



REF.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
QUE INDICA.

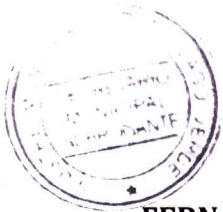
DECRETO N° 1606 /

LAGO VERDE, 24 DIC 2015

VISTOS : El Manual de Procedimientos de Adquisiciones; El Decreto Alcaldicio N°808 del 24.08.2009 que aprueba el Reglamento Municipal; El Decreto Alcaldicio N°1638 de fecha 31.12.2015 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2016 y sus respectivas modificaciones; **Y TENIENDO PRESENTE**, Las atribuciones que me confieren la Ley N°18.695, lo dispuesto sobre la subrogancia de cargos en el Art.N°62 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República de Chile.

DECRETO: 1.- **APRUEBASE**, en todas sus partes el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Lago Verde conforme a lo señalado en los Vistos.-

3.- **ANOTESE, COMUNIQUESE** a Quien corresponda **y ARCHIVESE**.-



FERNADO TOMAS HOFFMAN OPAZO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



ALEJANDRO CONTRERAS MORALES
ALCALDE (S)

DISTRIBUCIÓN:

- * Of. de Partes y Archivos ✓
 - * c.c. Depto. Finanzas/Tesorería
 - * c.c Depto. Control
- ACM/FTHO/mmh



I. MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE
RUT. 69.253.000-4
Avda. Cacique Blanco N° 131
Lago Verde.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

MARCO CONCEPTUAL:

Para efectos del presente manual los siguientes conceptos tendrán el significado que se indica a continuación:

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y de 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, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio, fiel cumplimiento de contrato o cualquier otra que la municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 las dos primeras serán siempre exigibles.

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

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 mercaderías fuera de 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 el 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: Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la municipalidad 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 Mercado Público: Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, utilizado por las áreas o unidades de compra, para realizar procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG	:	Administración General.
ADQ	:	Adquisición.
CM	:	Convenio Marco.
LP	:	Licitación Pública.
LE	:	Licitación Privada.
OC	:	Orden de Compra.
SP	:	Servicio Público.
TDR	:	Términos de Referencia.
UC	:	Unidad de Compra.

MARCO LEGAL

La municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar sus procedimientos de adquisición y contrataciones de bienes y/o servicios a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl en los términos previstos en la ley 19.886, el reglamento de la ley y este reglamento.

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

Personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones:

El alcalde, quien será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

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

Administrador del Sistema Mercado Público: Nombrado por el municipio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.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.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los usuarios requirentes deben enviar a la Dirección de Administración y Finanzas o a la comisión de propuestas, según corresponda, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

Dirección de Administración y Finanzas: Unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes y que no deban ser efectuados mediante propuesta pública. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la otra normativa relacionada.

Sección de Bodega: Sección dependiente de la Dirección de Administración y finanzas, encargada de inventario, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la institución.

Operadores de Compra: Funcionarios de la Dirección de Administración y finanzas, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores de Compra: Funcionarios de la Dirección de Administración y finanzas encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl el Servidor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos en los respectivos Términos de Referencia.

Unidades de Compra: Corresponde de la Dirección de Administración y finanzas, como asimismo, la Comisión de Propuestas, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar todo o parte de los procesos de 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. A las Unidades de Compra corresponde elaborar o colaborar en la preparación de los términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Por su parte, a la Comisión de Propuestas corresponde elaborar o colaborar en la preparación de Bases Administrativas, términos de referencia, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio, mediante Propuesta Pública o Privada, según sea el caso.

Director Departamento de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde. Encargado de administrar los requerimientos, que no sean licitaciones públicas o privadas. Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Director de 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, cuando le sea requerido, Decretos 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.

COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Mercado Público.

El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará a la Dirección de Administración y Finanzas, el Formulario de Requerimiento, respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización específica 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.
- Número correlativo de solicitud de la respectiva Unidad Requirente.
- Visto bueno del Director de la Unidad Requirente, Encargado de la Unidad Requirente o su equivalente.
- Nombre del usuario requirente y su cargo.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1º de la Ley N° 19.886 y su Reglamento,

deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“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.
6. 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 Adquisiciones, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
 - La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
- b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 10 (impuestos incluidos).

El Encargado de Adquisiciones resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el funcionario que le subrogue.

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

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Encargado de Adquisiciones, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
- En caso de ser procedente una licitación, sea esta pública o privada, la unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de las bases administrativas o términos de

referencia, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantías y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por la Secretaría Comunal de Planificación, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben los Términos de Referencia o Bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Comisión de propuestas.
- 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 de Propuestas pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos el Director de Administración y Finanzas, el Secretario Comunal de Planificación y el Director de Control y un funcionario de la Unidad Requiriente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Sr. Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Dirección de Control.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 10 (impuestos incluidos).

Resuelve el Alcalde, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde, previa visación de la Dirección de Control.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio.

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 Requiriente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que el Departamento de Administración y Finanzas disponga al efecto.

Procedimiento de planificación de compras

Cada Unidad de la Institución que formule requerimientos de adquisiciones o contrataciones de servicios, debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. La Dirección de Presupuestos envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La Unidad de Administración y Finanzas recepcionará esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.

3. La Dirección de Administración y Finanzas, durante el mes de junio, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
4. Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Dirección de Administración y Finanzas o a la Unidad que determine la autoridad municipal.

