



## INTRODUCCIÓN

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

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

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución ya sea el municipio como los servicios traspasados.

El cumplimiento del presente manual se verificará a través del Control Interno que cada Depto. y Jefatura debe ejercer, además de la Unidad de Control Municipal, supervisiones que se realicen por el departamento de Finanzas de la Municipalidad, Salud y Educación. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

La adquisición o compra se efectuará procurando satisfacer, en forma rápida y oportuna, las necesidades de las Unidades Municipales y cautelar los intereses municipales en cuanto a adquirir los productos de menor costo, debiéndose tomar en cuenta no solo su precio, si no también su calidad y probable duración.

Los Directores de las Unidades Municipales observarán la máxima moderación en los pedidos de materiales, útiles o elementos, los que se limitarán a las cantidades estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones municipales.



## 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.

Es necesario establecer que existirán cinco tipos de bodegas:

1. **Bodega Menor:** la cual almacena aquel implemento necesario para el funcionamiento administrativo tales como papelería, tonel, lápices, etc.
  2. **Bodega de herramientas:** en la cual se almacenaran aquellas herramientas menores de mayor costo.
  3. **Bodega Mayor:** en la cual se acopiaran los materiales de construcción o maquinaria de mayor envergadura.
  4. **Bodega de bienes valorados:** lugar de almacenamiento de boletas de garantías, vale vista y similares, será tesorería municipal la encargada del almacenamiento de estas especies valoradas
  5. **Bodega Social:** almacenará materiales e implementación destinada a ayuda social por programas definidos por la DIDECO
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

### **Sección de Bodega:**

- Bodega Menor; Sección dependiente del Departamento de Administración y Finanzas
- Bodega de Herramientas: a cargo del Departamento de Administración y Finanzas
- Bodega Mayor: Responsabilidad de la Dirección de Obras Municipales



- Bodega de Bienes Valores: Responsabilidad de la Dirección de Finanzas Municipales
- Bodega Social: Responsabilidad de la Dideco

Los Responsables de las bodegas antes individualizadas deberán velar por el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante y centralizado en la municipalidad. <sup>1</sup>
- **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por las 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.

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

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



- **Solicitud Interna de Compra:** 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.
- **Planilla de Evaluación:** Es el formato en la cual el requeriente evaluara el producto requerido.
- **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.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

ADQ	:	Adquisición.
CM	:	Convenio Marco.
		ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
LP	:	Licitación Pública.
LPR	:	Licitación Privada
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público.
TTR	:	Términos Técnicos de Referencia.
UC	:	Unidad de Compra.
SC	:	Solicitud de Compra.
PLE	:	Planilla de Evaluación.



## **2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

- Ley N°19.886/03, 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 de Probidad Administrativa, principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular y que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.



- Decretos que nombra en calidad de titulares en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Sector Público, según se indica.
- Reglamento Interno de la Institución el cual deberá ser aprobado a través de Decreto Alcaldicio

### **3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN**

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

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

**Alcalde:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

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

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

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

Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Finanzas, a través de los procesos administrativos internos establecido, los requerimientos generados.

Serán responsables de la definición de los requerimientos.

---

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



**Auditor Chilecompra:** La funcionalidad Auditor está desarrollada en ambiente privado, es decir, se le otorga un perfil particular, que le da atributos para que pueda visualizar en forma privada y segura, la gestión de los Organismos Demandantes que se encuentran operando en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Por lo tanto, a esta funcionalidad sólo tienen acceso él o los funcionarios designados por la Institución, que tengan las facultades suficientes e idoneidad necesarias para cumplir las funciones de Auditor del Sistema ChileCompra. Para desarrollar óptimamente existe un manual del Auditor publicado en el portal de [chilecompra](http://chilecompra.cl) y que será parte integrante de este manual.

**Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

**Encargada de la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras a nivel Municipal y de verificar su cumplimiento. Encargado de administrar los requerimientos realizados, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

Deberá firmar las OC emitidas en el Área de Compra o Adquisiciones

**Operadores/as de compras:** Funcionario de la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Responsables de la ejecución del proceso de compra, garantizando que este se desarrolle de acuerdo al presente procedimiento y normativa vigente, en forma eficaz, eficiente y transparente, garantizando el trato igualitario de los oferentes.

Canalizar todas las consultas que hubiere en un proceso de adquisición, para que el/la usuario/a solicitante les de respuesta y publicar en el Sistema de Información el archivo que las contiene, para que sean de conocimiento público.



**Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de los distintos Departamentos, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Administración y Finanzas, Tesorería, SECPLAN, 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 institución.

**Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas 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.

Sin embargo el Alcalde dentro de sus facultades podrá instruir la creación para todos los procesos de publicación de requerimientos en el portal de ChileCompras

- **Director del Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras, además autorizara la compra de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de un bien o servicio el cual manifestara visando la solicitud interna de compra.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de 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.
- **Director/a Control:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, orientar a las unidades funcionales





internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN):** Responsable de confeccionar las Bases Administrativas en general, apoyar a los usuarios solicitantes en la elaboración de solicitudes de Compra, definiendo el programa, las cuentas presupuestarias, subproductos y productos específicos, a los cuales se deberá solicitar la imputación de los gastos relacionados con el requerimiento y verificar la disponibilidad presupuestaria de éste, consultándolo directamente al sistema o solicitando la información a quien corresponda
- **DIRECTORES O JEFES DEPTO.;** serán responsables de la elaboración de la solicitud de compras, ya sea mediante el portal de ChileCompras o algún documento propio de la Área de compra, el que debe contener toda la información necesaria para llevar a cabo un proceso de compra en forma eficiente, eficaz y transparente.
- **SECRETARIA MUNICIPAL:** será ministra de fe de las publicaciones realizadas por las distintas unidades de adquisiciones (salud, Educación; Municipal) a través del portal de compras públicas que por instrucción impartida por el señor Alcalde de la comuna de Ñiquén participará en todo los procesos de publicaciones sin importar el monto de esta, de tal forma de garantizar el cumplimiento de los procesos y de la ffff de la información presentada.
- **Todo el personal:** Aplicar y respetar las actividades mencionadas en este Manual de Procedimientos.

