

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO.

VALPARAÍSO, JUNIO DE 2011

INDICE

1.	Definiciones.	4
2.	Normativa que regula el Proceso de Compra.	6
3.	Organización del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad de Valparaíso.	7
3.1	Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Adquisiciones.	7
3.2	Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento.	9
3.3	El Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	9
4.	Procedimiento de Planificación de Compras	13
5.	Proceso de Compra	15
5.1	Proceso de Compra para Bienes y Servicios de baja complejidad	15
5.1.1	Compra a través de ChileCompra Express por Convenio Marco	15
5.1.2	Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Institución	18
5.1.3	Compra a través de Trato o Contratación Directa	21
5.2	Procesos de Compra para Bienes y Servicios de alta complejidad	24
5.2.1	Compra por Licitación Pública	24
5.2.2	Compra por Licitación Privada	28
5.2.3	Formulación de Bases	28
6.	Evaluación de las Ofertas	29
6.1	Criterios de Evaluación	29
6.2	Informe Preliminar de Adjudicación y Acta de Comisión Evaluadora	31
7.	Cierre de Procesos	31

7.1	Fundamentación de la decisión de compra	31
7.2	Resolución de inquietudes	32
8.	Recepción de Bienes y Servicios	32
9.	Procedimiento de pago	33
9.1	Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme	33
9.2	Realizar Decreto de pago	33
10.	Política de inventario	34
10.1	Objetivos Específicos	34
10.2	Alcance	34
10.3	Proceso de inventario	34
10.3.1	Preparación de inventario	34
10.3.2	Bodega de materiales	35
10.3.3	Reposición de stock	35
11.	Gestión de Contratos y de Proveedores	36
12.	Manejo de incidentes	37
12.1	Incidentes internos	37
12.2	Incidentes externos	37
13	Organigrama de la Municipalidad de Valparaíso	38

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el 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 Municipalidad de Valparaíso, 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 en que esta Municipalidad 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.

La aplicación de este Manual deberá ser ejecutado estrictamente por todos los funcionarios de la Municipalidad de Valparaíso.

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 por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Su función es 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) o cualquier otra que la Municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 las dos primeras serán siempre exigibles.
- **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.
- **Guía de Recepción:** Documento utilizado por los Usuarios o unidades Requirentes para el registro de la recepción conforme de los bienes o servicios solicitados.
- **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. (Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886).

- **Portal Chile Compra** : (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Adquisición, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886), utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los Procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los Procesos de Adquisiciones 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.
- **Decreto** : Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas** : Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - BAG : Bases Administrativas Generales.
 - BAE : Bases Administrativas Especiales.
 - CM : Convenio Marco.
 - Mercado Publico : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - ITA : Informe Técnico de Adjudicación.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - NP : Nota de pedido de compras menores a 3 UTM
 - OC : Orden de Compra
 - PA : Programa de Actividades
 - SC : Solicitud de Compra o Pedido Interno
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UCM : Unidad de Compra Municipal.
 - V°B° : Visto bueno.

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°1600, de 2008, 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, por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuesto en conjunto.
- 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 Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
- Directivas de Mercado Público.
- Ordenanza No 779 Reglamento de Contratación y Adquisiciones de bienes y servicios de la I. Municipalidad de Valparaíso de fecha 6 de julio de 2006.
- Reglamento Interno de la Municipalidad de Valparaíso, aprobado en la Trigésimo Cuarta sesión del Concejo Municipal y sancionado mediante Decreto Alcaldicio N° 2469 de fecha 9 de diciembre de 2009 y sus modificaciones.
- Decreto Alcaldicio N° 1771 del 28 de julio de 2010 dela I. Municipalidad de Valparaíso sobre Funciones del Administrador Municipal y Delegación de Facultades y Atribuciones del Alcalde y sus modificaciones

3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO.

3.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

Las personas y unidades involucradas en el Proceso de adquisiciones de la Municipalidad de Valparaíso son:

- **El Alcalde de la Municipalidad de Valparaíso**, quién será el 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 la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **El Administrador del Sistema Mercado Publico**, funcionario nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil definido en el sistema www.mercadopublico.cl (Perfiles Usuario de: https://bbwww.mercadopublico.cl/bportalbterminos_condiciones.html), 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 institucional registrada en el Sistema.
- **El Administrador Suplente del Sistema Mercado Público**, funcionario responsable de administrar el Sistema Mercado Publico en ausencia del Administrador del Sistema Mercado Publico, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **El Usuario Requirente**, son los funcionarios de la institución generadores de requerimientos, los que deberán elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

Los Usuarios Requirentes deben enviar los requerimientos generados al Departamento de Adquisiciones o a la Secretaría Comunal de Planificación.

- La **Unidad Requirente**, es la Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- El **Departamento de Adquisiciones Municipales**, dependiente de Administración y Finanzas, es la Unidad encargada 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.

- La **Sección de Bodega**, es la Sección dependiente del Departamento de Adquisiciones, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Los **Operadores de Compras**, son los funcionarios del Departamento de Adquisiciones y de la Secretaría Comunal de Planificación, encargados de completar en el portal www.mercadopublico.cl la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados
- Los **Supervisores de Compras**, son los funcionarios del Departamento de Adquisiciones y de la Secretaría Comunal de Planificación encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl. designados para tal efecto por Decreto Alcaldicio.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el Proceso de Adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos Términos de Referencia o Bases de Licitación, según el caso.

