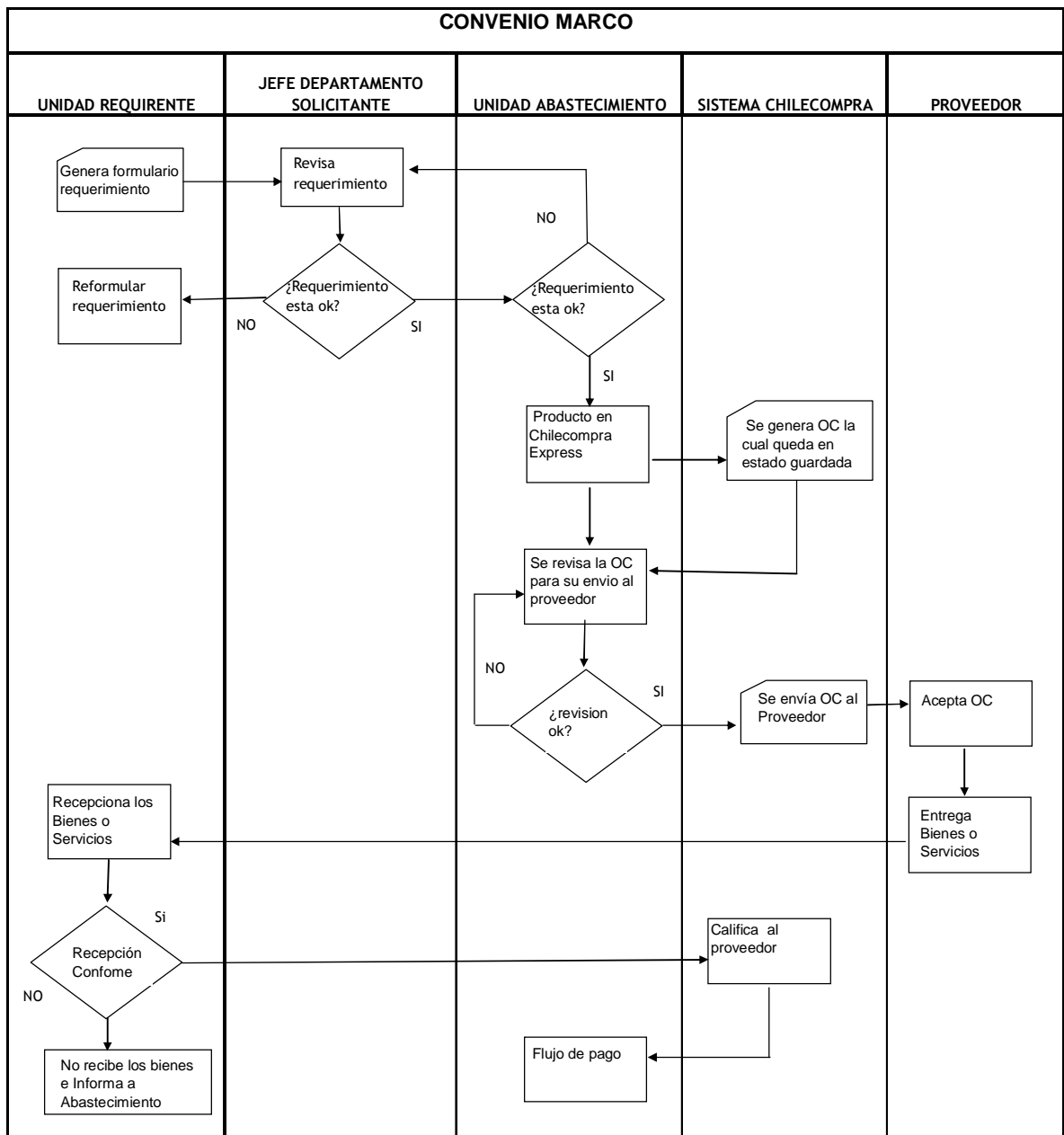
El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.²

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

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

² El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

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



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

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 municipalidad, debe completar el Formulario de Requerimiento o solicitud de pedido.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Directivo, Jefe o Encargado de unidad municipal que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento o solicitud de pedido, y lo deriva al Departamento 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

El Departamento 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 Encargado de Adquisiciones generará el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.³

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

Paso 5: Emisión OC

El Encargado de Adquisiciones genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl.⁴

³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

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

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

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

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

Paso 8: Envío de OC al proveedor

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

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Encargado de Adquisiciones, registra el número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y se queda con la evaluación de proveedores para su registro, control y gestión.

