	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

OBJETIVO DEL PROCESO.

Adquisición de suministros de bienes y contratación de servicios para las unidades municipales, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO.

El proceso se inicia con la solicitud de pedido, por parte de las unidades municipales. Esta solicitud se hace vía intranet y es recepcionada por la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). Este Director evalúa la pertinencia de la compra y si existe disponibilidad presupuestaria Contabilidad emite un certificado de disponibilidad presupuestaria.

Posteriormente el DAF determina la modalidad de compra que se utilizará para satisfacer a la solicitud de pedido. Las modalidades son las siguientes:


- Compras menores a 3 UTM.
- Compras entre las 3 y 10 UTM.
- Compra superior a las 10 UTM e inferior a 1000 UTM a través de Convenio Marco se realizará la compra a través de Convenio Marco.
- Compra superior a 10 UTM e inferior a 1000 UTM. En caso que no exista Convenio Marco, se resuelve por vía de una licitación pública gestionada por la DAF.
- Compras superiores a 1000 UTM. Es a través de la modalidad de licitación Pública, gestionada por SECPLAN.

Cada una de las modalidades precitadas se ejecutan con sujeción a lo establecido en la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Este proceso se ciñe a esta normativa y se efectúa a través del Portal público de Compras.

NORMATIVA LEGAL Y/O REGLAMENTARIA.

- Ley Orgánica Municipal N° 18.695.
- 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.

	PROCESO		DAF – 004
	ADQUISICIONES		FECHA Diciembre 2014
			VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría		Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Director de Administración y Finanzas.	<p>Solicitud de pedido. Vía intranet llega al Departamento de Adquisiciones una solicitud de pedido de compras de las diferentes unidades municipales.</p> <p>Determinación de la modalidad de compras. Una vez recibida la solicitud se determina la modalidad de compras, la cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compras menores a 3 UTM. - Compras entre las 3 y 10 UTM, sin licitación pública y con resolución fundada. - Compra superior a las 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Se realiza la compra a través de Convenio Marco. Por defecto, se resuelve vía licitación pública, cuya gestión es responsabilidad de la DAF. - Compras superiores a 1000 UTM. Se resuelven por vía de licitación Pública, gestionada por la SECPLAN. 	Solicitud de pedido.

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

2.	<p>Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto.</p>	<p>Compras menores a 3 UTM. Ingreso de solicitud: Llega solicitud de pedido y el Director evalúa la pertinencia de la compra y deriva la solicitud al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Compras menores a 3 UTM. Emisión de Certificado de Factibilidad Económica: La Jefa del Departamento de Contabilidad y Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestaria y emite el certificado de factibilidad económica.</p>	<p>Certificado de factibilidad económica.</p>
3.	<p>Jefe de Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal.</p>	<p>Compras menores a 3 UTM. Cotizaciones: El encargado de adquisiciones con la solicitud de pedido aprobada por el Director de Administración y Finanzas y el certificado de factibilidad económica. Realiza un mínimo de tres cotizaciones. Con las cotizaciones se prepara un cuadro comparativo. En este cuadro se deja constancia del proveedor seleccionado y las razones de su selección. Una vez efectuado este procedimiento se confecciona y envía la Orden de Compra al proveedor.</p>	

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	


4.	Encargado de Bodega.	Compras entre las 3 y 10 UTM. Disposición legal: En estos caso podrá acogerse a lo estipulado en el artículo 10 N° 8) del Decreto N° 250 de Hacienda que señala: Que la Municipalidad podrá eximirse del trámite de licitación pública si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales y que debe dictar una resolución fundamentada. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma (menos de 10 UTM).
5.	Director de Administración y Finanzas.	Compras entre las 3 y 10 UTM. Evaluación de la solicitud de pedido: El Director de Administración y Finanzas evalúa la pertinencia de a solicitud y envía vía intranet solicitud al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
6.	Jefa de Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	Compras entre las 3 y 10 UTM. Factibilidad económica: Este Departamento, en caso de existir presupuesto, emite un certificado de factibilidad económica el cual es subido al sistema intranet.

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	


7.	Director de Administración y Finanzas.	<p>Compras entre las 3 y 10 UTM Aprueba solicitud: Una vez verificada la factibilidad económica, el Director de Administración y Finanzas aprueba solicitud y la remite al Administrador Municipal.</p>
8.	Administradora Municipal.	<p>Compras entre las 3 y 10 UTM. Aprueba solicitud: El Administrador Municipal valida la Solicitud y la remite vía intranet a la Secretaría Municipal para que elabore el decreto alcaldicio que fundamenta la compra.</p>
9.	Secretario Municipal.	<p>Compras entre las 3 y 10 UTM. Emite decreto alcaldicio: Con la solicitud aprobada emite digitalmente el decreto alcaldicio que fundamenta la adquisición. Posteriormente, se imprime y es firmado por la Secretaria Municipal y el Alcalde. Se digitaliza con la firma y se envía a Oficina de Partes.</p>
10.	Encargado de Oficina de Partes.	<p>Compras entre las 3 y 10 UTM. Distribuye decreto alcaldicio: Oficina de Partes distribuye en forma digital en las distintas unidades el decreto alcaldicio legalizado.</p>
11.	Jefe de Departamento de Adquisiciones.	<p>Compras entre las 3 y 10 UTM. Subida de información al Portal de Compras: El encargado de adquisiciones con la solicitud aprobada y el correspondiente</p>

