

**DECRETO: \_\_\_\_\_596\_\_\_\_\_ /**

**MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES**

**SAMO ALTO, 28 DE MARZO DE 2016**

**VISTOS:** Las disposiciones de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores; El Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba las normas del Reglamento de la Ley N° 19.886, de contrato de suministro y servicios y sus modificaciones posteriores; Las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las atribuciones de mi cargo:

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que la administración y ejecución de la diversidad de funciones, planes y programas, demandan mayor sistematización en el control de la ejecución y gestión de compras.
- 2.- La necesidad de actualizar la estructura organizacional de esta institución pública.
- 3.- La necesidad de organizar y delimitar las funciones y responsabilidades en esta institución que realiza compras a través del portal de Mercado Público, para mantener estándares de transparencia en los procesos de compras y contratación, con el fin de implementar una gestión de abastecimiento de excelencia para la institución.

**DECRETO:** Apruébese Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Río Hurtado, el que tendrá el carácter de obligatorio para todos los funcionarios que intervengan en los procesos de compras realizados por este organismo, considerándose a este efecto los respectivos Servicios traspasados de Educación y Salud Municipal..

**ANOTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



**JUAN PABLO FLORES ASTUDILLO  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**GARY VALENZUELA ROJAS  
ALCALDE**

**Manual de Procedimiento de Adquisiciones**  
**MUNICIPALIDAD DE RIO HURTADO**

---

## INDICE

1. Definiciones.....	4
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	5
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	6
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento .....	6
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento .....	7
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas .....	7
4. Procedimiento Planificación de Compras.....	9
5. Proceso de Compra .....	10
5.1 convenios marco .....	10
5.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución. ....	11
5.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	12
5.4 Compra por Licitación Pública .....	13
5.5 Compra por Licitación Privada .....	15
6. Evaluación de las ofertas .....	16
6.1 Criterios de evaluación.....	16
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad .....	18
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad.....	18
7. Cierre de Procesos .....	19
7.1 Fundamentación de la decisión de compra .....	19
7.2 Resolución de inquietudes.....	19
8. Recepción de bienes y servicios .....	20
9. Procedimiento de pago.....	20
9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme .....	20
10. Uso del Sistema <a href="http://www.chilecompra.cl">http://www.chilecompra.cl</a> .....	21

---

## Introducción

Con fecha 01 de noviembre de 2007, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

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

## 1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **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, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, en el caso de esta municipalidad se concreta a través de un Decreto Alcaldicio.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - AG : Administración General.
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.

- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

## 2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por Decreto Alcaldicio N° 881 de fecha 29 de Diciembre de 2006.

### 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 (sa):** 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:
  - 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.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requiriente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, generar requerimientos de compras, a través de documentos internos, la que deberá ser enviada a las unidades de compras.
- **Unidad Requiriente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requiriente.
- **Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Departamento de Administración y Finanzas municipal y servicios incorporados, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de las unidades de compra encargados de efectuar las compras según los requerimientos de los usuarios requirientes.

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

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

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, 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 convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.
- **Jefe/a Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación:** Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento de Administración y Finanzas por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Además es el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

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

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

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

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

El Usuario Requiriente enviará al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas municipal y servicios incorporados de Salud y Educación, a través de memorando papel o electrónico, la solicitud de requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

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

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

La solicitud de requerimiento enviada contendrá al menos:

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

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

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

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

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

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

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

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

En estos casos, el Jefe del Departamento Administración y Finanzas municipal y servicios incorporados, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud por escrito, de la Unidad Requirente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición en la respectiva solicitud.

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

El Alcalde (sa) resolverá previo informe del Jefe Departamento Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación. En caso de ausencia resolverá quien los subroga legalmente.

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

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula.

- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- 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.
- 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 (sa).
- 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.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Alcalde (sa).

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

Resuelve el Alcalde (sa) previo informe Jefe departamento Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el alcalde (sa).
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el alcalde (sa).
- El alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en la solicitud de la unidad requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos.

#### **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. El jefe de la unidad de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación, durante el mes de junio, solicita los

---

requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel interno de la municipalidad.

2. **Las Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.
3. La **Unidad de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación** durante el mes de julio, recibe información de requerimientos y los analiza y evalúa.
4. El **departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación**, durante el mes de agosto, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año.
5. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
6. 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.

7. En el caso que el **Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
8. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

## 5. Proceso de Compra

### 5.1 convenios marco

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores la municipalidad podrá utilizar el catálogo ChileCompra Express. De acuerdo a los siguientes procedimientos:

**Paso 1: Completar solicitud de requerimiento.**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá emitir la solicitud de requerimiento a la unidad de compra respectiva.

**Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación revisa la solicitud de requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

**Paso 3: Emisión orden de compra**

---

Una vez revisado la solicitud de requerimiento, el Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación genera la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express y se solicita el compromiso presupuestario correspondiente.

**Paso 4: Envío OC al proveedor**

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

**Paso 5: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

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

**Paso 6: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago.

**Paso 7: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados**

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

**5.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.**

**Paso 1: Completar solicitud de requerimiento.**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá emitir la solicitud de requerimiento a la unidad de compra respectiva.

**Paso 2: Revisión y aprobación requerimiento**

El Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación revisa la solicitud de requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

**Paso 3: Asignación del operador responsable y selección del proveedor**

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

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

**Paso 4: Emisión OC**

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y solicita el compromiso presupuestario correspondiente.

**Paso 5: Envío de OC al proveedor**

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

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

El proveedor acepta la orden de compra y 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 a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía al Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación.

#### **Paso 8: Calificación Proveedor**

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

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

#### **Paso 1: Emitir solicitud de 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 emitir la solicitud de requerimiento.

#### **Paso 2: Asignación y Aprobación Requerimiento**

El Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación revisa la solicitud de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad de presupuesto.

#### **Paso 3: Se asigna Operador Responsable**

El Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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

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

#### **Paso 4: 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 5: Evaluación**

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

#### **Paso 6: Creación Resolución Adjudicación**

El unidad encomendada por el alcalde (sa) para tal fin, 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 Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

#### **Paso 7: 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 a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

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

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

#### **Paso 9: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados DE Salud y Educación.

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

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

#### **Paso 11: Gestión de Contrato**

El Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados DE Salud y Educación realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

#### **Paso 12: Gestión de Reclamos**

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

### **5.4 Compra por Licitación Pública**

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.

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

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio deberá emitir la solicitud de requerimiento a la unidad de compra respectiva.

#### **Paso 2: Revisión Requerimiento**

El Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación revisa la solicitud de requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

#### **Paso 3: Asignación Requerimiento**

El Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y lo publique, con apoyo de la unidad requirente, generando la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

#### **Paso 4: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Administración y finanzas municipal y de servicios incorporados 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).

#### **Paso 5: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, el Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

#### **Paso 6: Determinar adjudicación**

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

#### **Paso 7: Generación Resolución Adjudicación**

El unidad encomendada por el alcalde (sa) para tal fin, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega a la autoridad competente para su autorización. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente y una vez autorizada y firmada por la autoridad es derivada al Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

#### **Paso 8: Elaboración Contrato**

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Administración y Finanzas municipal y de servicios incorporados elabora el respectivo contrato,

---

gestionado que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que apruebe el contrato.

**Paso 9: Anexar contrato a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato debe ser anexados en la ficha del proceso publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**Paso 10: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requiriente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados DE Salud y Educación.

**Paso 11: Envío Factura**

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación efectuará el pago.

**Paso 12: Calificación del proveedor**

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

**Paso 13: Gestión de Contrato**

El Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 14: Gestión de Reclamos**

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

**5.5 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.

**Formulación de bases**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

**Contenidos de las Bases**

- Introducción
- Objetivos de la Licitación

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

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

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

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

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

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

## 6. Evaluación de las ofertas

### 6.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

**Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad,

certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

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

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

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

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

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

Variable a medir Proveedor X:	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente ( 7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 ≤ X ≤ 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5-8)	20			
		4 < X ≤ 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

### 6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda, generando un Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, además del puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### 6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad requirente, una o más personas del Departamento de Administración y Finanzas, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde (sa).

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

---

de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## **7. Cierre de Procesos**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

### **7.1 Fundamentación de la decisión de compra**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

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

### **7.2 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 Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación. 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 Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación, 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 Jefe del departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación. 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 Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

---

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

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

### **Paso 1**

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

### **Paso 2**

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

### **Paso 3**

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al departamento de Administración y Finanzas Municipal y Servicios Incorporados de Salud y Educación para que proceda al pago.

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

### **Paso 4**

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

### **Paso 5**

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

### **Paso 6**

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

## **9. Procedimiento de pago**

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

### **9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme**

- Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios. Esta resolución de pago será suscrita y firmada por el Alcalde (sa) y el Jefe de Administración y Finanzas Municipal o Servicios Incorporados de Salud y Educación.