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

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

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

El Supervisor será responsable de:



Verificar el cumplimiento de las normas en un proceso de licitación, este perfil permite realizar todas las operaciones transaccionales en el Portal.

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

El Usuario Requirente enviará al encargado de la unidad de Adquisiciones o Abastecimiento, a través de correo electrónico institucional o memo papel/ etc., el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 1 día de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 2 días de anticipación
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 5 días de anticipación

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

Sin perjuicio que existirán casos de emergencia e imprevisto que se deberá elaborar de todos modos el formulario de compras el cual se entregará el mismo día de la publicación del requerimiento

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar, con todas sus especificaciones técnicas.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Nombre del responsable de la compra (entiéndase responsable de retirar los productos)
- Firma del director del departamento que requiere el producto
- Firma del director de administración y finanzas señalando la disponibilidad presupuestaria

Este Formulario se encuentra disponible en carpetas compartidas de finanzas en una subcarpeta denominada chilecompra.



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

**“Artículo 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”.*

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 encargado de la unidad de Adquisiciones o Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

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

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

El encargado de la unidad de Adquisiciones o Abastecimiento resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, resolverá el jefe de Administración y Finanzas como superior directo.

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

- Requerimiento previo por escrito del Departamento que lo formula, firmado por el Jefe del Departamento requirente y deberá ser autorizado por Jefe del Departamento Administración y Finanzas, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases técnicas 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.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>4</sup>.

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



- 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.
- 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 el caso de las publicaciones superior a 1000 UTM, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Administración y Finanzas, uno de la Unidad Requirente y Secretaria Municipal.
- En los casos inferior a 1000 UTM la encargada de adquisición o abastecimiento elaborara la pauta de evaluación calculando la puntuación de cada oferente y la presentación de todos los antecedente, registrándolos en la pauta correspondiente, la que deberá presentar a los integrantes de la comisión quienes deberán verificar la información presentada y los valores otorgados.  
Si los integrante de la comisión considerara alguna observación a lo presentado por la encargada de adquisición se la remitirá a esta, quien deberá subsanarla si ese fuera el caso.  
Una vez aprobada por la comisión la oferta ganadora deberán visar la pauta de evaluación la que se obligará a escanear y publicar con todas sus firmas y timbres correspondiente en el portal de compras pública.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico o Control. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde.

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

La encargada de adquisición deberá presentar la pauta de evaluación con los antecedentes correspondiente al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, la dirección solicitante y teniendo como ministra de fe de que los valores y antecedentes presentados son verídico a la secretaria municipal.



La encargada de adquisiciones deberá tener en consideración las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. La Unidad requirente solicitara a la SECPLAN la confección de las bases de los procesos de licitación según corresponda o en caso de ser bases de menor complejidad serán elaboradas por la Dirección solicitante, además solicitará la visación del Departamento Jurídico o quien haga sus veces. El encargado de adquisiciones confeccionará 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, los que deben ser suscritos por el Alcalde, previa visación de la División Jurídica o Control.
- Cuando los montos de los contratos sean de 500 o más UTM, la SECPLAN velara porque se cuente con la aprobación del Honorable Concejo Municipal, para lo cual remitirá a secretaría municipal todos los antecedentes para ser presentados en el H. Concejo Municipal.
- Cuando los bienes de consumo sean de uso general (materiales de aseo, de oficina, combustible, etc.), o solicitados por dos o más Deptos., le corresponderá al Departamento de de administración y finanzas actuar como el Depto. requirente.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde.
- El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución o en el Jefe de Administración y Finanzas.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de los formularios que el Departamento de Administración y Finanzas disponga al efecto o también a través de la visación conforme de la factura.



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

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

#### **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:**

1. **La Dirección de SECPLAN** será la Unidad responsable de la confección del Plan anual de Compras por lo que debe enviar Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. **La Dirección de Administración y Finanzas** recibe esta información y la remite a la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento.
3. **El Encargado de la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento**, durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel municipal.
4. **Las Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento.

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

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

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



- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento**

durante el mes de julio, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

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

6. **La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento**, 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, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución, SECPLAN.

7. **La Unidad de SECPLAN** en el mes de agosto, 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 de Adquisiciones o Abastecimiento para generar modificaciones.

Una vez pre-aprobado el Informe se envía al Alcalde para que el Concejo apruebe el documento final.





Una vez aprobado por el Concejo Municipal se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución (SECPLAN), para adjuntarlo al anteproyecto institucional con la debida fundamentación de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Administración y Finanzas genere cada año.

8. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Concejo Municipal, itemizado por las partidas globales.
9. **La Unidad de SECPLAN** informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
10. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
11. **El Encargado de la Unidad de Adquisición o Abastecimiento Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
12. **Publicación del Plan de Compras en el Sistema de Información:** La Dirección de SECPLAN se encargará de revisar, ingresar, modificar trimestralmente, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras. El Plan Anual de Compras deberá encontrarse en el Sistema de Información, a más tardar la última quincena del mes de diciembre del año anterior al de vigencia de dicho plan.
13. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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



14. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad de SECPLAN, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
15. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Unidad de SECPLAN se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
16. **Bajo ninguna circunstancia el Plan de Compras obliga a la Municipalidad** a efectuar los procesos licitatorios en conformidad a él. Los Interesados no podrán alegar perjuicio alguno ante modificaciones o incumplimientos a los Planes de Compra.
17. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.  
  
Una vez recibido el Requerimiento por parte de la unidad de Adquisiciones o Abastecimiento, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
18. **El Encargado de la Unidad de Adquisición o Abastecimiento Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones a SECPLAN. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
19. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado trimestralmente o cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13, 14 y 15.



## **5. Proceso de Compra**

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

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución podrá utilizar el catálogo ChileCompra Express o contratos de suministros si existiere.