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	


12.	Director de Administración y Finanzas.	<p>decreto alcaldicio que fundamenta la compra sube esta información al Portal de Mercado público.cl, y pone la orden de compra al proveedor.</p> <p>Compras Convenio Marco. Validación de la solicitud de pedido y factibilidad económica: Llega la solicitud de pedido a la DAF y el Director valida la pertinencia de la compra y la opción de comprar a través de convenio marco. Una vez validada la solicitud la envía vía intranet a Contabilidad para que sea emitido el certificado de factibilidad económica y posterior aprobación por parte del Administrador Municipal.</p>
13.	Jefe de Departamento de Adquisiciones.	<p>Compras Convenio Marco. Búsqueda en el catálogo: Una vez aprobada la solicitud por las instancias correspondientes y emitidas el certificado de factibilidad económica, el encargado de adquisiciones busca en el catálogo electrónico del Portal de Mercado público.cl, el proveedor que oferte los bienes o servicios solicitados.</p>

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	


14.	Director de Administración y Finanzas.	<p>Emisión de orden de compras. Se emite la orden de compra al proveedor y se suben los antecedentes al portal web de Mercado Público.</p> <p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública. Validación de la solicitud de compra y factibilidad económica: Llega la solicitud de pedido a la DAF y el Director valida la pertinencia de la compra y define la opción de compra a través de licitación pública. Se optará por esta modalidad en los casos en que los bienes requeridos no se encuentran con convenio marco. Una vez validada la solicitud la envía vía intranet a Contabilidad para que sea emitido el certificado de factibilidad económica y posterior aprobación por parte del Administrador Municipal.</p>
15.	Jefe de Departamento de Adquisiciones.	<p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública. Elaboración de bases: El encargado de adquisiciones elabora las bases de licitación. Pudiendo optar a las establecidas en el portal web de Mercado Público. Estas bases son enviadas a SECPLAN</p>

	PROCESO		DAF – 004
	ADQUISICIONES		FECHA Diciembre 2014
			VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría		Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

16.	Directora Jurídica.	<p>y a la Dirección Jurídica para su revisión.</p> <p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública.</p> <p>Revisión de las bases de licitación: La Dirección Jurídica y SECPLAN revisa las bases y si corresponde las remiten aprobadas a la Secretaría Municipal.</p>
17.	Secretario Municipal.	<p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública.</p> <p>Emisión de Decreto Alcaldicio: Secretaría emite decreto alcaldicio de aprobación de las bases para la firma del Alcalde.</p>
18.	Jefe de Departamento de Adquisiciones.	<p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública.</p> <p>Información al Portal de Compras: Una vez aprobadas las bases por decreto alcaldicio se suben todos los antecedentes al portal web de Mercado Público y se da inicio al proceso de licitación.</p> <p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública.</p> <p>Apertura de las ofertas: El encargado de Adquisiciones abre e imprime todas las ofertas del portal público.</p>

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

19.	Comisión Evaluadora.	<p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública. Evaluación de las ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre, el encargado de Adquisiciones, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajarán las ofertas y en conjunto con la Comisión Evaluadora, se reúnen de acuerdo a la fecha publicada para dar inicio al proceso de evaluación de ofertas.</p> <p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública. Cuadros de Evaluación: Se elaboran cuadros de evaluación sobre la base de la información recibida de los proveedores a través del sistema. Además estos cuadros son suscritos por la Comisión Evaluadora.</p> <p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública. Adjudicación: La Comisión Evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado (s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.</p>
-----	-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

20.	Jefe de Departamento de Adquisiciones.	<p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública. Acta de Adjudicación: La comisión evaluadora emite acta de adjudicación.</p> <p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública. Aprobación de Acta de Adjudicación y Publicación en www.chilecompra.cl: El acta de adjudicación queda formalizada mediante Decreto Alcaldicio y revisada por la Dirección Jurídica. Se comunica al Sistema de Información público.</p> <p>Compra requerida superior a 10 UTM e inferior a 1.000 UTM. Licitación Pública. Emisión de Orden de Compra: Una vez emitido el decreto de adjudicación, el encargado de Adquisiciones (operador de compras) publica la Orden de Compra a través de la página de Mercado Público.</p>
21.	Director de Administración y Finanzas.	<p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Validación de la solicitud de compra y factibilidad económica: Las Unidades Técnicas hacen llegar la solicitud de pedido conjuntamente</p>