• La **Unidad de Compra**, corresponde al Departamento de Adquisiciones y a la Secretaría Comunal de Planificación, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar todo o parte de los Procesos de Licitaciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

A las Unidades de Compra le corresponde la coordinación y colaboración en la elaboración de las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, y solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra**, corresponde a Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Unidades Técnicas, Dirección de Control y Departamento de Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos, y de control o fiscalización, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- El **Jefe Departamento de Adquisiciones**, es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Es también el encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Adquisiciones por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- La **Comisión de Evaluación**, es un grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, conforme lo indicado en el Decreto Alcaldicio N° 1391-2010, la Comisión Evaluadora de las licitaciones está compuesta por el Administrador Municipal, el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y el Director o Encargado de la Unidad Municipal interesada en la contratación de los servicios o suministros que se soliciten.

Una vez cerrados los procesos, recibidas las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl, y cumplidos los procedimientos internos fijados en las Bases Administrativas; la Comisión de Evaluación efectuará el Proceso de Adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las bases, y con el informe de la Unidad Requirente respectiva, deberá recomendar la adjudicación al Sr. Alcalde o Administrador Municipal conforme facultad delegada, quien sancionará y adjudicará mediante Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto de Adjudicación deberá ser notificado, vía portal, por la Unidad de Compras, conjuntamente con la emisión de la orden de compra respectiva.

- El **Jefe Departamento de Finanzas**, es el funcionario responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los Procesos de compras.
- El **Abogado o Asesor Jurídico**, es el funcionario responsable de prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, elaborar los Decretos, Resoluciones y Contratos asociados a los Procesos de Compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas de asesorar y revisar las Bases de Licitación y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Adquisición.
- La **Dirección de Control** es la responsable de velar por la legalidad de las Compras y realizar la Auditoría Interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.
- El **Secretario Comunal de Planificación** es el responsable de elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados de licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

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 - Mercado Público.

3.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Adquisiciones, a través de documento escrito, Formulario Pedido de Materiales, considerando un plazo

mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Contrataciones menores a 100 UTM : 15 días corridos de anticipación.
- Contrataciones entre 100 y 1000 UTM : 25 días corridos de anticipación.
- Contrataciones mayores a 1000 UTM : 45-días corridos 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. (impuestos incluidos).

El Formulario Pedido de Materiales 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.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- V^o B^o del Director o Jefe Superior de la Unidad requirente.
- Propuestas de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, cuando procedan

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones o Trato Directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886 y según modificación Decreto 1763 de Hacienda, artículo único N° 25 D.O. 6/10/2009.

“Artículo 62°. 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”.

“Decreto 1763 de Hacienda, artículo único N° 25 D.O. 6/10/2009.

Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.”.

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 Jefe del Departamento de Adquisiciones, en caso de ausencia de éste, por el funcionario que le subroga, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el Formulario Pedido de Materiales 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).

En estos casos el Director de Administración y Finanzas resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, de acuerdo a las reglas que se señalan a continuación. En caso de ausencia de éste, por el funcionario que le subroga.

Toda contratación superior a 3 UTM requiere de Decreto Alcaldicio

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, 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, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.

- En caso de ser procedente una licitación, sea esta pública o privada, la Unidad Requirente deberá redactar las Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas y los contenidos básicos de las Bases Administrativas, 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, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- La SECPLA, previo informe y revisión de las Unidades competentes elaborará las Bases Administrativas definitivas, las que junto a las Especificaciones Técnicas o TDR deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886. (Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Este se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas).
- Los Decretos que modifiquen o aclaren las Bases, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas respectivas, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Comisión de Evaluación.
- Los cuadros comparativos que la Comisión Evaluadora elabore sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados en base al Informe Técnico respectivo, y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. La Comisión de Evaluación deberá estar integrada por el Administrador Municipal, el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y el Director o encargado de la Unidad Requirente.
- La licitación o contratación directa respectiva, será resuelta mediante Decreto Alcaldicio, suscrito por el Sr. Alcalde o Administrador Municipal, en su caso. .

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

Resuelve el Alcalde o el Administrador Municipal conforme facultad delegada de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, los decretos 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 o Administrador Municipal, en su caso, previa visación de la Dirección de Asesoría Jurídica, si se estima pertinente.
- El Decreto de Adjudicación o el que declara el Proceso de Contratación desierto, será suscrito directamente por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en el Administrador Municipal.
- Una vez ejecutado el Proceso de Contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el Formulario Pedido de Materiales al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o

servicios recibidos, a través de los formularios que el Departamento de Adquisiciones disponga al efecto.

4. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, en el mes de julio 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.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. La **SECPLA**, durante el mes de julio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
2. Las **Unidades Demandantes** receptionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la SECPLA o a la Unidad que determine la autoridad municipal.

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 según marco presupuestario de su Unidad

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria según marco presupuestario de su Unidad

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

- Plazo de contratos vigentes
- Necesidades de nuevos servicios a contratar
- Análisis de la información relativa al servicio a contratar
- Disponibilidad Presupuestaria según marco presupuestario de la Unidad

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

3. La **SECPLA** durante el mes de julio, recibe 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 contingencia 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.

4. La **SECPLA**, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el Plan de Compras exploratorio del siguiente año.
5. La **SECPLA** 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, generado por la Dirección de Presupuestos.

El Informe se envía al Alcalde, para la aprobación del documento final.

6. **Publicación del Plan de Compras**

El **Administrador del Sistema Mercado Público** en la Institución lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

7. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución**

La SECPLA u otra Unidad que determine el Municipio, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

8. **Ejecución del Plan de Compras**

Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Adquisiciones, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra

de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos en este manual.