De existir convenios de suministro vigentes, en requeriente de la compra completara la Solicitud de compra interna la cual remitirá al Departamento de Administración y Finanzas para su vización el que remitirá al encargado de adquisiciones para la elaboración de la orden de compra.

Es el encargado de adquisiciones o abastecimiento el responsable de seleccionar el proveedor más conveniente para los intereses municipales no pudiendo intervenir ningún director en la designación de un proveedor específico.

El encargado de adquisiciones deberá velar por el principio de economicidad, y de la relación de precio-calidad

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

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

Para las contrataciones de más de 100 y menos de 1.000 UTM en los casos que se estime pertinente se deberán solicitar un Vale vista por un 5% mínimo del valor del contrato, para garantizar el fiel cumplimiento de este y permitir hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentive la participación de los Interesados.



**Excepciones:** para los contratos de suministros de productor de utilización periódica como lo es los supermercados, ferreterías, etc.

#### 5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

**Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en carpeta compartida (solicitud interna de compras).**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio incluido o no en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

#### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Dirección de Administración y Finanzas quien revisan el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y sanciona la **disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria)** la cual lo remite a la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

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

La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento revisa que cumpla con todo los antecedentes y firmar requerida y procede al ingreso de la necesidad al portal de chilecompra.

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

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento realiza la compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express<sup>5</sup>,

#### **Paso 5: Envío OC al proveedor**

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

#### **Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

---

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



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

**Paso 7: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, el Usuario Requirente deberá de visar la factura y la solicitud de compra inicial lo que determinara la recepción conforme, que fundamenta el pago. Lo envía a la unidad de Adquisiciones o Abastecimiento, este registra el número respectivo interno como aprobado y lo envía a Finanzas para pago. La evaluación de proveedores enviada por el usuario requirente, se envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

**Paso 8: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados**

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

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

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

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Administración y Finanzas a través de su Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento 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.

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

**Paso 1: Completar formulario requerimiento**

---

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



Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

**Paso 2: Autorizar requerimiento**

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

**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 (Refrendación) y lo remite a la Unidad de Adquisición y abastecimiento.**

**Paso 4: Remite para generar orden de compra**

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas establece la disponibilidad presupuestaria y remite al encargado de Adquisiciones o Abastecimiento , para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>7</sup>

**Paso 5: Emisión OC**

El encargado de adquisición o abastecimiento de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>8</sup> y la envía al proveedor

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

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

**Paso 7: 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 visación de la factura y de la solicitud de compra que inicio el requerimiento que sirve para permitir el pago y lo envía a la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento quien

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

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



registra el número respectivo con la sigla VB y lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

**Paso 8: Calificación Proveedor**

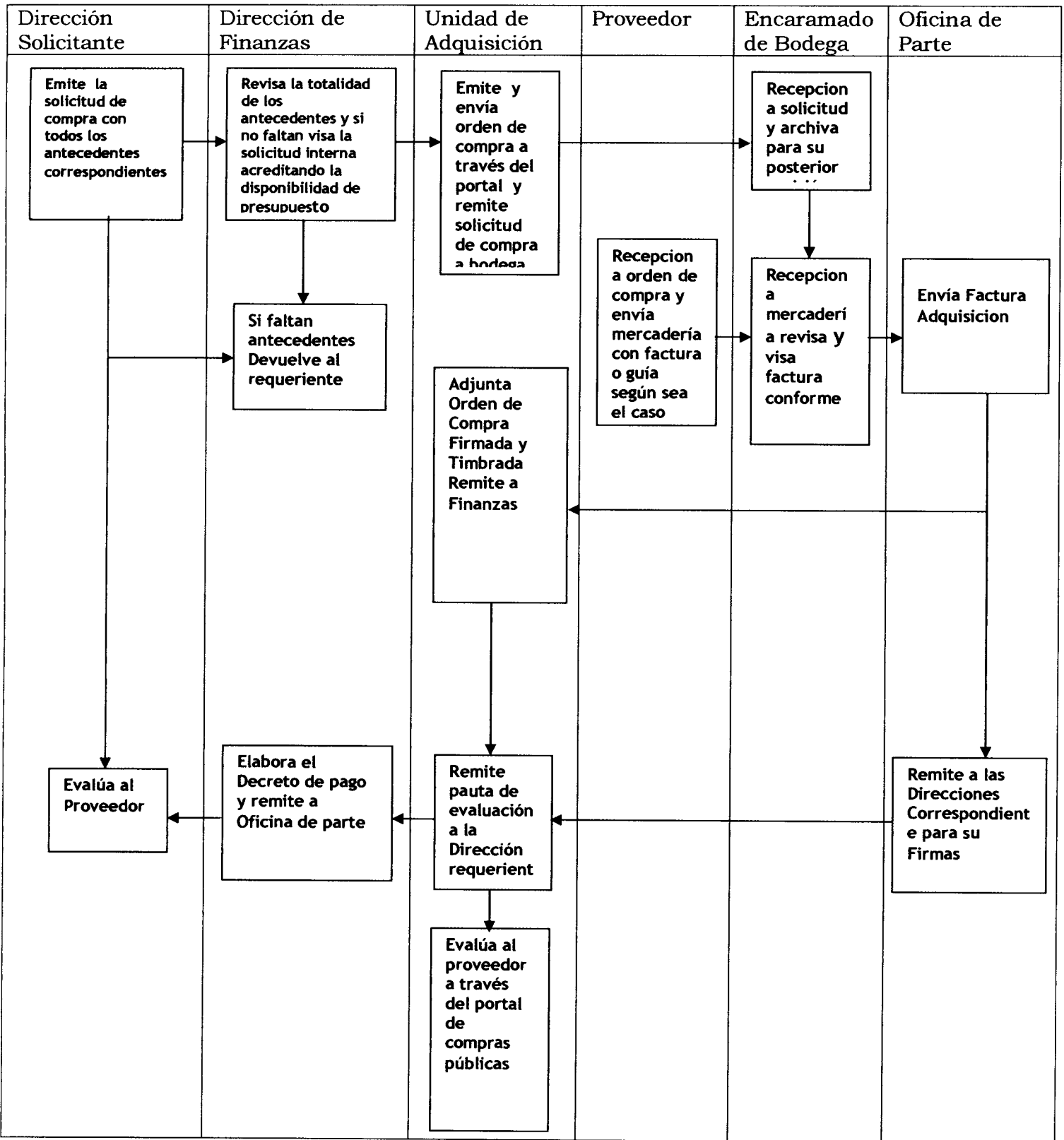
El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.<sup>9</sup>

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](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, a la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento 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.