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

		<p>con los requerimientos técnicos por un monto superior a las 1.000 UTM a la DAF. El Director valida la pertinencia de la compra y define la opción de compra a través de licitación pública gestionada por SECPLAN.</p> <p>Una vez validada la solicitud la envía vía intranet a Contabilidad para que sea emitido el certificado de factibilidad económica y posterior aprobación por parte del Administrador Municipal.</p> <p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Deriva solicitud a SECPLAN: Una vez aprobada la solicitud de pedido la DAF la deriva a SECPLAN conjuntamente con los requerimientos técnicos.</p>
22.	Secretario de Planificación Comunal.	<p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Elaboración de las bases: SECPLAN de acuerdo a los requerimientos técnicos desarrolla las bases administrativas y técnicas de la licitación pública.</p>
23.	Directora Jurídica.	<p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Revisión de las bases: La citada Dirección hace una revisión de las bases y las deriva a Control para su revisión.</p>

	PROCESO		DAF – 004
	ADQUISICIONES		FECHA Diciembre 2014
			VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría		Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	


24.	Director de Control.	Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Revisión de las bases: Control efectúa una revisión de las bases y las remite a la Secretaría Municipal.
25.	Secretario Municipal.	Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Aprobación de las bases: Secretaría Municipal confecciona el decreto alcaldicio que aprueba las bases de licitación.
26.	Secretario de Planificación Comunal.	Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Inicio del proceso de licitación: SECPLAN sube al portal público las bases y decreto alcaldicio. Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Apertura de las ofertas: SECPLAN abre e imprime todas las ofertas del portal público. Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Evaluación de las ofertas: Al cumplirse la fecha de cierre SECPLAN, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, baja las ofertas y las entrega a la Comisión Evaluadora formada por funcionarios :

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	


27.	Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad solicitante. - Dirección de Control. - SECPLAN. <p>Para dar inicio al proceso de evaluación de ofertas.</p> <p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Cuadros de Evaluación: La comisión elabora los cuadros de evaluación sobre la base de la información recibida de los proveedores a través del sistema. Estos cuadros son suscritos por la Comisión Evaluadora.</p> <p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Adjudicación: La Comisión Evaluadora, será la que determine quién es el (o los) adjudicado (s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.</p> <p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Acta de Adjudicación: La comisión evaluadora emite el acta de adjudicación.</p> <p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Aprobación de Acta de Adjudicación y Publicación en www.chilecompra.cl: La comisión gestiona que el acta de adjudicación</p>
------------	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

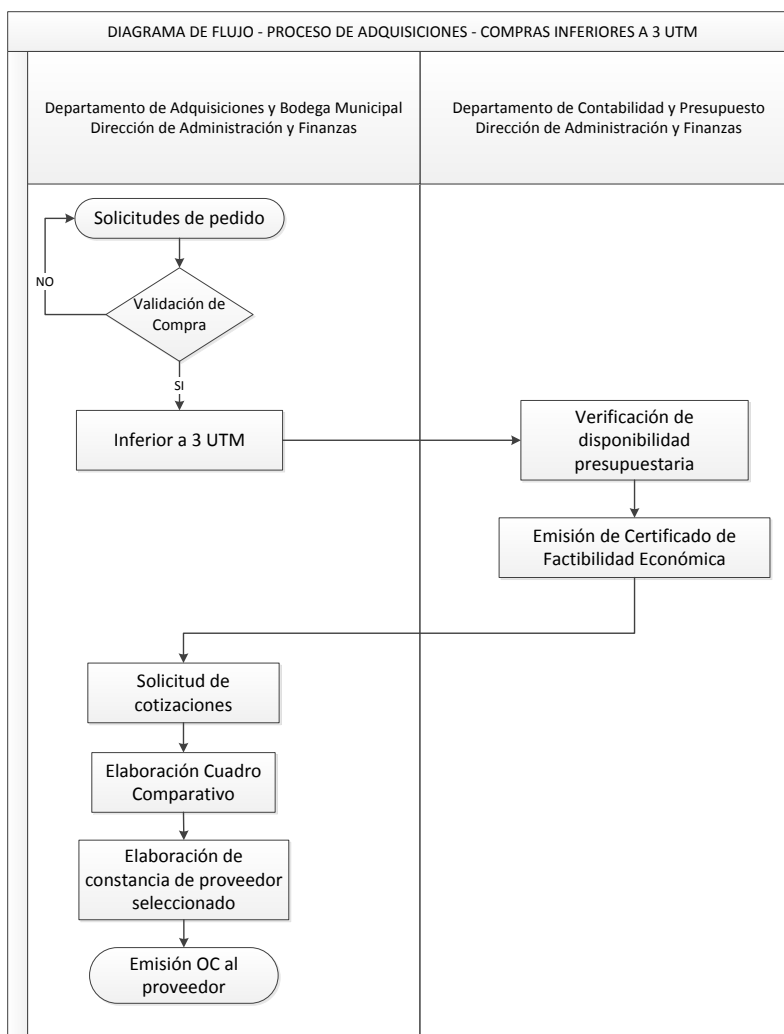
28.	Secretario de Planificación Comunal.	<p>quede formalizada mediante Decreto Alcaldicio y revisada por la Dirección Jurídica.</p> <p>Se informa al sistema de información público el decreto que aprueba el acta y el acta de adjudicación con las firmas de la comisión.</p> <p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Emisión de Orden de Compra: Una vez emitido el decreto de adjudicación, SECPLAN publica la Orden de Compra a través de la página de Mercado Público.</p> <p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Elaboración del Contrato: SECPLAN envía los antecedentes del proceso a la Dirección Jurídica, para que elabore el respectivo contrato.</p>
29.	Directora Jurídica.	<p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN. Aprobación del Contrato menor a 500 UTM: El Director Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera el decreto alcaldicio que aprueba el contrato.</p> <p>El contrato suscrito por ambas partes y el decreto que aprueba contrato son enviados a SECPLAN, para que lo</p>