9. Seguimiento del Plan de Compras

El Departamento de Adquisiciones **efectuará el seguimiento** del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones a la Dirección de Administración y Finanzas y Secretaría Comunal de Planificación, y cualquier otra Unidad que determine la Municipalidad. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del Proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

9. **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual deberá 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 anteriores.

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 100 UTM, la institución utilizará en forma optativa el Catálogo Chile Compra Express, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinara el Departamento de Adquisiciones.

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

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

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express por Convenio Marco

Paso 1: Completar formulario Pedido de Materiales

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio debe completar el Formulario Pedido de Materiales.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Jefe del Departamento de la Unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario Pedido de Materiales y lo deriva al Departamento de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario al remitente, con sus observaciones.

Paso 3 Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Adquisiciones revisa el Formulario Pedido de Materiales, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y solicita Vº Bº a la Unidad de Presupuesto del Departamento de Finanzas, para la confirmación de la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, el formulario se devuelve a la Unidad Requirente

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 Marco, y su valor resulta conveniente, el Jefe del Departamento de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Operador de Compra, para que genere el respectivo Proceso de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl. (El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual).

Paso 5: Emisión orden de compra

El Operador de Compra genera la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express. (El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.)

Paso 6: Envío OC al proveedor

El Operador de Compra solicita al Jefe de la Unidad Requirente su VºBº en la Orden de Compra, sólo en caso de ser necesario y la envía al proveedor seleccionado.

Paso 7: 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 8 Envío Orden de Compra para trámite de pago

El departamento de Adquisiciones imprime Orden de Compra y envía copia al Departamento de Finanzas para el proceso de pago al Proveedor

Paso 9 Informe Recepción conforme de pago

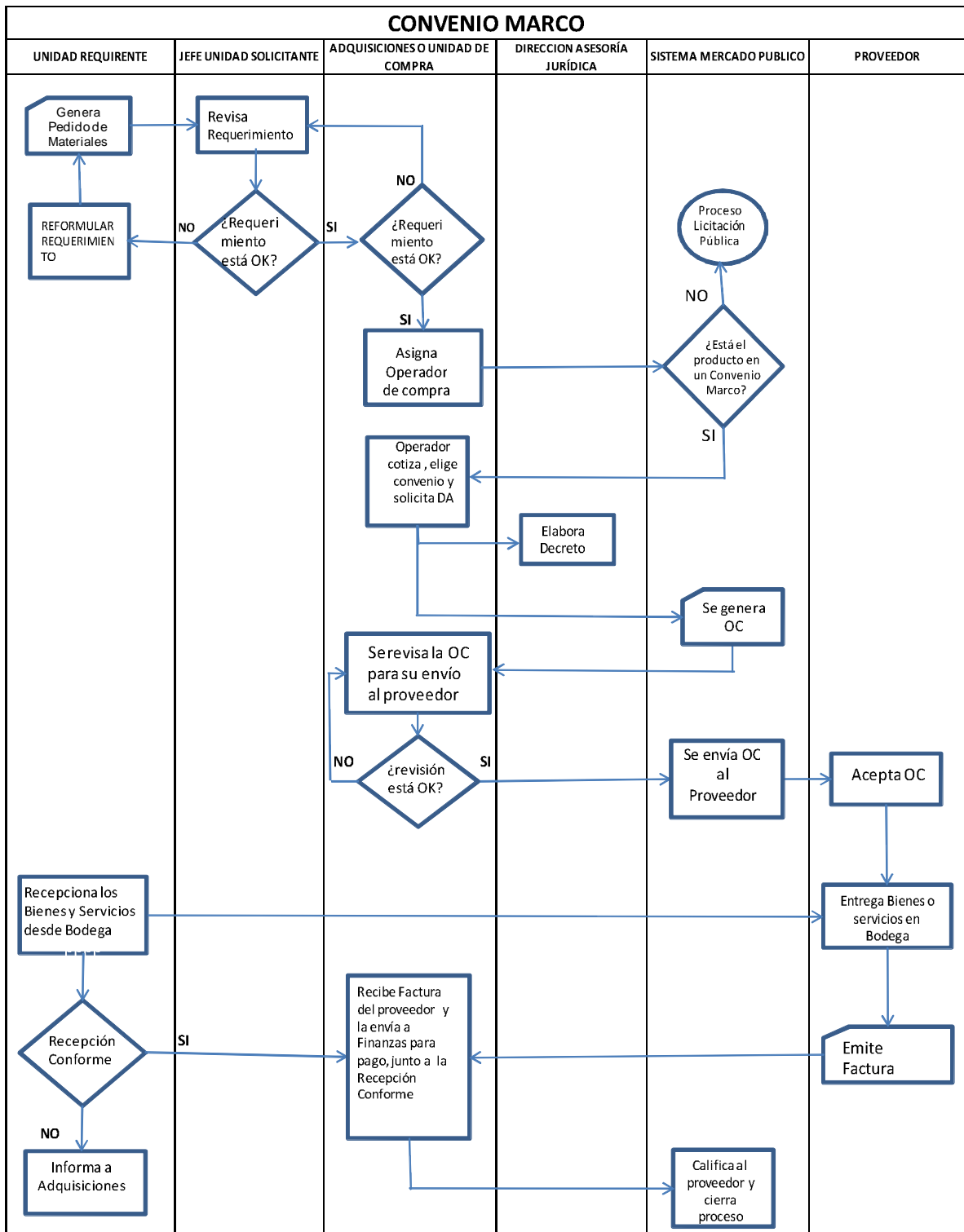
- Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos procede a la emisión del documento administrativo de recepción conforme que sirve para permitir el pago y lo envía al Departamento de Finanzas para el trámite de pago, junto a la factura emitida por el proveedor. La Unidad Demandante efectúa la evaluación de proveedores y la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

- **Paso 10** Calificación del Proveedor

El Administrador del Sistema califica en el portal www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente. (El procedimiento a seguir para este proceso en el portal www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual).