---

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



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





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

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

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

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Departamento de administración y finanzas para ver la disponibilidad presupuestaria, una vez corroborado y firmado este formulario es remitido a la unidad de Adquisiciones o Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

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

La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y **para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (Refrendación)**.

### **Paso 4: Tramites Administrativos**

La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento deberá elaborar el decreto que aprueba la publicación, designa comicion.

### **Paso 5: Publicación:**

La Unidad de Adquisición o Abastecimiento completa el formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>10</sup> y lo publica, 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

---

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



- 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.



#### **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, 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**

La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° al Departamento de Control Interno para posteriormente remitirla a la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

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

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada por la Unidad requirente a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>11</sup>

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

Una vez terminado el proceso la Unidad de Adquisiciones o abastecimiento de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

#### **Paso 10: Recepción**

Es el encargado de bodega es el responsable de recepcionar y registrar el producto solicitado y de la firma de la factura correspondiente. Una vez que el encargado de Bodega registra el producto lo entrega a la Unidad Demandante los bienes o servicios solicitados la cual deberá firmarle al encargado de bodega un comprobante de entrega de mercadería además de la solicitud interna de conformidad del producto.

---

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



**Paso 10: Calificación a proveedor**

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

**Paso 11: Proceso de Cierre**

La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento envía correo electrónico o llamada telefónica 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**

La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 13: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde debe derivar este reclamo a 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](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento 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 podrá utilizar el catálogo ChileCompra Express.



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

#### 5.2.1 Compra por Licitación Pública

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

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

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

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

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

La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

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

La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento desarrolla el requerimiento de compra y completa el formulario de bases en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>12</sup> y lo publica, con apoyo de la unidad requirente.

##### **Paso 5: Envío de Bases**

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases a la Unidad de Control Interno o asesor Jurídico para su revisión y V°B°.

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

---

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



La Unidad de Control Interno o asesor jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información y envía a la Unidad requirente para que genere la resolución que aprueba las bases y envíe a la autoridad competente para su autorización.

#### **Paso 7: Publicación de Bases**

La autoridad competente designada mediante oficio o memo interno del Alcalde, autoriza a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía a al Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>14</sup>.

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

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>15</sup> en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.<sup>16</sup>

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

La comisión evaluadora o, 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**

La Unidad de Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° a la Unidad de Control Interno, la que enviará con firma y V°B° correspondientes a la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

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

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

<sup>15</sup> Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

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



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

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>17</sup> para lo cual deberá subir la pauta de evaluación firmada por la comisión al portal de chilecompras

**Paso 12: Elaboración Contrato**

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Adquisiciones o abastecimiento debe confeccionar el contrato y envía todos los antecedentes del proceso a la Unidad de Control Interno o asesor Jurídico para que dé el V°B° respectivo.

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

La Unidad Requirente elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

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

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato debe realizarse con copias para el oferente, la unidad de adquisiciones y Secretaria Municipal y en el caso de la Unidad de adquisición o abastecimiento deberá anexarlo a la ficha del proceso publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>18</sup>.

**Paso 15: Informe Recepción**

Una vez que el encargado de Bodega entrega a la Unidad Demandante los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la calificación del proveedor a través del formulario tipo que le proveerá, el cual será remitido al supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión y la factura al Jefe de Finanzas Firmada para su pago.

**Paso 16: Envío Factura**

---

<sup>17</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

<sup>18</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



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

**Paso 17: Calificación del proveedor**

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

**Paso 18: Proceso de Cierre**

La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento envía correo electrónico o llamada telefónica a los proveedores que ofertaron con los resultados finales del proceso y agradeciendo su participación, invitándoles a seguir participando en futuros procesos de adquisición.

**Paso 19: Gestión de Contrato**

La Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 20: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el 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](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la unidad de Adquisiciones o Abastecimiento 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 prov

**LICITACIÓN PÚBLICA**

LICITACIÓN PÚBLICA					





## 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**).

La Licitación Privada procederá, si luego de la Licitación Pública, no se hubieren presentado interesados, en cuyo caso las condiciones serán las establecidas en las Bases utilizadas para la Licitación Pública la modificación a las bases establecerá que es un nuevo llamado.

## 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)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago



- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

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

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

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

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



## **BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES CONTRATO DE SUMINISTRO**

### **1. OBJETIVO**

La Ilustre Municipalidad de Ñiquén, invita a participar a los proveedores de Chilecompra a la suscripción de Contratos de Suministro desde el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre del año.....

### **2. BASES**

La Propuesta se registrará por las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y demás documentos relacionados y por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su Apertura, en cuanto le sean aplicables. Asimismo, constituirán reglas propias de esta Propuesta, las Aclaraciones escritas que emita la Municipalidad, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por ésta.

El proceso de adquisición se registrará por los mecanismos establecidos en la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y la Ley N° 19.886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”.

Las bases estarán a disposición de los proveedores, vía Internet, a través del PORTAL CHILECOMPRA en la pagina Web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) .

### **3. GARANTÍA**

En esta Propuesta no se exigirá garantía de seriedad para presentar Ofertas sin perjuicio de que si se considera se podrá exigir al oferente/s que resulten adjudicados del convenio de suministro con la municipalidad haga entrega de una Boleta de Garantía o Vale vista por cumplimiento de contrato, al momento de suscribir el contrato definitivo, cuyo monto ascenderá a un 5% del precio del contrato, equivalente al total del presupuesto designado a este ítem cuyo valor será dado en las Especificaciones Técnicas de cada contrato de suministro, dichas garantías deberán ser emitidas a nombre de la Ilustre Municipalidad de Ñiquén, en la cual, además se deberá hacer referencia al nombre de la propuesta, cubrir todo el periodo contratado y tener una vigencia mínima de 60 días corridos a contar desde el termino del contrato.