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

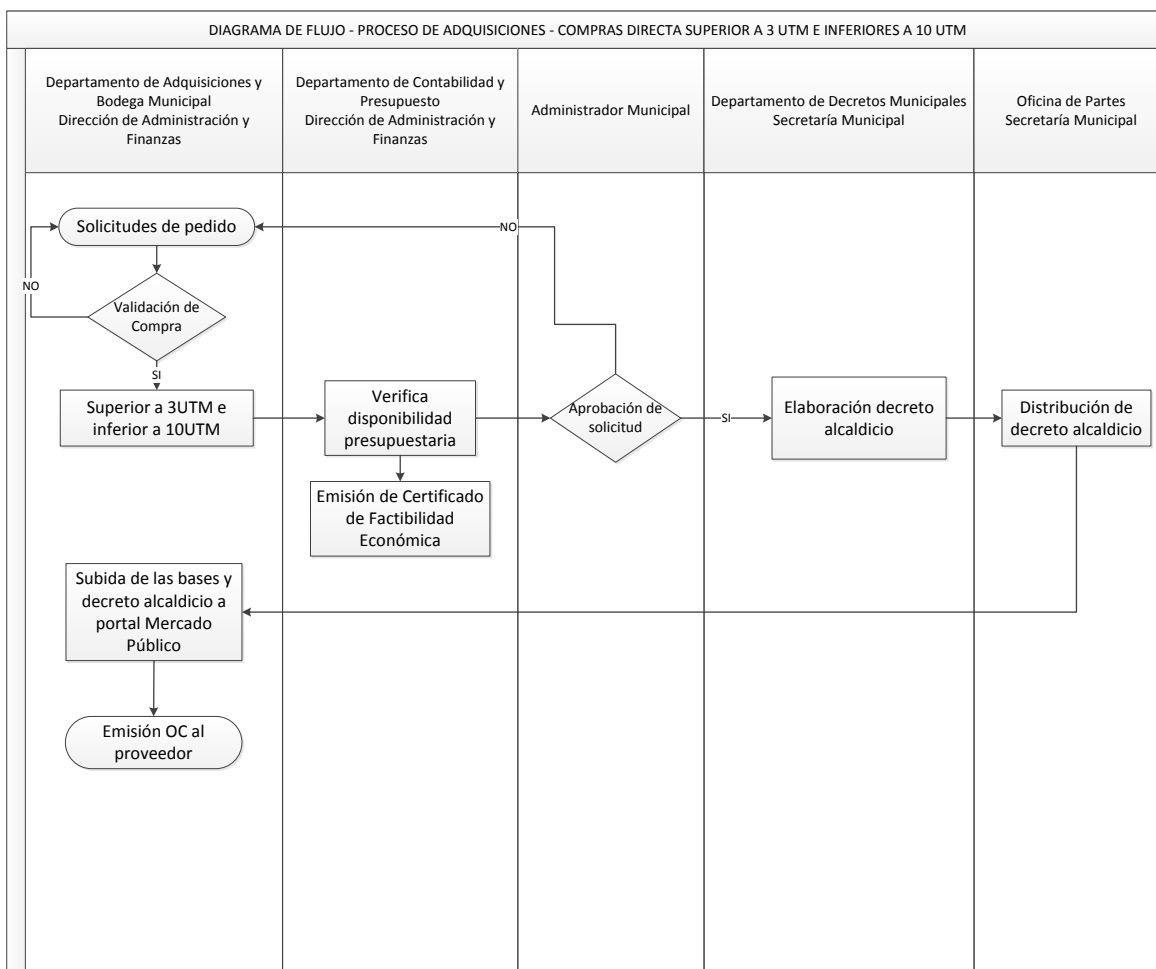
30.	Alcalde.	<p>anexe en la ficha del proceso publicado en el Portal web de Mercado Público.</p> <p>Aprobación del Contrato mayor a 500 UTM: El Director Jurídico elabora el respectivo contrato y lo deriva al Alcalde.</p> <p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN.</p> <p>Aprobación del Contrato mayor a 500 UTM: El Alcalde debe solicitar la autorización del Concejo Municipal, para Suscribir Convenios y Contratos que estén por sobre las 500 UTM, dicha autorización debe ser otorgada por la mayoría absoluta del Concejo, conforme lo previsto en el Art. N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. No obstante, aquellos convenios o contratos que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período Alcaldicio, requieren del acuerdo de 2/3 del Concejo Municipal. Esto independiente de la modalidad que se haya utilizado para la compra.</p>
31.	Directora Jurídica.	<p>Compras superiores a 1.000 UTM Licitación Pública SECPLAN.</p> <p>Aprobación del Contrato mayor a 500 UTM: Una vez aprobado el contrato por el Concejo el Director</p>

