



## **Manual de Procedimiento de Adquisiciones**

### **Ilustre Municipalidad de Los Vilos**

Marzo 2008

---

## **Introducción**

Con fecha 28 de Marzo de 2008 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.
- **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.
- **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 Requirente 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.

---

## **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.

---

### **3. Organización del abastecimiento en la Institución**

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

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

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

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

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:
  - 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.
- **Unidad de Chilecompra:** Unidad encargada 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 encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Finanzas siendo su función la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

---

### **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.

---

## **TITULO I**

### **DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTICULO 1°:** La Unidad de Chilecompra tendrá por función general la adquisición de los elementos necesarios para el funcionamiento del Servicio Administrativo de la Ilustre Municipalidad de Los Vilos.

**ARTICULO 2°:** La adquisición de bienes y contratación de servicios se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses del servicio, en especial en lo relativo a precio, duración, garantías, servicio de mantención, plazo de entrega y otros de similar naturaleza.

**ARTICULO 3°:** La Unidad de Chilecompra, sólo dará curso al procedimiento de adquisiciones y/o contrataciones, una vez que el Administrador de Chilecompra haya verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria correspondiente.  
En caso de no existir dicha disponibilidad presupuestaria deberá solicitarla al Jefe de Administración y Finanzas, para que se efectúen las modificaciones presupuestarias que corresponda o informe de inmediato la inexistencia de disponibilidad presupuestaria.

**ARTICULO 4°:** Será responsabilidad de los requirentes, efectuar los pedidos de materiales, elementos o servicios necesarios para el funcionamiento de su unidad con la debida especificación y oportunidad.

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]

**ARTICULO 5°:** Las adquisiciones y contrataciones se efectuarán a petición escrita del Jefe de Servicio. Para estos efectos se deberá presentar una Solicitud de Pedido y cotización del bien o servicio requerido, autorizada por el Alcalde, debiendo especificar la finalidad de los bienes y servicios requeridos.

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

---

La solicitud de pedido contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado.
- 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.

**ARTICULO 6º:** Todas las compras y contrataciones que realice la Ilustre Municipalidad de Los Vilos se regirán por las normas y reglamentos superiores, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y por las que dicte el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Los casos no especificados por las normas generales, deberán regirse por este Reglamento.

**ARTICULO 7º:** Queda estrictamente prohibido que los Jefes de División, Departamento, Unidad o funcionarios no autorizados, compren, contraten, requieran, soliciten o retiren materiales o útiles, adquiridos o contratados con cargo al presupuesto del municipio, directamente de la industria o comercio.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, la Unidad de Chilecompra no se hará responsable por dichas adquisiciones realizadas con anterioridad a los procedimientos a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) e informará al Auditor de Chilecompra, para que si lo estima conveniente, solicite al Alcalde aplicar las medidas disciplinarias que estime procedente.

**ARTICULO 8º:** En consideración al monto y características del rubro que implique la adquisición de materiales, útiles, elementos o la contratación de servicios, obras de construcción, la Unidad de Chilecompra, sólo podrá efectuarla por alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Trato Directo inferior a 3 U.T.M.
- b) Propuesta Pública o Trato Directo menor a 100 U.T.M.

**a. Trato Directo inferior a 3 U.T.M. (impuestos incluidos).**

En estos casos, el Administrador de Chilecompra, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, 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, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

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

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

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Alcalde, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de Términos de Referencia o Bases Administrativas de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Jefe de Control Interno.
- 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 Jefe del Servicio.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe del Servicio.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión de la Unidad de Control Interno. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Alcalde.

**c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (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 del Jefe de Control Interno.

- 
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Alcalde.
  - Secplan será el encargado de elaborar las Bases Administrativas Generales y Especiales, según corresponda, en base a la información presentada por la Unidad solicitante. La unidad solicitante de la compra o contratación deberá proporcionar la información necesaria para confeccionar las Bases Administrativas según corresponda y proporcionar las respectivas especificaciones técnicas del producto y/o servicio requerido, además de los requisitos a solicitar a los oferentes que quieran participar de la licitación y los respectivos criterios de evaluación a considerar con su asignación porcentual.

Posterior VºBº del Jefe de Control Interno, se procederá a la publicación de la propuesta en el Portal Chilecompra.

**ARTICULO 9º:** Se podrá omitir la exigencia de las cotizaciones reglamentarias en chilecompra, cuando la adquisición o contratación tuviere carácter de urgente, caso en el cual se deberá emitir un Decreto Alcaldicio de parte del Sr. Alcalde y se publicará posteriormente en el Portal Chilecompra dentro de 24 hrs.-

**ARTICULO 10º:** En todos los casos no previstos en el artículo precedente, se procederá a la compra o contratación de servicios mediante el sistema de Propuesta Pública.