#### **4. CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Las consultas que los participantes deseen formular con relación a la materia de esta Propuesta, deberán ser realizadas a través del PORTAL CHILECOMPRA, Las respuestas se pondrán a disposición de los proponentes, en la página web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) de acuerdo a la calendarización del foro entregado por el PORTAL CHILECOMPRA. Se responderá cada consulta, sin hacer mención al participante que la haya formulado.

#### **5. MODIFICACIONES A LAS BASES**

Se podrá modificar los documentos de la Propuesta, ya sea por iniciativa propia o en atención a una Aclaración solicitada por alguno de los Oferentes, durante el proceso de la Propuesta y hasta la entrega de las Aclaraciones, informando de ello a través del sitio web [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) . Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases Administrativas Generales.

#### **6. PRESENTACION DE OFERTAS**

Las ofertas deberán ser realizadas a través del PORTAL CHILECOMPRA. No se recibirán ofertas por otro medio. Toda oferta deberá cumplir los requisitos solicitados en las Especificaciones Técnicas del contrato de suministro al cual los proveedores estén ofertando. Toda oferta que no cumpla con los requisitos mínimos solicitados quedara desierta por no cumplimiento de las bases. Así también el Alcalde podrá desestimar todas las ofertas presentadas, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes, como el caso de las ofertas que excedan el presupuesto destinado para la presente licitación. Los oferentes al presentar sus propuestas dan Fe de conocer, aceptar y estar de acuerdo en todos sus términos con lo estipulado en las presentes Bases administrativas Generales y Especificaciones Técnicas.

#### **7. OPERATORIA**

La entrega del bien o servicio debe ser en la comuna del Municipio de Ñiquén. El sistema de pedido, entrega, pago y facturación quedara definido en las Especificaciones Técnicas de cada contrato de suministro al cual los proveedores estén ofertando.



## **8. PRECIO**

Dado que el presente convenio es de suministro, el valor de cada producto será ofertado de acuerdo a listado anexo de las presentes Especificaciones Técnicas, en pesos Chilenos, sin IVA.

(No obstante existirán bienes o servicios que podrán variar los precios según el comportamiento del mercado como por ejemplo el combustible)

## **9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Los ítem ofertados deberán contar con una Garantía de cumplimiento de contrato según el caso, la cual estará vigente por el periodo que dure el contrato, esta garantía deberá ser a través de una Boleta de Garantía a la Vista o Vale Vista, establecida en el punto 3 de las presentes bases.

## **10. PLAZOS**

### **10.1 Plazo de Vigencia de Ofertas**

Las Ofertas tendrán una validez mínima de 30 días corridos desde la fecha de Apertura de la Licitación. Si, dentro de ese plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la propuesta será declarada desierta, y deberá llamarse nuevamente a Licitación.

### **10.2 Plazo de Pago**

El pago será efectuado por la I. Municipalidad de Ñiquén dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción conforme de los materiales, ingreso de la Factura, Guías Despacho y Orden de Compre emitida por el portal de Chile Compra, adjuntas, en la oficina de partes.

### **10.3 Plazo del Contrato**

El contrato deberá ser suscrito por las partes involucradas dentro de un plazo de 15 días corridos desde la notificación de la adjudicación.

El presente Contrato de Suministro, tendrá una vigencia desde la fecha en que se firma por todas las partes involucradas hasta el 31 de Diciembre del año que se firme el contrato.

**En ningún caso podrá procederse a compras ni arrendamientos de servicios sin el debido contrato firmado ni sancionado**



## **11. TIPO DE ADJUDICACION**

Es importante señalar según Manual de Usuarios de Compradores que la “Adjudicación Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra”, es el tipo de adjudicación que se utiliza cuando la adquisición dará como resultado un Convenio del Tipo Suministros y la información de esto deberá estar claramente descrito en las bases del proceso. La Adjudicación Múltiple sin emisión automática de Orden de Compra permite adjudicar el total de la línea de producto a más de un proveedor y, este proceso, a diferencia de la Adjudicación Simple o la Adjudicación Múltiple, no genera Orden de Compra (OC) al adjudicar. En este caso, las Ordenes de Compra se van generando a medida que hace uso de este convenio a través de la modalidad de, “Orden de compra sin resolución y contrato de arrastre” haciendo referencia al ID del proceso que dio origen, en el campo observaciones.

## **12. PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

La Municipalidad se reserva el derecho de aceptar total o parcialmente, cualquiera de las Ofertas presentadas, o rechazarlas todas, fundamentando su desición. Igualmente, podrá adjudicar la Propuesta, conjuntamente a más de un Proponente. El proceso de adjudicación contempla las siguientes etapas:

### **12.1. Adjudicación**

El Municipio adjudicará a través de un Decreto Alcaldicio, según normativa interna del Municipio.

### **12.2. Notificación de Adjudicación:**

Una vez que se haya adjudicado la Propuesta, se procederá a notificar la decisión al o a los Adjudicatarios a través del PORTAL CHILECOMPRA

## **13. TÉRMINO ANTICIPADO DEL PRESENTE CONTRATO**

El Municipio tendrá facultad y pleno derecho para declarar administrativamente el término anticipado del Contrato de Suministro, en los siguientes casos:

13.1 Si el Adjudicatario fuere declarado en quiebra o manifiesta insolvencia financiera.

13.2 Si se disolviese la empresa Adjudicataria.



13.3 Si se produjese cualquier incumplimiento grave de las obligaciones del Adjudicatario.

13.4 Cuando el municipio, de común acuerdo con el Proveedor Adjudicado, resuelvan poner término al Contrato de Suministro, sin contravenir los intereses municipales.