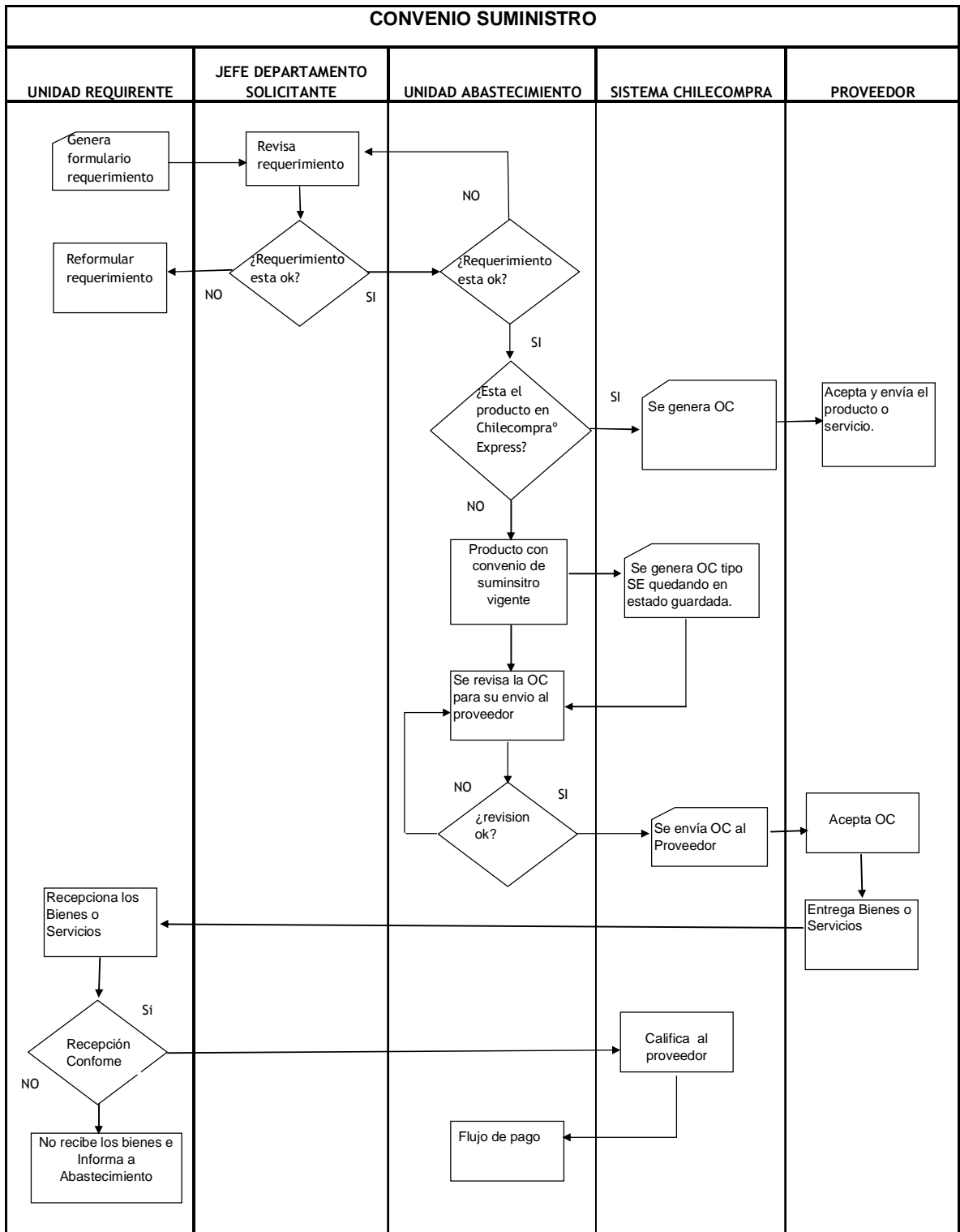
Paso 11: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁵

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

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



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

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo Dirección, 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 con la Municipalidad, debe completar el Formulario de Requerimiento o solicitud de Pedido.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El Directivo, Jefe o Encargado de la unidad municipal que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Alcalde y este con V°B° lo envía al Departamento de Finanzas. En caso de no estar de acuerdo, el Alcalde, con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento 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

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al Encargado de Adquisiciones para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl⁶ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

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

Paso 6: Evaluación

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

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Encargado de Adquisiciones, solicita número a la Secretaria Municipal para generar la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Administración y Finanzas. 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

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Encargado de Adquisiciones, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.⁷

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el Directivo, Jefe o Encargado de la unidad municipal entrega su V°B°, el Encargado de Adquisiciones 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 al Encargado de Adquisiciones. Luego, le asigna un número y lo envía a Finanzas para pago, y se queda, además con la evaluación de proveedores para su registro, control y gestión.

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en 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 al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Proceso de Cierre

El Encargado de Adquisiciones envía correo electrónico y carta a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 12: Gestión de Contrato

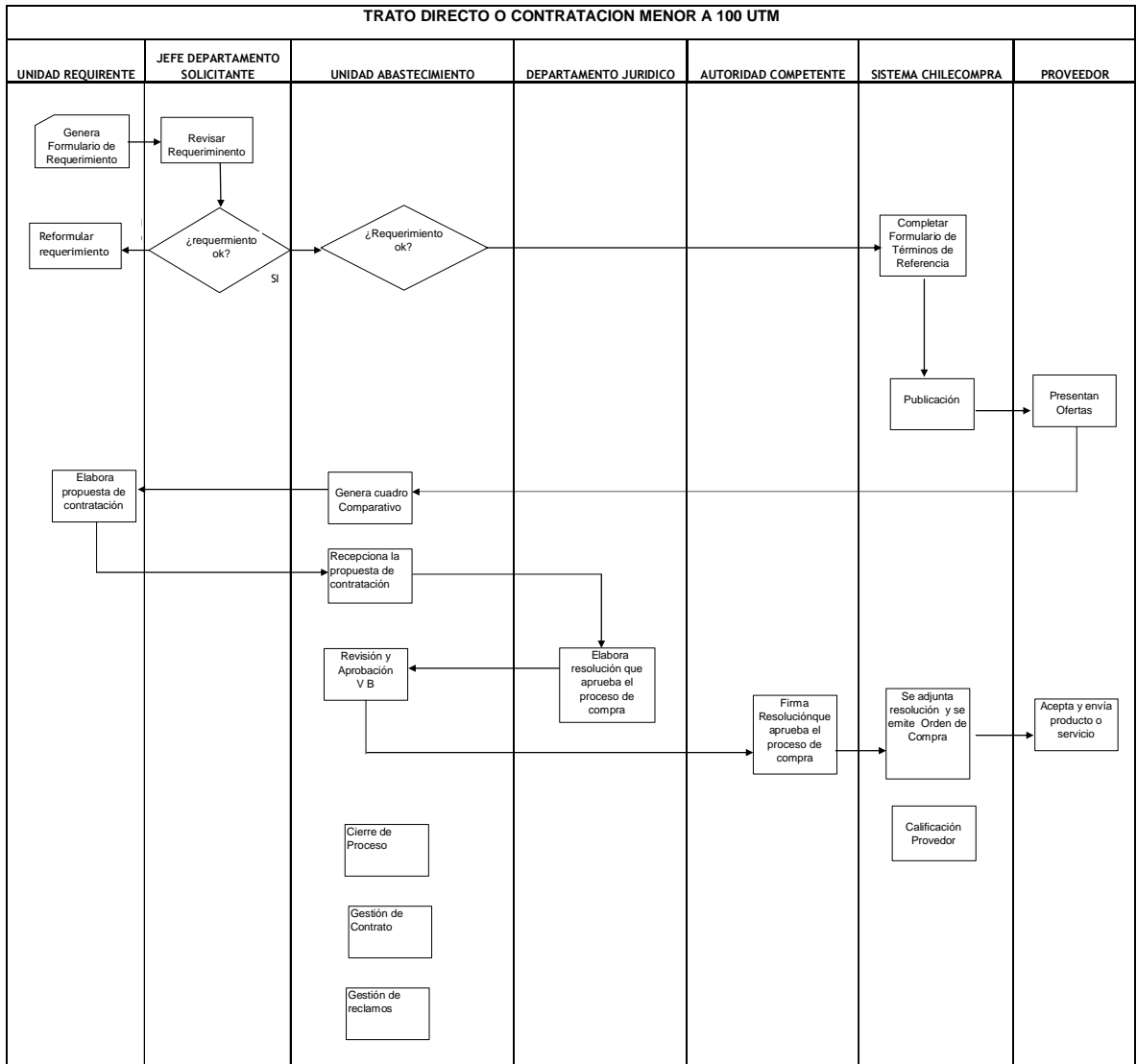
El Departamento de Administración y Finanzas, junto con la SECPLAM realizan seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a 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.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