	PROCESO		DAF – 004
	ADQUISICIONES		FECHA Diciembre 2014
			VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control		
		<p>Jurídico gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera el decreto alcaldicio que aprueba el contrato.</p> <p>El contrato suscrito por ambas partes y el decreto que aprueba contrato son enviados a SECPLAN, para que lo anexe en la ficha del proceso publicado en el portal web de Mercado Público.</p>	

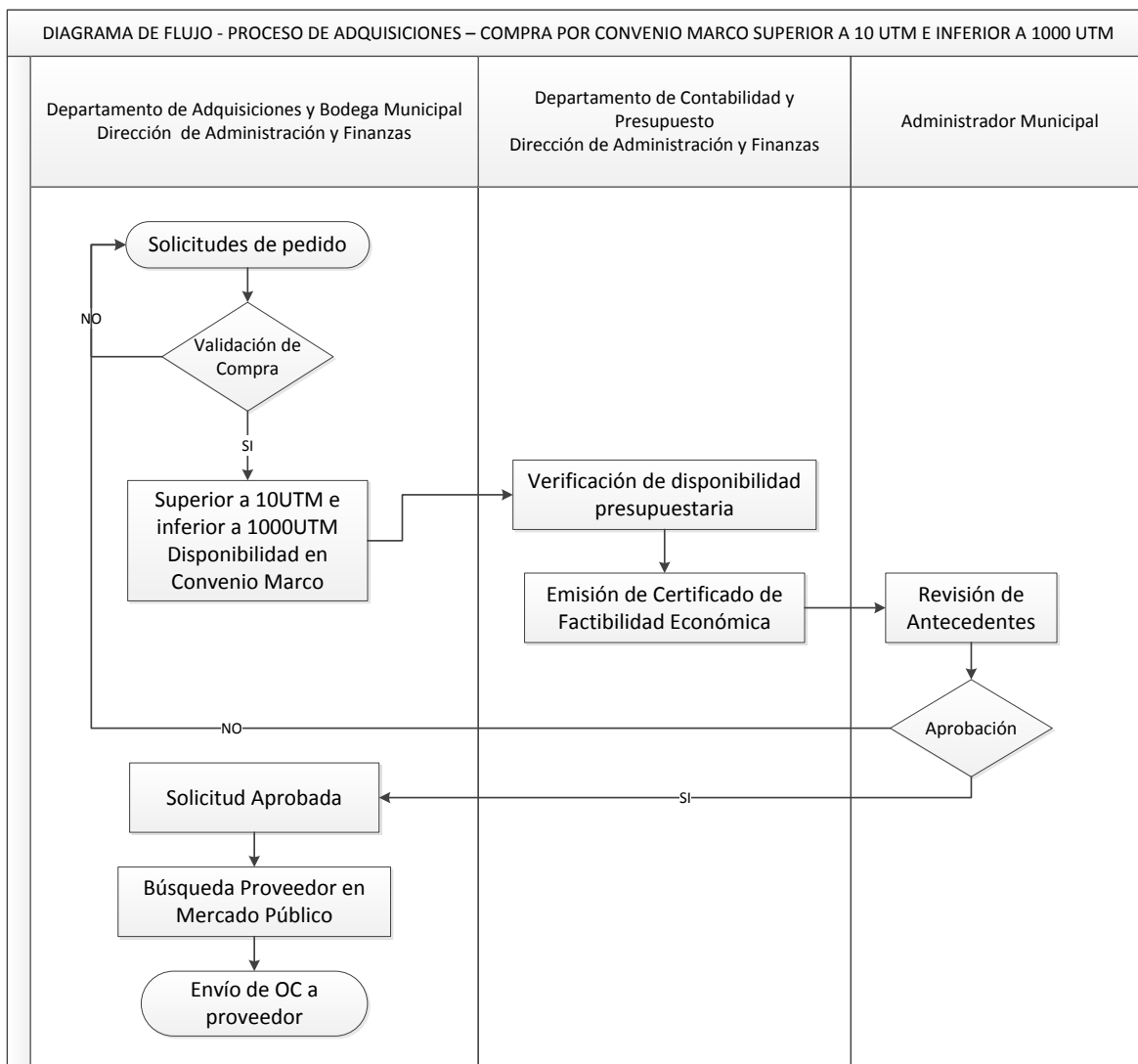
	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	