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

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

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 periodo.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. La Dirección de Administración y Finanzas o aquella Unidad que determine el municipio, durante el mes de julio, recibirá 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 Dirección de Administración y Finanzas o Unidad que se determine, 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

En caso de disconformidad se devuelve al departamento que se determine, para generar modificaciones. Una vez preaprobado el Informe se envía al Alcalde, para que apruebe el documento final. Una vez aprobado se envía el documento a la Secretaría Comunal de Planificación, unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

7. Se recibe el Presupuesto Marco, itemizado por las partidas globales.
8. La Dirección de Administración y Finanzas o Unidad que se determine, informa a las unidades requerentes 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 Compras Institucional genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
12. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Dirección de Administración y Finanzas o Unidad que determine la Municipalidad se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
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 que esté encargada del ingreso, 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 Dirección de Administración y Finanzas u otra Unidad que determine el Municipio, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
16. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Administración, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades.

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

17. El Encargado de Compras Institucional efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones a la Dirección de Administración y Finanzas y Secretaria Comunal de Planificación, y cualquier otra Unidad que determine la Municipalidad. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
18. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13, 14 y 15.

PROCESO DE COMPRA

Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la

adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

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

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

Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

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

Paso 2: Autorizar requerimiento

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

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

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

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el encargado de Adquisiciones asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.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 5: Emisión Orden de Compra (OC)

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

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

Paso 7: Firma documento Compromiso Presupuestario

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

presupuestaria donde se realizó el compromiso.

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

Paso 8: Envío de OC al proveedor

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

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 10: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo que sirve para permitir el pago y lo envía 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 11: Calificación Proveedor

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

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Administración 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.

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 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 Adquisiciones. 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

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

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Director de Administración y Finanzas asigna el requerimiento a un operador de compra

para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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

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

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, en caso que sea pertinente, o la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Departamento requirente 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° a la Comisión de Gastos. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el respectivo decreto Alcaldicio y la deriva al Departamento de Adquisiciones, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el Alcalde suscribe el Decreto Alcaldicio correspondiente, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Departamento de adquisiciones. Luego, le asigna un número 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 10: Calificación a proveedor

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

Paso 11: Proceso de Cierre

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

Paso 12: Gestión de Contrato.

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

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Alcalde, en su caso, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar 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.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Adquisiciones le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.

Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución verificará la existencia de convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, en caso contrario, deberá realizar una Licitación Pública.

Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

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

Paso 2: Autorizar Requerimiento

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

Paso 3: Revisión Requerimiento

El Comisión de propuestas 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 Comisión de propuestas asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, 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 Técnica correspondiente para la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento de Control revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera el Decreto que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la publicación de la adquisición y envía al Departamento de Adquisiciones el Decreto Alcaldicio que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la Comisión de Propuestas, 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 9: Determinar adjudicación

La Comisión de Propuestas, previo informe de la Unidad técnica respectiva, informará al Sr. Alcalde el orden de prelación de los oferentes, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Decreto Alcaldicio de Adjudicación

El Departamento Técnico respectivo procederá a generar el Decreto Alcaldicio de Adjudicación y contratación y la entrega para su V°B° a la Dirección de Control. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Decreto Alcaldicio de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación y contratación con los V°B° correspondientes es enviada al Alcalde, quien en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma el Decreto y la deriva al Secretario Municipal, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl

Paso 12: 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 que establezca la institución para el caso concreto. Luego, asigna un número respectivo 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 13: Envío Factura

Cuando el proveedor envíe la factura concerniente a la adquisición, el Departamento de Finanzas enviará el acuso de recibo correspondiente y efectuará el pago.

Paso 14: Calificación del proveedor

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

Paso 15: Proceso de Cierre

El Secretario Municipal, envía un correo electrónico o fax 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 16: Gestión de Contrato

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

Paso 17: Gestión de Reclamos

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

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

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

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. Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa Decreto fundado que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

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.

Evaluación de las ofertas

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.

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 la Comisión de Propuestas, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor 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 Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las 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.

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 Propuestas, previo Informe de la Unidad técnica requirente.

La Comisión de Propuestas estará integrada por el secretario Comunal de Planificación quien la presidirá, el Director de administración y finanzas y el Director de Control, como asimismo por el jefe de la Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Alcalde.

El Secretario Comunal de Planificación entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Propuestas la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Propuestas procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Propuestas, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, previo informe de la Unidad Técnica, 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 Propuestas quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión y debe anexarse al Informe que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, a la Comisión de Propuestas, 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.

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.

El Decreto Alcaldicio 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.

Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, el secretario Municipal enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Alcalde, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl la información del término del proceso de adquisición.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.mercadopublico.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.

Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Secretario Comunal de Planificación. 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 Secretario Comunal de Planificación, 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 Secretario Comunal de Planificación. 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 mercado público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Secretario Comunal de Planificación a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

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 corresponde a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y general la recepción conforme a través del correspondiente formulario.

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento de Finanzas, para que proceda al pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

Paso 6

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

Paso 7

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

Paso 8

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

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. Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM. A su vez se deberá respaldar el pago con el Informe de recepción conforme con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre el Informe de recepción de bienes y servicios que lo autoriza.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

Política de inventario

Objetivos específicos:

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

Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Administración y Finanzas, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

Proceso de inventario

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 cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de inventario, el Encargado de Adquisiciones, 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 stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

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.

Reposición de stock

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

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.

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

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

Las Unidades técnicas actualizarán la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

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

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

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica. Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Manejo de incidentes

La institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran genera producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y a un representante del Departamento de Control, si se estimare pertinente, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación de un comité de ética que se conformará para ver el caso en particular.

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 La Dirección de Administración y Finanzas convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requirente y al Director de Control, si se estimare pertinente, a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación de un comité de ética que se conformará para ver el caso en particular.