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



5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la Municipalidad 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 Municipalidad 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 o Solicitud de Pedido

Toda Dirección, Departamento o unidad Municipal 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 Municipalidad, debe completar el Formulario de Requerimiento o solicitud de pedido.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El Directivo, Jefe o Encargado de la unidad municipal en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Alcalde y este con V°B° lo envía al Departamento de 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

El Departamento 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

El Departamento de Administración y Finanzas asigna el requerimiento al Encargado de Adquisiciones para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl⁸ y lo publique, con apoyo de la unidad de SECPLAM.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, Encargado de Adquisiciones, envía el formulario de bases al Director de Obras Municipales para su revisión y V°B°.

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Director de Obras Municipales revisa y valida el formulario de bases y las devuelve al Encargado de Adquisiciones quien deberá solicitar a Secretaria Municipal Decreto de aprobación de las mismas y llamar a propuesta Pública, luego se envía a la autoridad competente para su autorización y posterior publicación en Chilecompra.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Encargado de Adquisiciones la resolución que aprueba las bases, documento que utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl¹⁰.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, el Encargado de Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de las ofertas¹¹ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹²

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 Encargado de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹¹ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

¹² El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en 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 Encargado de Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.¹³

Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Encargado de Adquisiciones envía los antecedentes del proceso SECPLAM, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

La SECPLAM elabora el respectivo contrato y lo remite a la Secretaría Municipal quien gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el Departamento de Adquisiciones, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl.¹⁴

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Encargado de Adquisiciones. Luego, asigna un número respectivo y lo envía a Finanzas para pago y se queda con la evaluación de proveedores para su registro, control y gestión.

Paso 16: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Encargado de Adquisiciones enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad Finanzas para que efectúe el pago.

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

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

Paso 17: Calificación del proveedor

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

Paso 18: Proceso de Cierre

El Encargado de Adquisiciones envía correo electrónico y carta a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras procesos de adquisiciones.