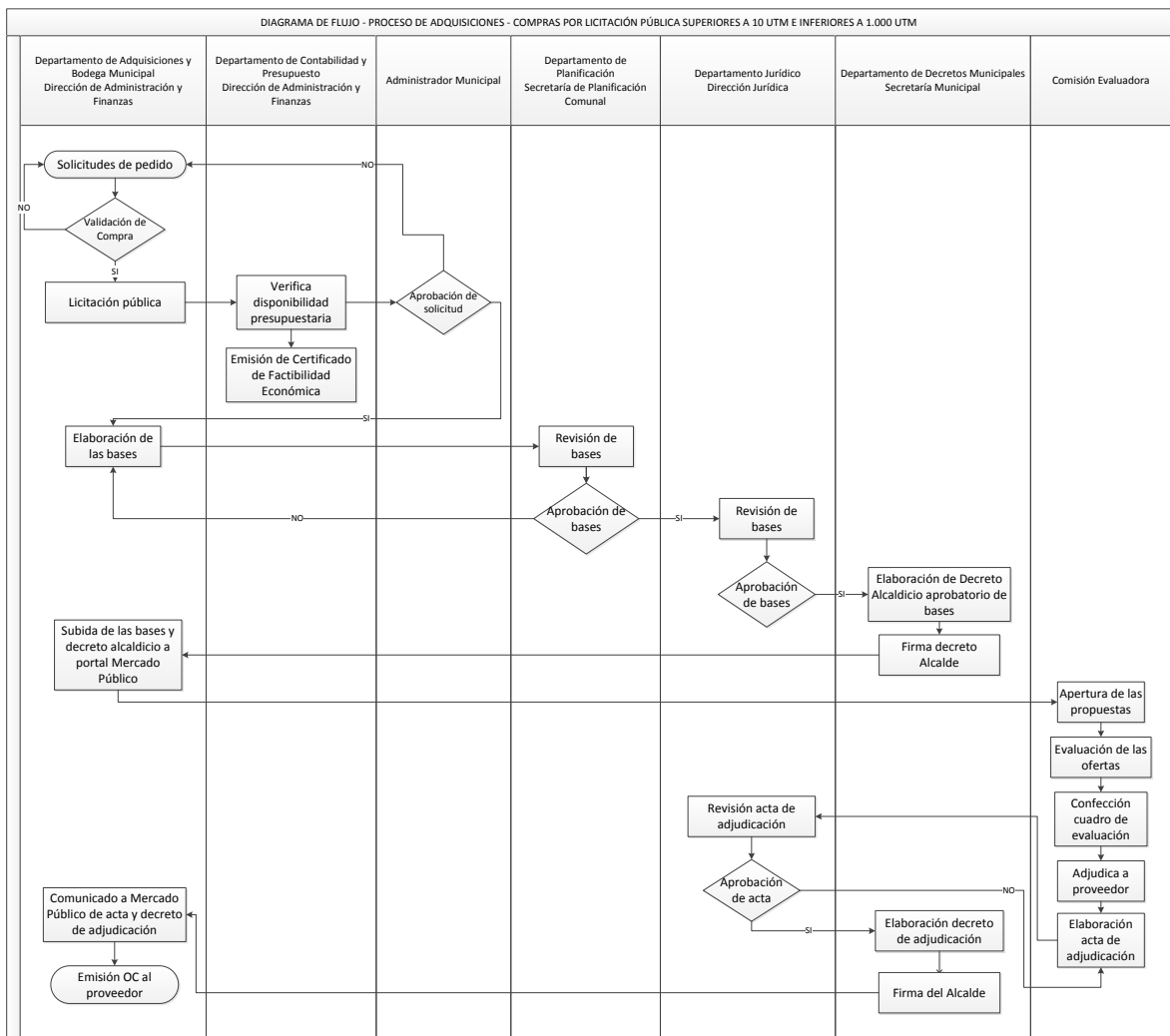
	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	