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 www.mercadopublico.cl, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el Operador de Compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.



5.1.2 Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Institución

Paso 1 Completar Formulario Pedido de Materiales

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio contenido en un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario Pedido de Materiales.

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 Pedido de Materiales y lo

deriva al Departamento de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el documento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3 Revisión y aprobación requerimiento

El Departamento de Adquisiciones revisa el Formulario Pedido de Materiales, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y solicita Vº Bº a la Unidad de Presupuesto del Departamento de Finanzas, para la confirmación de la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, el formulario se devuelve a la Unidad Solicitante

Paso 4 Asignación del Operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Operador de Compra, para que genere el respectivo Proceso de compra a través del portal www.mercadopublico.cl. (El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual).

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

Paso 5 Emisión de la Orden de Compra.

El Operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl. (El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual).

Paso 6 Envío de OC al proveedor

El operador de compra solicita VºBº al Jefe de la Unidad requirente en caso de ser necesario y la envía al proveedor seleccionado

Paso 7 Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y el envío de los bienes o servicios

Paso 8 Envío Orden de Compra para trámite de pago

El Departamento de Adquisiciones imprime Orden de Compra y envía copia al Departamento de Finanzas para el proceso de pago al proveedor

Paso 9 Guía o Informe recepción conforme de pago

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

Paso 10 Evaluación del Proveedor

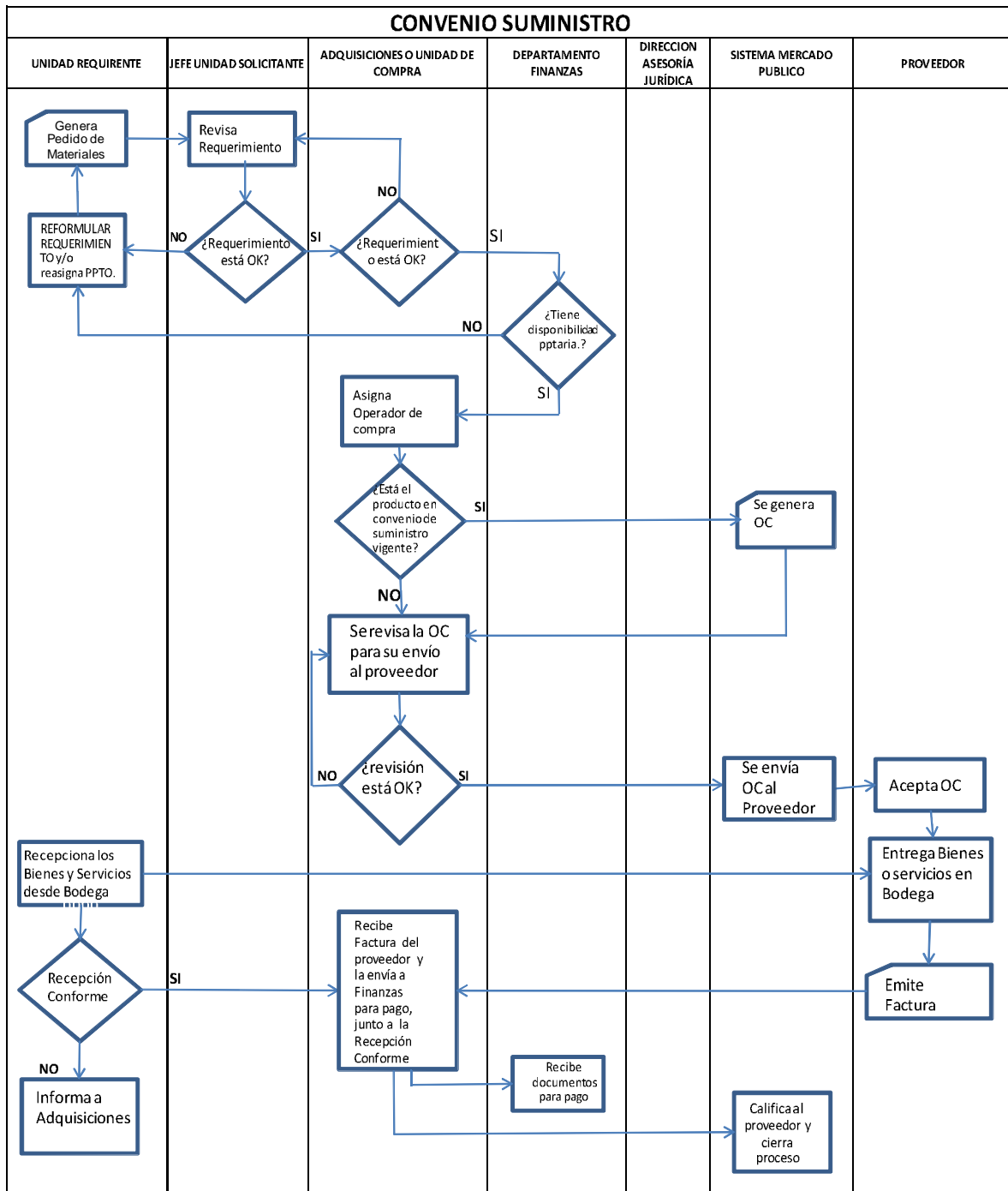
Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes y servicios solicitados deberá realizar la Evaluación de Proveedores, la cual será enviada al Supervisor de Compras de la Unidad Compradora para su registro, control y gestión.