Paso 19: Gestión de Contrato

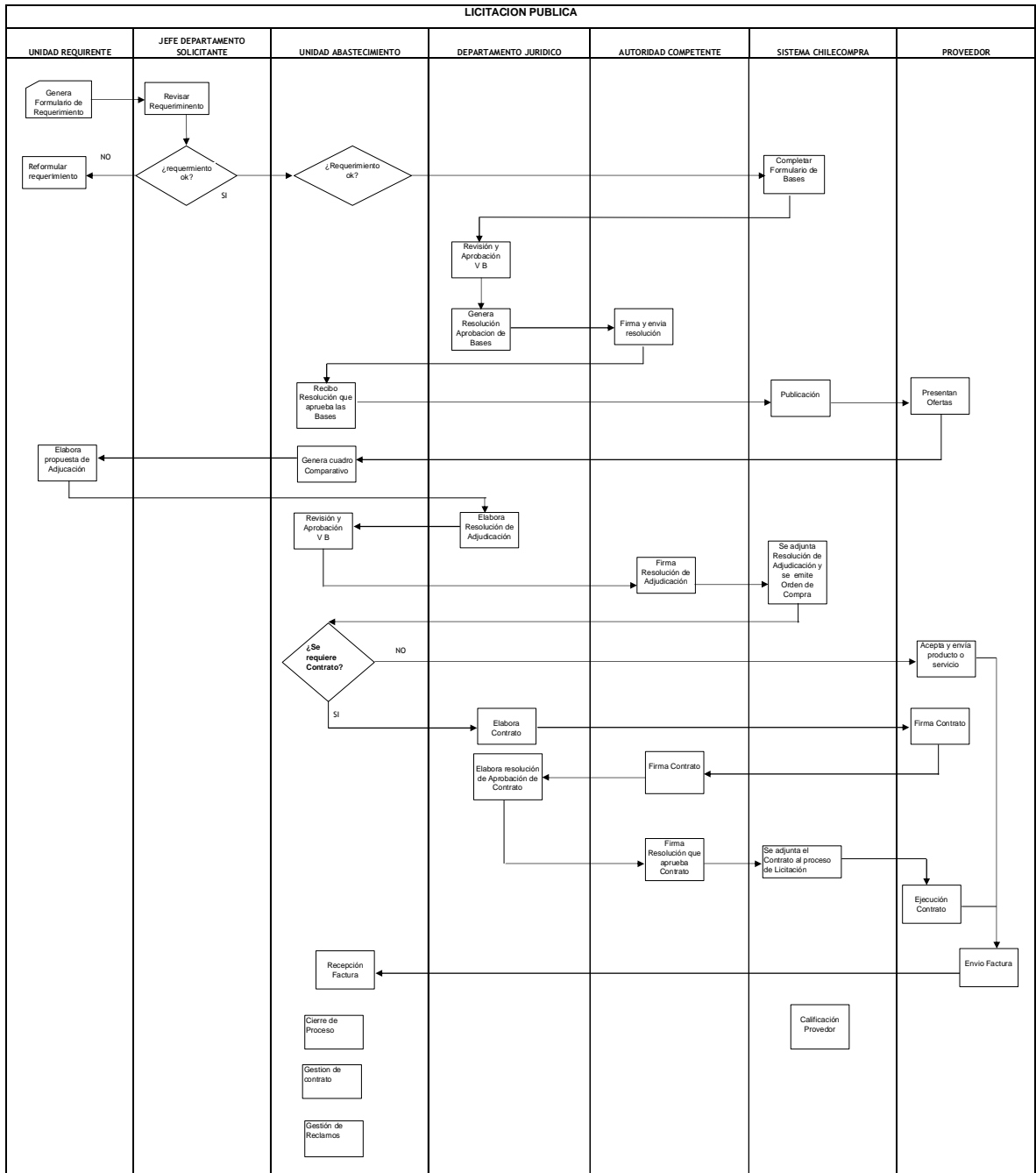
El Departamento de Administración y Finanzas, junto con la SECPLAM realizan seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

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

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

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



5.2.1 Compra por Licitación Privada

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

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

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), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

| Variable a medir Proveedor x | Ponderador | Tramos | Puntos | Puntos Totales |
|---|------------|----------------|--------|----------------|
| - Experiencia comprobable en el desarrollo del Tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos) | 30 | | | |
| | | X > 5 | 100 | 30 |
| - Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de Eficiencia Energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado materias de Eficiencia Energética. (7 proyectos) | 40 | | | |
| | | 3 = < X > = 10 | 50 | 20 |
| - Conocimiento del actual modelo de compras públicas. X = Nota Entrevista Personal (5.8) | 20 | | | |
| | | 4 < X > = 6 | 50 | 10 |
| - Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipal deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipal, en el tema EE (5 proyectos) | 10 | | | |
| | | X > 3 | 100 | 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 debe ser realizada por el **Encargado de Adquisiciones** es quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

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

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

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

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

El Encargado de Adquisiciones entregará a cada uno de los integrantes de 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:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de la oferta 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 Encargado 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 Municipalidad, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

7.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Municipalidad, el Encargado 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 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 a la Autoridad competente inquietudes respecto de la decisión final de la municipalidad, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

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

7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Municipalidad realice, serán recibidas por el Encargado de Adquisiciones. En caso de que otro funcionario de la municipalidad reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la municipalidad deberá derivar esta consulta al Encargado de Adquisiciones, 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 Encargado de Adquisiciones. 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 municipalidad, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Encargado de Adquisiciones a través de la funcionalidad disponible en 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

El Encargado Municipal 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 formulario, que se encuentra disponible.