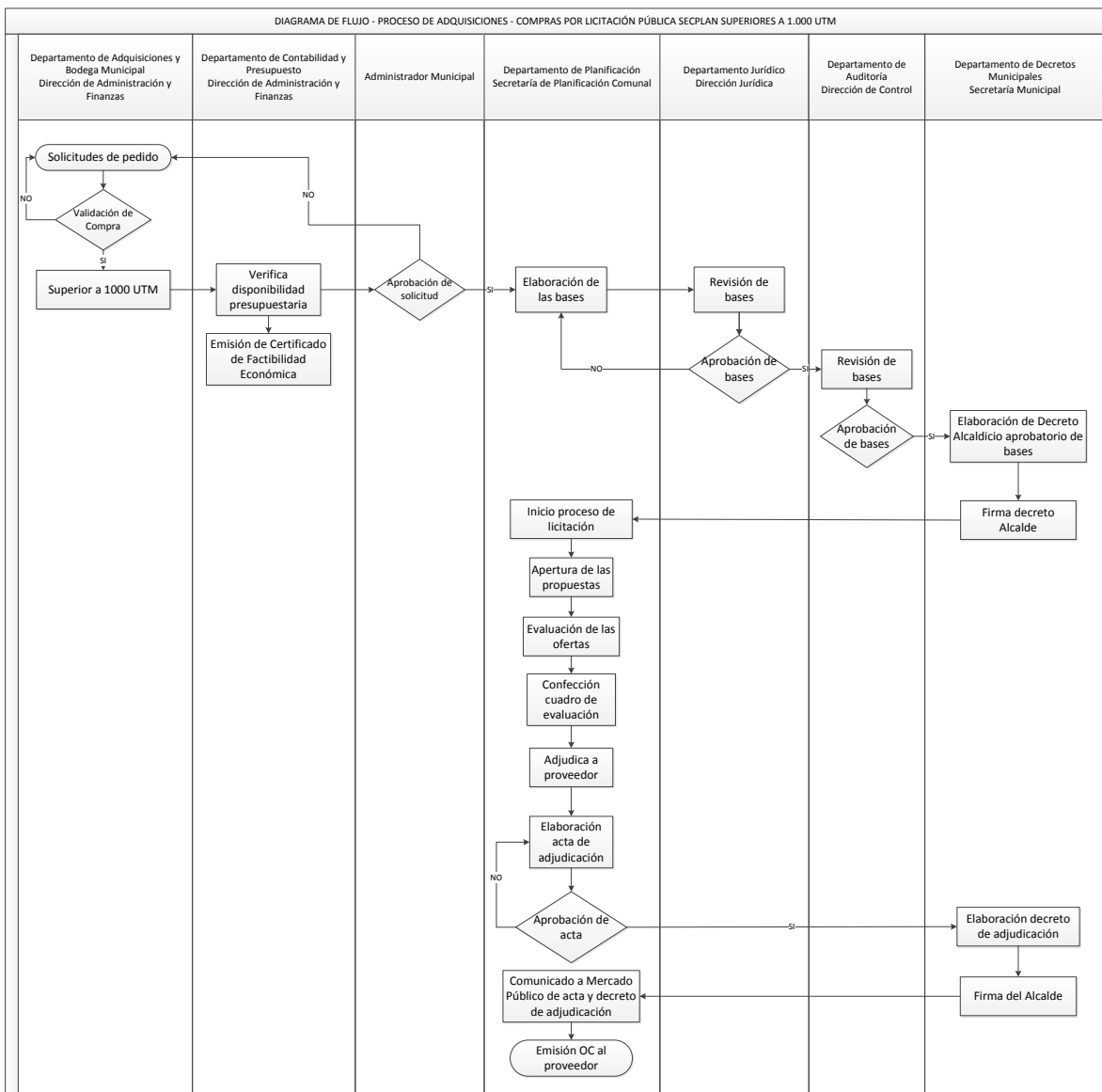
	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	




	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	



	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	



	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

ANEXO N°1
SOLICITUD DE PEDIDO

Página 1 de 2


SOLICITUD DE PEDIDO
Intranet

<p>REPUBLICA DE CHILE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUDAHUEL ADQUISICION SAN PABLO 8444 R.U.T. 69.071.100-1</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Numero SP</td> <td>Fecha SP</td> <td>Hora SP</td> </tr> <tr> <td>2351</td> <td>21-11-2014</td> <td>13:49:58</td> </tr> <tr> <td>D. Autorizacion</td> <td>Fecha Decreto</td> <td>Hora Decreto</td> </tr> <tr> <td>7009</td> <td>19-11-2014</td> <td>09:37:32</td> </tr> </table>	Numero SP	Fecha SP	Hora SP	2351	21-11-2014	13:49:58	D. Autorizacion	Fecha Decreto	Hora Decreto	7009	19-11-2014	09:37:32
Numero SP	Fecha SP	Hora SP											
2351	21-11-2014	13:49:58											
D. Autorizacion	Fecha Decreto	Hora Decreto											
7009	19-11-2014	09:37:32											