Paso 11 Calificación del Proveedor

El Administrador del Sistema califica en el portal www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente. (El procedimiento a seguir para este proceso en el portal www.mercadopublico.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.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento 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

El Trato o Contratación Directa dice relación con la concurrencia de las causales contempladas en el artículo 8 de la ley 19886 y 10 del reglamento, causales que no son determinadas por la Unidad Requirente.

Paso 1 Completar Formulario Pedido de Materiales

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio deberá generar el Formulario Pedido de Materiales transcribiendo lo requerido.

Paso 2 Firma Formulario Pedido *de Materiales*

El Jefe de Departamento de la Unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario Pedido de Materiales y junto a los Términos de Referencia lo deriva al Departamento de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario Pedido de Materiales al remitente, con sus observaciones.

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

- La descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
- Objeto y/o razones que motivan el Trato, Compra o Contrato Directo
- 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

Paso 3 Asignación y Aprobación Requerimiento

El Departamento de Adquisiciones revisa el Formulario Pedido de Materiales, y los Términos de Referencia para verificar que no tenga errores ni le falten datos y solicita VºBº a la Unidad de Presupuesto del Departamento de Finanzas para la confirmación de la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, el formulario se devuelve a la Unidad Requirente

Paso 4 Se asigna requerimiento a Operador Responsable

El Departamento de Adquisiciones asigna el requerimiento a un Operador de Compra para que cotiche en el portal www.mercadopublico.cl (El procedimiento a seguir para este proceso en el portal www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual) y lo publique, con apoyo de la Unidad Requirente.

Salvo excepciones que determina la ley, se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas las que deben realizarse siempre a través del Sistema de Información Mercado Público y , por lo tanto, solo a proveedores que estén inscritos en el sistema. En los casos contemplados en las letras c), d), f) y g) del

Art. 8 de la ley 19.886 de Compras Públicas, no es necesario contar con tres cotizaciones

Esta cotización se lleva a cabo cuando se **crea la adquisición** en el sistema, completando la ficha de adquisición y, por lo tanto, adjuntando los Términos de Referencia previamente elaborados

Paso 5 Elaborar Cuadro Comparativo

Una vez obtenida las cotizaciones, el Operador de Compra deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6 Evaluación

La Comisión Evaluadora, en caso que sea pertinente, o 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 de Decreto de Contratación o Compra

La Unidad de Compra o la Unidad Requirente según sea el caso solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Decreto que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Este Decreto debe estar basado en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Toda adquisición que supere las 3 UTM requiere de un Decreto Alcaldicio de Adjudicación o Compra

Paso 8 Aprobación de Decreto Alcaldicio de Contratación o Compra y publicación en el portal www.mercadopublico.cl

El Decreto Alcaldicio que aprueba la compra con los V°B° correspondientes deberá ser suscrito por el Alcalde o el Administrador Municipal, conforme delegación de facultades. El Departamento de Adquisiciones, ingresa y publica la decisión de contratación en el portal www.mercadopublico.cl, enviando OC al proveedor seleccionado (El procedimiento a seguir para este proceso en el portal www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual).

Paso 9 Envío Orden de Compra para trámite de pago

El departamento de Adquisiciones imprime Orden de Compra y envía copia al Departamento de Finanzas para el proceso de pago al proveedor

Paso 10 Informe de Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Adquisiciones. Esta Unidad lo registra y envía a Finanzas para el trámite de pago, junto con la factura emitida por el proveedor

Paso 11 Calificación al proveedor

El Administrador del Sistema a través del Operador de Compra y previo informe del usuario requirente, califica en el portal www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 12 Proceso de Cierre

El Administrador del Sistema mediante correo electrónico, carta, u otro documento fidedigno, envía a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradece su participación, invitándoles a seguir participando en futuras adquisiciones.