Paso 3

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

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

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

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

Paso 7

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

Paso 8

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

9. Procedimiento de Pago.

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

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el Formulario de ejecución de compras y contratos, debidamente aprobado y firmado por el Alcalde y el encargado del área que recibió el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados.

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

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 resolución de pago

- Pagos inferiores a 3 UTM deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el Alcalde, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, y Encargado de la Unidad de Control o sus subrogantes o suplentes según corresponda.
- Pagos entre 3 UTM y 100 UTM, la Resolución deberá estar suscrita por el Alcalde, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, y Encargado de la Unidad de Control o sus subrogantes o suplentes según corresponda.
- Para pagos superiores a 100 UTM, la Resolución será suscrita por el Alcalde, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, y Encargado de la Unidad de Control o sus subrogantes o suplentes según corresponda.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe del Departamento de Administración y Finanzas
- El Alcalde

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

10. Política de Inventarios

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 Municipalidad.

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 Administración Municipal, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso:

- Artículos de Oficina
- Artículos de Aseo
- Insumos Computacionales

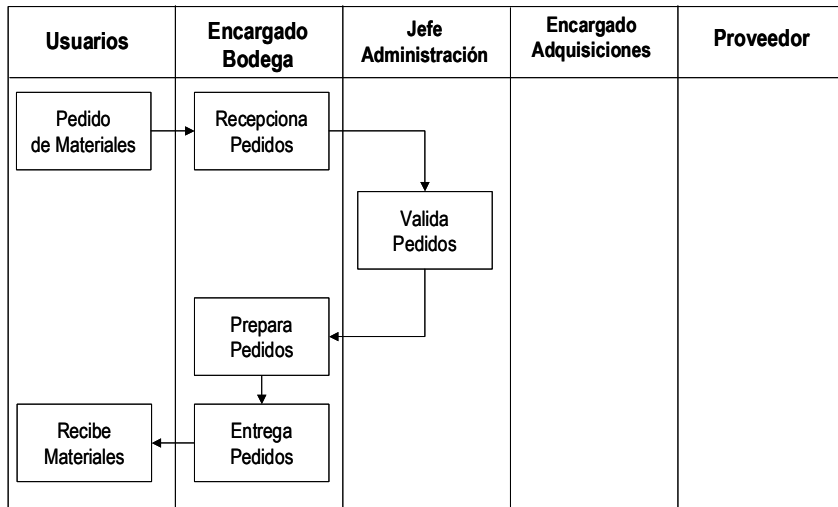
10.3 Proceso de inventario

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.

Pedido de Materiales



11. Gestión de Contratos y de Proveedores

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

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

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

La Secretaría de Planificación Municipal (Secplam), llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Municipalidad. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenición y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La Secplam actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad¹⁵
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Secplam definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la municipalidad designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, **se deberá publicar** en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

¹⁵ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

12. Manejo de Incidentes

La municipalidad siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Municipalidad, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Encargado de Adquisiciones y la Secplam convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y al Encargado de la Unidad de Control a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Municipalidad, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe de Administración o Abastecimiento convocará el Encargado de Adquisiciones y la Secplam convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y al Encargado de la Unidad de Control a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

12.3 Comité de ética

Cualquier conducta apartada de las buenas prácticas de abastecimiento, que atente contra los principios y valores de la Municipalidad, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Municipalidad.

El comité de ética estará conformado por el Administrador Municipal, el Secretario Municipal, el Encargado de la Unidad de Control y el Encargado de la Unidad de

Secplam, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Municipalidad.

El comité de ética sesionará mensualmente y podrá ser convocado en forma excepcional por los Directivos y Jefes de la Municipalidad o por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas y el encargado de Adquisiciones, para conocer de algún tema extraordinario.

Además, es responsabilidad del comité de ética conocer y sancionar incidentes internos y externos que no puedan ser solucionados por las comisiones que los evalúen, y determinar acciones a seguir en cada caso.