13.5 La Municipalidad podrá poner término al presente Contrato de Suministro con un aviso previo por escrito de 30 (treinta) días corridos sin indemnización alguna, lo que no limita a la I. Municipalidad de Ñiquén a adquirir productos durante este periodo de vigencia o posterior a este con un proceso diferente al del contrato de suministro.

#### **14. LISTADO DE PRODUCTOS**

Cada Proponente puede ofertar los productos solicitados en los documentos anexos de cada Especificación Técnica. Los proveedores podrán ofertar a su conveniencia pero se requiere que oferten el Listado completo de productos y/o servicios que se detallan en la propuesta.

#### **15. MULTAS**

El o los Adjudicatarios podrán ser sancionados con multas establecidas en las Especificaciones Técnicas de cada contrato de suministro, las cuales serán aplicadas sobre el valor bruto de la facturación mensual, por incumplimiento de lo ofertado en lo que respecta a stock, valores, no cambio de productos en mal estado, y otros incumplimientos aclarados en las Especificaciones Técnicas. Además, el municipio podrá solicitar, la adopción de medidas tales como el cobro de la Boleta de Garantía o Vale Vista de Cumplimiento, cuando existieren incumplimientos graves, calificados por el municipio, por parte del proveedor adjudicado, esto deberá quedar establecido en las bases y contrato respectivo.

#### **16. CONSIDERACIONES GENERALES**

Las condiciones y requisitos administrativos de las presentes Bases se consideran condiciones mínimas.

El Municipio se reserva el derecho de solicitar mayores antecedentes si así lo estimara conveniente, además de rechazar la Oferta, sin lugar a indemnización alguna, a aquellos Proponentes que no acompañen los documentos, antecedentes o anexos indicados en las Especificaciones Técnicas.



Una vez realizada la Apertura de las Ofertas, el Municipio podrá solicitar por escrito a cada uno de los Proponentes, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su Oferta. Estas aclaraciones serán respondidas por escrito y electrónicamente por parte de los Proponentes a más tardar en 2 días hábiles contados desde la recepción del requerimiento.

El municipio se reserva el derecho de admitir aquellas Ofertas que presenten defectos de forma, omisiones o errores evidentes, siempre que no alteren el tratamiento igualitario de los Proponentes en la correcta evaluación de la Propuesta.

#### **17. EVALUACIÓN**

Las Ofertas serán evaluadas por una Comisión de Evaluación, considerándose factores como el precio, condiciones de entrega del servicio y demás criterios de evaluación presentados en las Especificaciones Técnicas de cada contrato de suministro.

#### **18. APERTURA PÚBLICA**

Las ofertas se recibirán solo a través del portal de Chilecompra y se deberán adjuntar la documentación de acuerdo a los anexos de las Especificaciones Técnicas de cada contrato de suministro.

La apertura se realizará en un acto público a la hora y el día estipulado en el calendario de propuesta del portal, lo cual quedará reflejado en la respectiva Acta de Apertura, este acto será en la Sala de Sesiones Municipal, ubicada en calle Estado 188 San Gregorio





## 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 TTR, 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 ( <b>7 proyectos</b> )	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 en materias de eficiencia energética ( <b>7 Proyectos</b> )	40			
		3 = < X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal ( <b>5.8</b> )	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE ( <b>5 proyectos</b> )	10			
		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 o Abastecimiento**, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TTR, según corresponda.

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

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el encargado de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, el cual será presentado a una comisión de evaluación de ofertas de baja complejidad que será presidida



por la dirección solicitante de la compra, quien revisara y visara lo presentado por el encargado de adquisiciones, posteriormente este informe se debe anexar a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

**ES INSTRUCCIÓN DE ESTE MUNICIPIO QUE LAS PAUTAS DE EVALUACIÓN DE LAS LICITACIONES REALIZADAS POR LOS DISTINTAS UNIDADES DE ADQUISICIONES (MUNICIPAL, SALUD Y EDUCACIÓN) YA SEAN DE MÍNIMA COMPLEJIDAD O COMPLEJIDAD MAYOR SEAN SUBIDAS AL PORTAL DE CHILECOMPRA**

### 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, que será la encargada de efectuar aclaraciones, abrir, analizar, estudiar, evaluar y proponer a dicha autoridad, las adjudicaciones de las Propuestas Públicas, Privadas o Tratos Directos, cuyo monto supere las 100 UTM y según su complejidad..

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una persona del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una de la dirección de finanzas , y secretaria Municipal, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde de acuerdo a la licitación, lo que deberá establecerse en las bases.

El Director del Depto. que requiere el bien o servicio, deberá levantar el acta correspondiente.

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

La Comisión de Evaluación, a través de 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 las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de **inadmisibilidad y su justificación.**

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe 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, la Unidad de Adquisiciones o Abastecimiento, 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 TTR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexo a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

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

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

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



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

### 7.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Departamento de Finanzas. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

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



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

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

Los encargados de bodegas de las distintas direcciones, tendrá la responsabilidad de velar por el resguardo de los bienes, elementos y útiles adquiridos. Para estos efectos dispondrá de registros de entrada y salida de materiales, que permitan llevar control diario y permanente de las existencias de tales bienes y materiales.

El director del departamento a cual pertenezca la bodega o quien este a su cargo ordenará la entrega de los materiales, útiles o elementos solicitados por las distintas reparticiones municipales, con el formulario correspondiente.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

### **Paso 1**

El encargado de Bodega será el primer responsable 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 la que se especificara al reverso de la factura con la leyenda "Recibí Conforme las especies facturadas", fecha y firma del encargado de Bodega.

### **Paso 3**

Si existe conformidad de recepción debe enviar la factura conforme a oficina de parte quien la remitirá a la unidad de adquisiciones para adjuntar copia de la orden de compra y se remisión al Director de Finanzas para su pago. Este paso tiene un plazo máximo de 2 días hábiles, desde que ingresa la factura a Bodega.

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**

Todos los antecedentes de la compra deben quedar registrados en el sistema que mantiene la Municipalidad.