**ARTICULO 11º:** Las ofertas de la Propuesta Pública o Privada se entregarán a la Unidad solicitante, la cual evaluará las ofertas en conjunto con el Administrador de Chilecompra y mediante Memorando informará a la Unidad de Chilecompra la decisión de adjudicación que estime más conveniente, mediante Decreto Alcaldicio se procederá a la Adjudicación o Deserción de la respectiva Propuesta.

**ARTICULO 12º:** Cuando se trate de adquisiciones o de materiales, útiles, productos o contratación de servicios, considerados específicos o técnicos, el Jefe de División, Departamento o Encargado de la Unidad solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundadamente la adquisición o contratación de un determinado bien por razones técnicas o de calidad, para lo cual es necesario presentar una cotización de éste.

**ARTICULO 13º:** Si la demora en la adquisición de útiles, materiales, elementos o contratación de servicios pudiera significar un entorpecimiento o paralización de una unidad del servicio o bien, en situaciones de emergencia, el funcionario solicitante conferirá al pedido el carácter de "extrema urgencia", previa aprobación y fundamentación formal del Jefe de la respectiva División. En este caso el Encargado de la Unidad de Chilecompra podrá omitir el trámite de compra a través

---

del portal Chilecompra y solicitar la dictación de la resolución respectiva.

**ARTICULO 14°:** Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra a nombre del proveedor elegido, numeradas en forma correlativa, las cuales serán entregadas a la Unidad de Contabilidad para su posterior contabilización y devengamiento.

**ARTICULO 15°** No se podrán recibir materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra.

---

## TITULO II

### DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

#### Procedimiento planificación de compras

El Administrador de Chilecompra en conjunto con Secplac 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 Administrador de Chilecompra**, durante el mes de noviembre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel nacional.
2. **La Unidad de Chilecompra** durante el mes de noviembre, recibe información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso 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.

3. **El Administrador de Chilecompra**, durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.
4. **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.

---

## TITULO III

### PROCESO DE COMPRAS

#### **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 utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Administrador 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.

---

## TITULO IV

### DE LA DISTRIBUCION O ENTREGA Y DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

**ARTICULO 20º:** El Encargado de Adquisiciones y/o Inventario deberá resguardar los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos.

**ARTICULO 21º:** La recepción de materiales se efectuará en las dependencias de la Ilustre Municipalidad de Los Vilos, bajo la responsabilidad del Encargado de Adquisiciones y/o Inventario y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad, cantidad o precio de los artículos o elementos, el Jefe de la Unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata del hecho al Administrador de Chilecompra, quien deberá informar al Auditor de Chilecompra.

Siempre que la diferencia entre los valores de la Orden de Compra y la Factura se traten de cambios realizados a solicitud del municipio después de emitida la respectiva orden de Compra, su motivo debe informarse al Administradora de Chilecompra a través de Memorando y, si correspondiese y la disponibilidad presupuestaria lo permitiese, se emitirá un Orden de Compra por la diferencia informando al Departamento de Finanzas de la situación.

**ARTICULO 22º:** Una vez recepcionados los materiales o elementos por el Encargado de Inventario, éste será encargado de distribuirlos a la Unidad solicitante, tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Encargado de Inventario, se entregará la respectiva factura al Jefe de la Unidad solicitante, acreditando este último su recepción conforme mediante la certificación del documento.

---

## **TITULO V**

### **DE LOS PAGOS**

**ARTICULO 23º:** El pago de toda compra o servicio se ceñirá al siguiente procedimiento:

- a) El Jefe de la Unidad o Departamento respectivo certificará en conformidad de recepción la factura, y la remitirá al Departamento de Finanzas
- b) La cancelación se realizará en base a los plazos estipulados en la orden de compra, 30 días máximos, recepcionada la factura respectivamente certificada.

---

## TITULO VI

### DE LOS FORMULARIOS

ARTICULO 24°: Con el objeto de unificar el proceso de adquisiciones y contrataciones, se establecen como formularios únicos, validos para el proceso de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Los Vilos, los siguientes:

- a.- **Memorando:** es el documento oficial, mediante el cual las distintas unidades de la Municipalidad, solicitan la provisión de un bien o servicio.
- b.- **Cotización:** Documento oficial y obligatorio adjunto a la Solicitud mediante el cual la Municipalidad de Los Vilos solicita a los proveedores una cotización de un bien o servicio, en base a un Contrato de Suministro vigente.

ARTICULO 25°: El presente Reglamento comenzará a regir desde la fecha de la resolución que lo aprueba.



*Adelaida Tapia Vicencio*  
**Adelaida Tapia Vicencio**  
**Alcalde (s)**

**Unidad de Chilecompra**  
**Ilustre Municipalidad de Los Vilos**