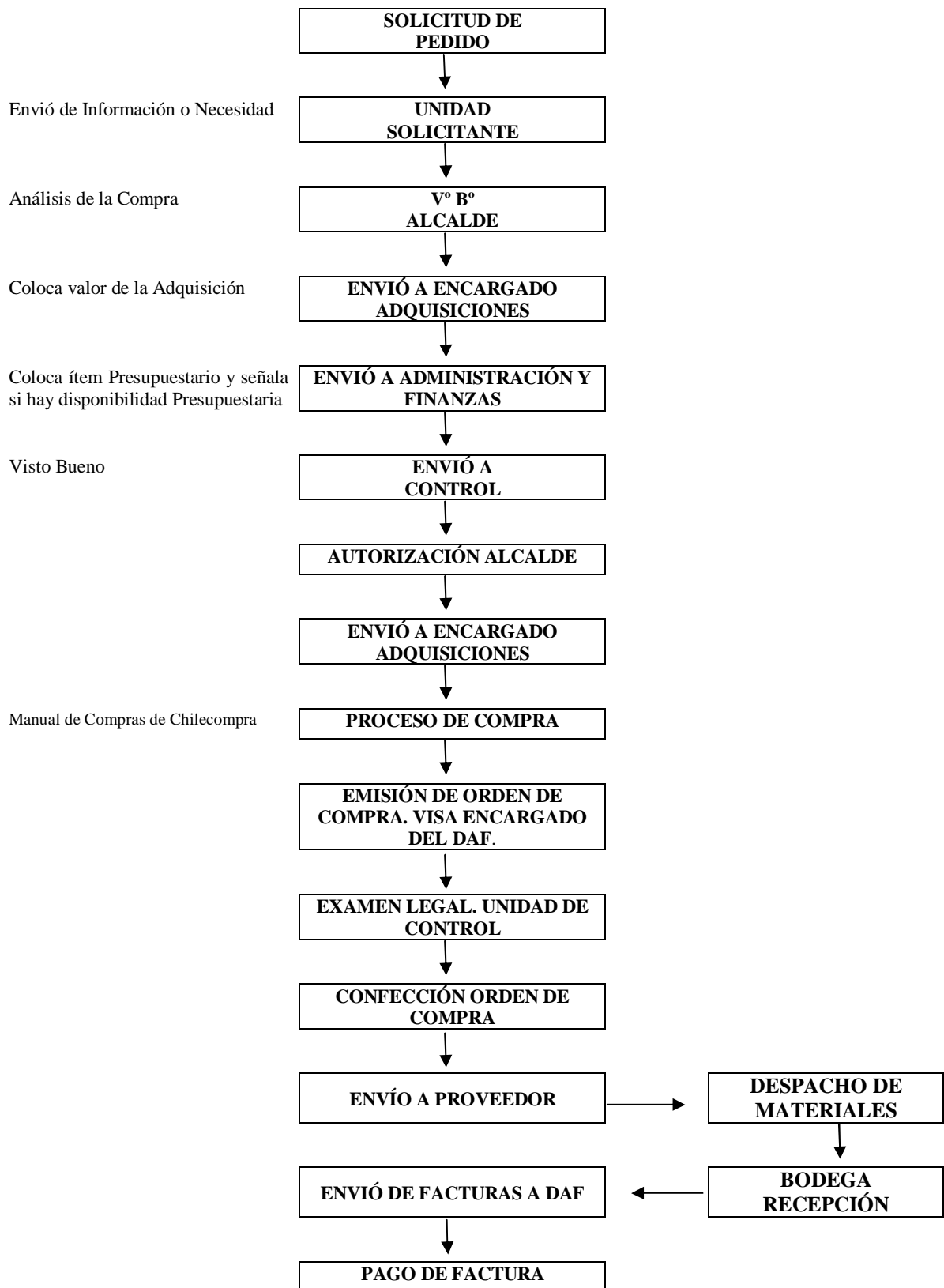
Las decisiones adoptadas por el comité de ética se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que el comité sesione.

13. Uso del Sistema

(Agregar Manual de Comprador ChileCompra)

14. Áreas que Intervienen en el Proceso de Compra de la Municipalidad

Flujograma de los Procedimientos de Compras



15. Organigrama de la Municipalidad de Cabo de Hornos