**Paso 6**

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con firma, en un Formulario de ejecución de compras y contratos tipo.

**Paso 7**

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

**Paso 8**

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

En caso de los contratos de suministro se debe calcular un promedio semestral y remitir al proveedor durante ese periodo



## **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, por lo que la Oficina de Partes tendrá un plazo de 24 horas para remitir la factura recepcionada, al encargado de Adquisiciones o Abastecimiento.

El encargado de Adquisiciones o Abastecimiento tiene un plazo de 1 días hábil para adjuntar los documentos respaldantes de la adquisición, realizar los procedimientos correspondientes y solicitar a Bodega la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

Previo a la emisión del Decreto de pago respectivo se deberá requerir el “Formulario de ejecución de compras y contratos”, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de Departamento o encargado del área que recepcionó el bien o verificó el cumplimiento de los servicios contratados, cuando corresponda.

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, un Decreto Alcaldicio, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza.

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

Una vez ingresada la factura, el funcionario encargado de confeccionar el Decreto de pago debe comprobar que se encuentre toda la documentación de respaldo, para cuyo efecto tiene un plazo de 3 días hábiles. En caso que falte algún procedimiento o documento, debe devolverlo por escrito al Depto. correspondiente, realizando la observación pertinente. Dicho Depto. tendrá 2 días hábiles para subsanar la observación.

Una vez confeccionado el Decreto de pago con su documentación de respaldo correspondiente, el funcionario a cargo de su confección debe solicitar las visaciones



correspondientes en Finanzas, Control, Alcaldía y Secretaria Municipal, para posteriormente enviárselo a la Tesorería Municipal, para la confección del cheque respectivo y la cancelación correspondiente. Todo este procedimiento no debe demorar más de 10 días hábiles.

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá realizar u ordenar a quien corresponda para que prepare la información contable y la planilla de pago correspondiente.



## **10. Política de inventario**

### **10.1 Objetivos específicos:**

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

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

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

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

### **10.2 Alcance**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Bodega e Inventario, agrupándose en grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, materiales para mantenimiento y reparaciones, materiales ayuda social, insumos computacionales, etc.



### 10.3 Proceso de inventario

#### 10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la unidad de de Adquisiciones o Abastecimiento, la Unidad de Administración y Finanzas, el o 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 stock representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos que arrojan los registros Municipal.



Se recomienda que acorto plazo se establezca un sistema computacional que deberá arrojar la siguiente información:

### CONTROL DE ENTRADAS

Ingreso de Encabezado

Año y N° de Comprobante 2008 ?

Fecha del Ajuste 25/10/2008

Bodega

Tipo Ajuste  ENTRADA

Observación

Dirección

Departamento

Sección

Detalle

	Código Producto	Descripción	Unidad	Stock	
1					▲

Grabar

Eliminar

Limpiar

Cerrar



**CONTROL DE MERMAS**

Mantenición de pedidos

Guardar, Modificar y Eliminar el Pedido en Adquisiciones

Datos del Pedido

Año - N° pedido 2008 00000002 ? Fecha emisión 30/05/08

Unidad solicitante

Dirección 08-D.A.D.  
 Departamento 04-ADQUISICIONES  
 Sección 02-SIN SECCION  
 Numero Interno  
 Bodega

Otros datos

Justificación FUENTE PARA REPARACION EQUIPO COMPUTACIONAL ENCARGADO DE BODEGA  
 Observación

Detalle del Pedido

	Codigo Producto	Descripción	Unidad	Stock	Cantidad
1	FUENTE ATX	FUENTE DE PODER ATX PARA EQUIPOS	UNIDAD	2.000	1.000

Pedido Creado por:

ADMIN

Grabar Eliminar Limpiar Cerrar



**CONSUMO INTERNO**

Mantenimiento de pedidos

Guardar, Modificar y Eliminar el Pedido en Adquisiciones

Datos del Pedido

Año - N° pedido: 2007 00000002 ? Fecha emisión: 30/05/07

Unidad solicitante

Dirección: 08-D.A.D.  
 Departamento: 04-ADQUISICIONES  
 Sección: 02-SIN SECCION  
 Numero Interno:  
 Bodega: BODEGA SECUNDARIA

Otros datos

Justificación: FUENTE PARA REPARACION EQUIPO COMPUTACIONAL ENCARGADO DE BODEGA

Observación

Detalle del Pedido

	Codigo Producto	Descripción	Unidad	Stock	Cantidad
1	FUENTE ATX	FUENTE DE PODER ATX PARA EQUIPOS	UNIDAD	2.000	1.000

Pedido Creado por:

ADMIN

Grabar Eliminar Limpiar Cerrar



**PEDIDO INTERNO**

**Ilustre Municipalidad de Niquén**  
Estado 188 San Gregorio

**LISTADO DE DETALLE DE CONSUMO POR DEPARTAMENTO**

Desde 15/10/2008 hasta 20/10/2009

Dirección 2 - SECRETARIA MUNICIPAL / Departamento 27 - SECRETARIA MUNICIPAL / Sección 1 - SIN SECCION

Producto : C6615D - TINTA IMPRESORA HP 845C Y HP 810C

Nº Salida	Fecha Salida	Pedido Compra	Pedido Stock Bod.	Pedido Gas Agua	Cantidad
2008-332	15/10/2008	-	2008-0000337	-	1

**TOTAL ENTREGADO** 1

Dirección 4 - D.O.M. / Departamento 2 - D.A.O. / Sección 1 - D.A.O.