Paso 13 Gestión de Contrato

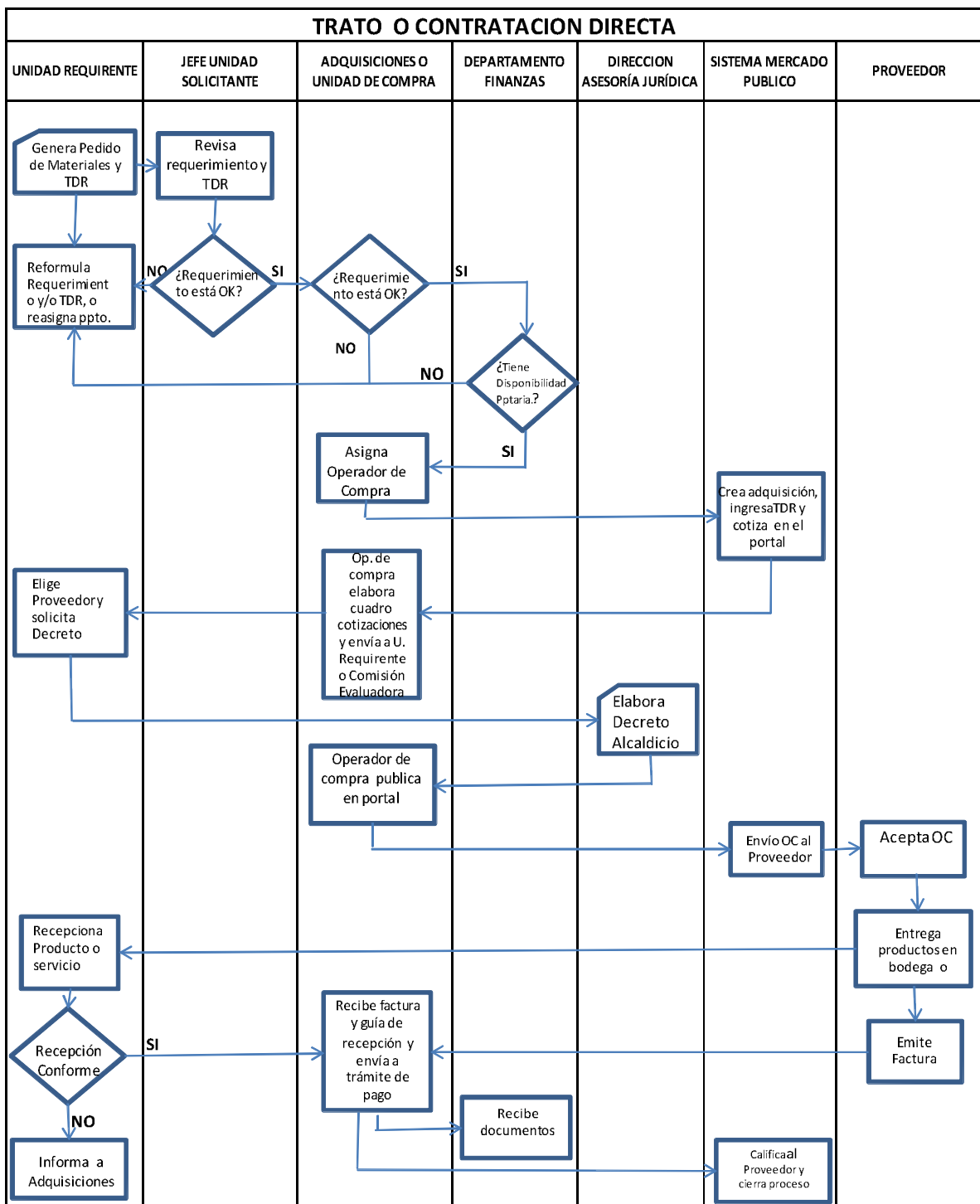
El Departamento de Adquisiciones realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 14 Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde o Administrador Municipal, en su caso, 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 la respuesta a través del Sistema.

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 al portal www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento 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 UTM 100, la Institución verificará la existencia de convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, en caso contrario, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1 Completar Formulario Pedido de Materiales

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible a través de un Convenio Marco o de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario Pedido de Materiales, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

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 Pedido de Materiales y lo deriva al Departamento de Adquisiciones o a la SECPLA, según sea el caso, de lo contrario lo devuelve al remitente, con sus observaciones.

Todas las adquisiciones que corresponden a suministro de materiales y contratos cuyos montos se encuentren entre 100 y 1.000 UTM se derivan al Departamento de Adquisiciones y aquellas superiores a 1000 UTM junto con las que corresponden a Obras, Estudios y Contratación de Servicios , se derivan a SECPLA.

Paso 3 Asignación y Aprobación Requerimiento

La Unidad de Compra revisa el Formulario Pedido de Materiales, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y solicita VºBº a la Unidad de Presupuesto del Departamento de Finanzas para la confirmación de la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, el formulario se devuelve a la Unidad Solicitante.

Paso 4 Elaboración Bases Administrativas

La Unidad de Compra correspondiente solicita a la SECPLA la elaboración de las Bases de Licitación respectivas junto con el Decreto Alcaldicio que aprueba dichas bases y llamado a licitación, suscrito por el Administrador Municipal.

Paso 5 Asignación del Requerimiento

La Unidad de Compra asigna el requerimiento a un Operador de Compra para que complete el formulario de bases en el portal www.mercadopublico.cl (El procedimiento a seguir para este proceso en el portal www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual) y lo publique, con apoyo de la Unidad Requirente.

Paso 6 Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Comisión de Evaluación, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el Proceso Evaluación de las Ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. (El procedimiento a seguir para este proceso en el portal www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual)

Paso 7 Acta de Evaluación

La Comisión de Evaluación, previo Informe de la Unidad Técnica respectiva, suscribe el Acta de Evaluación

Paso 8 Dictación del Decreto de Adjudicación

La Comisión Evaluadora con la aprobación del Alcalde o el Administrador en razón de la delegación y/o del Concejo si correspondiera, solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Decreto Alcaldicio de Adjudicación y del Contrato respectivo, quien los remite para su VºBº a la Unidad de Compra. Ambos documentos deben estar basado en los criterios de evaluación definidos por la Unidad Requirente.

Paso 9 Aprobación del Decreto de Adjudicación y publicación en el portal www.mercadopublico.cl

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación y el Contrato con los V°B° correspondientes son enviados al Alcalde o al Administrador Municipal, según corresponda, quien en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación suscribe ambos documentos y lo deriva al Administrador del Sistema Mercado Público, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl. (El procedimiento a seguir para este proceso en el portal www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual).

Paso 10 Suscripción del contrato

La Unidad de Compra solicita al contratista la suscripción del contrato y la entrega de la Garantía de fiel cumplimiento, en caso de ser procedente.

Se procede a la devolución de las garantías de Seriedad de la Oferta de todos los oferentes que participaron en el proceso, en caso de ser procedente.

Paso 11 Informe de Recepción

Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Compra que corresponda.

Paso 12 Envío de la Factura

El proveedor envía la Factura concerniente a la adquisición, a la Unidad de Compra correspondiente y ésta la adjunta a los demás antecedentes enviándolos al Departamento de Finanzas para el trámite de pago.

Paso 13 Calificación del proveedor

El Administrador del Sistema a través del Operador de Compra previo informe del usuario requirente, califica en el portal www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 14 Proceso de Cierre

El Operador de compra efectúa el Cierre del Proceso de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 15 Gestión de Contrato

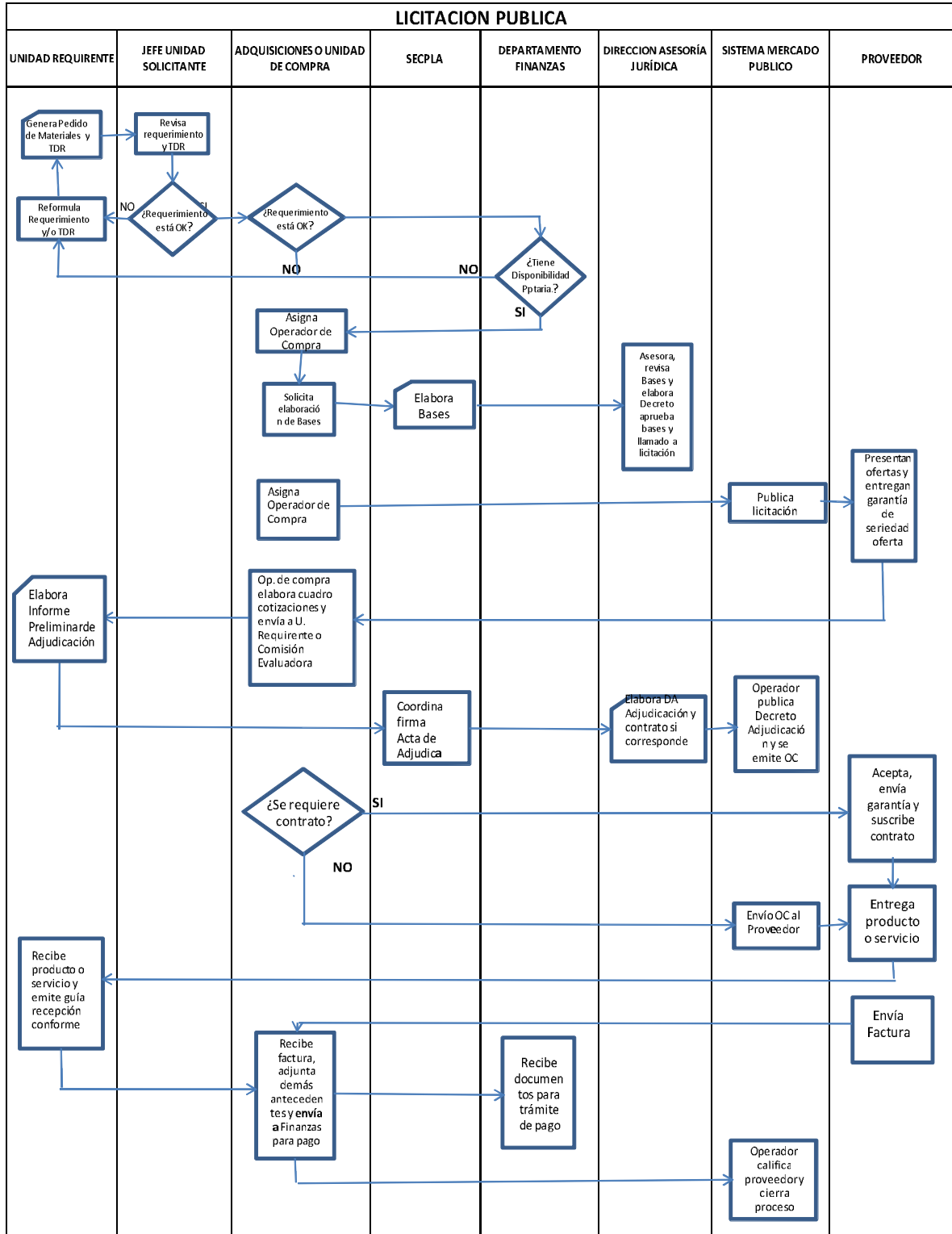
El Departamento de Adquisiciones y la Unidad Técnica correspondiente, como asimismo cualquier otra Unidad Técnica definida en las Bases Administrativas, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 15 Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde o Administrador Municipal, según proceda, 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 Requerente no cuente con el perfil para acceder al portal www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requerente realice la calificación del proveedor.



5.2.2 Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de Licitación Privada, previo Decreto fundado que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada

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, y su Reglamento, 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 presenten en forma física (ejemplo: muestras de productos o proveedores de localidades sin accesos a internet) o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Monto posible de la contratación.
- 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 o 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. EVALUACION 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	Los que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

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

Para determinar los Criterios de 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	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 = 2	0
		2 < x <= 4	50
		x > 4	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 = 0	0	0
		0 < X <= 5	50	15
		X > 5	100	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 (7 Proyectos)	40	X < 3	0	0
		3 =< X <= 10	50	20
		X > 10	100	40
Conocimiento del actual modelo de compras públicas. X = Nota Entrevista personal (5,8)	20	x = 4	0	0
		4 > x <= 6	50	10
		x > 6	100	20
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 Eficiencia Energética (5 proyectos)	10	x = 2	0	0
		2 < x <= 4	50	5
		x > 4	100	10

Puntaje Total de la evaluación del Proveedor X: 70 Puntos

6.2 Informe Preliminar de Adjudicación y Acta de Comisión Evaluadora

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la Unidad Técnica o Requirente, quien deberá levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

El Administrador Municipal podrá determinar la participación de expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas para efectuar la evaluación de ofertas en casos que así lo requieran.