Producto : CONFORT - CONFORT ROLLOS DISPENSADOR

Nº Salida	Fecha Salida	Pedido Compra	Pedido Stock Bod.	Pedido Gas Agua	Cantidad
2008-333	17/10/2008	-	2008-0000338	-	2

**TOTAL ENTREGADO** 2

Producto : ESCOBA/PLAST. -ESCOBILLON PLASTICO

Nº Salida	Fecha Salida	Pedido Compra	Pedido Stock Bod.	Pedido Gas Agua	Cantidad
2008-333	17/10/2008	-	2008-0000338	-	1

**TOTAL ENTREGADO** 1





Encabezado Salida

Año / N° Comprobante	2008 00000010 2	Recibo Cargo	Fecha de Salida
Año / N° de Materiales	2		01/06/2008
Año / N° de Pedido Stock	2008	¿ Sale del Recinto ?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Año / N° de Pedido Agua/Gas		Recinto	Dideco
Año / N° Pedido Uniforme			
Persona que Retira	Rodrigo Puentes Cartes		
Observación	PEDIDO SOLICITADO POR MEMO N°21- DEL 31-05-2008		

Detalle del Pedido Original

	Cod. Producto	Descripción	Solicitada	Despachado	Saldo	Dirección
1	BEBIDAS /G	BEBIDA GASEOSA 2 LITROS	13.000	13.000	0.000 08	DIDECO
2	VASOS /T	VASOS TERMICOS	230.000	230.000	0.000 08	DIDECO
3	GALLETAS	GALLETAS SURTIDAS	20.000	20.000	0.000 08	DIDECO
4	GLOBOS/G	GLOBOS DE GOMA	50.000	50.000	0.000 08	DIDECO
5	KOYAC	KOYAC	2.000	2.000	0.000 08	DIDECO
6	COLACION	COLACION	120.000	120.000	0.000 08	DIDECO

Detalle de Salida

	Cod. Producto	Descripción	Bodega	Stock	A Despachar
1	BEBIDAS /G	BEBIDA GASEOSA 2 LITROS	00001-BODEGA PRINCIPAL	52.000	13.000 -
2	VASOS /T	VASOS TERMICOS	00001-BODEGA PRINCIPAL	0.000	230.000 -
3	GALLETAS	GALLETAS SURTIDAS	00001-BODEGA PRINCIPAL	27.000	20.000 -
4	GLOBOS/G	GLOBOS DE GOMA	00001-BODEGA PRINCIPAL	0.000	50.000 -
5	KOYAC	KOYAC	00001-BODEGA PRINCIPAL	0.000	2.000 -
6	COLACION	COLACION	00001-BODEGA PRINCIPAL	1.500.000	120.000 -
7	CANASTAS/F	CANASTAS FAMILIARES	00001-BODEGA PRINCIPAL	0.000	8.000 -



10.3.2 Bodega de materiales

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

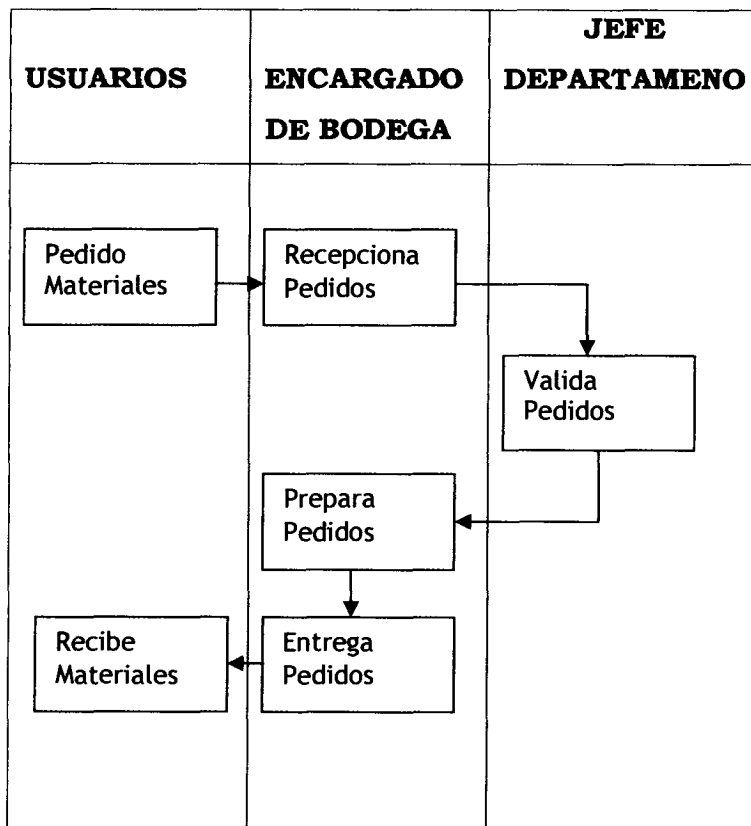
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

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. 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.

El Encargado de Adquisiciones o Abastecimiento llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenión y Servicios Generales (aseo, funerario, alumbrado público, vigilancia, mantencion de bienes e infraestructura, entre otros)
- Mantenión vehículos y equipamiento
- Contratos de Suministro
- Servicios Computacionales
- Servicios de Apoyo en general
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)



- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El encargado de Adquisiciones o Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

**Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

- Antigüedad<sup>19</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El encargado de Adquisiciones o Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

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

---

<sup>19</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.



**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 20 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 remitir las copias firmadas a los departamentos que señala el presente anual**



## **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 Director de Finanzas en conjunto con el encargado de Adquisiciones o Abastecimiento convocarán al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a la Directora de la Unidad de Control Interno a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir para ser presentado al señor Alcalde.

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

### **12.2 Incidentes externos**

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Director de Finanzas en conjunto con el encargado de Adquisición o Abastecimiento convocarán al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a la Directora de la Unidad de Control Interno a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir para proponer al señor Alcalde.



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 Institución, será sometida a la evaluación del comité de ética de la Institución.

El comité de ética estará conformado por el Director de Administración y Finanzas, el encargado de Adquisiciones o Abastecimiento, los Jefes de Departamentos, Directora de Control Interno, y tendrá como objetivo someter a evaluación los casos que le sean presentados y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la Institución.

El comité de ética sesionará mensualmente y será responsable de convocarlo el Secretario Municipal. Podrá ser convocado en forma excepcional por los Jefes de División o por el Jefe de Finanzas o Encargado de Adquisiciones o Abastecimiento, 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.





**Áreas que intervienen en los Procesos de Compra con sus respectivos niveles y flujos**