La Unidad Técnica o Requirente, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y a generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas. Con todo esto se generará un Informe Preliminar de Adjudicación el que dejará constancia, entre otros aspectos, de:

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

La Secretaría Comunal de Planificación entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora el Informe Preliminar de Adjudicación con la información completa de las ofertas recibidas, documentos con los cuales sancionará la recomendación de la Unidad Técnica o Requirente.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión Evaluadora quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión y debe anexarse al Informe Preliminar de Adjudicación, 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 y el Acta de Evaluación, 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 proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado al Decreto que establece la decisión final del proceso.

El Decreto 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 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los Procesos de Adquisiciones que la Institución realice, serán recibidas por el Administrador del Sistema Mercado Público quién la derivará a la Unidad de Compra. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá remitirla al Administrador del Sistema, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes derivándolas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir al Administrador del Sistema, vía correo electrónico, quién la derivará a la Unidad de compra respectiva. La respuesta al proveedor deberá ser enviada a través del sistema Mercado Público, en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

8. RECEPCION 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, según lo estipulado en las Bases de la Licitación

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la Unidad a cargo de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el Procedimiento de Almacenamiento.

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.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a la Unidad de Compra que realizó el proceso, quién lo adjuntará a los demás antecedentes de la adquisición y lo derivará al Departamento de Finanzas, para que proceda al pago.

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

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el 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 el Formulario de Recepción.

Paso 7

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

Paso 8

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

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 un Decreto, salvo en aquellas compras que se realicen por Caja Chica, o cuyo monto no supere las 3 UTM, el que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Realizar Decreto de pago

- El Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y el Decreto de Pago correspondiente
- Pagos inferiores a 3 UTM deberán ser autorizados por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.
- Pagos entre 3 UTM y 100 UTM, el Decreto deberá estar suscrito por el Director de Administración y Finanzas.
- Para pagos superiores a 100 UTM, el Decreto será suscrito por el Administrador Municipal,

10. POLITICA 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 de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Logística, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e 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. (Solamente un número restringido de personas podrá identificarlos correctamente).
- **Instrucción** : Debe estar bien definida la función de cada actor en el Proceso de inventario.
- **Formación** : Es necesario formar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario. Se deben efectuar capacitaciones periódicas con el objeto de actualizar a los funcionarios a cargo del proceso.

El Proceso de Inventario debe determinar cuáles 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 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, el Departamento de Adquisiciones, los Supervisores de Compras y los Proveedores.

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 deberá utilizar los sistemas computacionales de bodega y de activo fijo existentes en el municipio.

10.3.2 Bodega de Materiales

El acceso a la Bodega de Materiales está restringido al personal encargado.

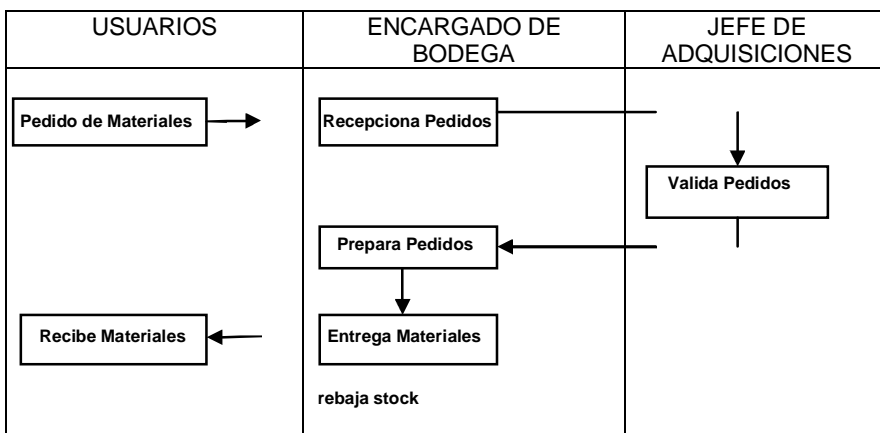
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

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.

Pedido de Materiales



11. GESTION 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.

Los Departamentos Requirientes, que actúen como Unidad Técnica, llevarán registro y actualización mensual de todos sus contratos vigentes. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Fecha de término de contrato
- 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 del Proveedor Si tiene cláusula de modificación, renovación o término anticipado

Las Unidades Técnicas actualizarán la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad (A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar)
- Especificidad

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

Cada uno de los departamentos que actúen como Unidad Técnica definirán un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

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.

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

12. MANEJO DE INCIDENTES

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

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

12.1 Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un Incidente Interno relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Adquisiciones convocará al Jefe de la Unidad Requirente, al Jefe de Unidad de Compra que realizó el proceso y a un representante de la Dirección de Asesoría Jurídica, si se estimare pertinente, a constituir una Comisión Especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta Comisión Especial 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 Administrador Municipal.

12.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un Incidente Externo relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Adquisiciones convocará al Jefe del Departamento de la

Unidad Requirente, al Jefe de Unidad de Compra que realizó el proceso y a un representante de la Dirección de Asesoría Jurídica, si se estimare pertinente, a constituir una Comisión Especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta Comisión Especial 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 Administrador Municipal.

13. Organigrama de la Municipalidad de Valparaíso