EMISION UNIDAD SOLICITANTE	
Unidad Solicitante	SERVICIOS GENERALES
Funcionario Encargado	OSCAR CERDA
Hora Digitacion	13:49:58
Direccion Solicitante	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Solicitante	SERVICIOS GENERALES
Funcionario Encargado	OCERDAOSCAR CERDA
CORREO ENCARGADO	OCERDA@MPUDAHUEL.CL
TELEFONO O ANEXO ENCARGADO	5925
FECHA DE INGRESO	25-11-2014
Hora Ingreso	09:39:12
IMPRESION	///
ORDEN DE COMPRA	
OBSERVACION	

MOTIVO SOLICITUD					
Ejecucion Programa D.A.	Fecha				
<input type="checkbox"/> Ejecucion Proy. Inversion					
<input checked="" type="checkbox"/> Necesidad Operacional					
<input type="checkbox"/> Otros					
Descripcion del Bien y/o Servicio	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Compra</td> <td>Arriendo</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Compra	Arriendo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compra	Arriendo				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PRODUCTOS	
Descripcion del Items	Unidad Cantidad
PROVEER E INSTALAR EQUIPO DE SONIDO DE 8 SALIDAS SEGUN SE DETALLA EN ARCHIVO ADJUNTO A INSTALAR EN SALON DE REUNIONES DE LA CASA DE TODOS DE APROXIMADAMENTE 750 METROS CUBICOS	Global 1
Cantidad de Producto/s	1

CRITERIOS DE EVALUACION PROPUESTOS	
Criterio	Porcentaje
PRECIO	60
CALIDAD TECNICA DE LOS BIENES O SERVICIOS	40
Cantidad de Criterios Propuestos 2	

RELEVANCIA DE LA COMPRA O SERVICIO	

IMPUTACION CONTABLE UNIDAD	
Imputacion Digitada	
Presupuesto Ingresado	0

USO EXCLUSIVO UNIDAD SOLICITANTE	
Fecha Realizacion	06-12-2014
Actividad / Detalles	ELEMENTOS NECESARIOS A INSTALAR EN SALOON DE REUNIONES DE LA CASA DE TODOS.

USO EXCLUSIVO DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD SOLICITANTE	
Estado	APROBADO
Hora + Fecha	09:39:12 + 25-11-2014

USO EXCLUSIVO DE ADQUISICIONES	
Forma	LICITACION
Hora + Fecha	17:00:12 + 17-12-2014
Detalle/Observacion	Derivado a SABARCA

San Pablo 8444 - Pudahuel / Santiago - Chile / Telefonos: 800 440 011 - 2 440 73 00 - 2 440 73 60 / www.mpudahuel.cl

22-12-2014

Realizado por: Asesorías Hugo G. Castillo Aguilera EIRL.

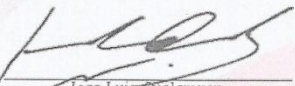
22


	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

Página 2 de 2

USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD			
Hora	08:24:02	Fecha	17-12-2014
Subprograma	1	Subprograma 1	
Centro de Costo	100301	Centro de Costo 1	
Cuenta Contable	2905001	Cuenta Contable 1	
Saldo Presupuestario	1000000	Saldo Presupuestario 1	
USO EXCLUSIVO DE UNIDADES FISCALIZADORAS			
USO EXCLUSIVO DE GESTION FINANCIERA			
Estado		Hora	Fecha
Detalles / Observacion			
USO EXCLUSIVO DEL DIRECTOR DE FINANZAS DAF			
Estado	ACEPTAR	Hora	Fecha
		17:34:07	17-12-2014
Detalles / Observacion			
RESOLUCION			
USO EXCLUSIVO DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL O ALCALDIA			
Estado	ACEPTAR	Hora	Fecha
		19:45:55	18-12-2014
Observacion / Detalles			

Impreso Por MA . TO .


 Jose Luis Quelempán
 Director de Administración y Finanzas


 Jose Luis Quelempán
 Director de Administración y Finanzas

San Pablo 8444 - Pudahuel / Santiago - Chile / Teléfonos: 800 440 011 - 2 440 73 00 - 2 440 73 60 / www.mpudahuel.cl

22-12-2014

ANEXO N°2

Realizado por: Asesorías Hugo G. Castillo Aguilera EIRL.

	PROCESO	DAF – 004
	ADQUISICIONES	FECHA Diciembre 2014
		VERSIÓN 1.0
Unidades Administrativas Departamento de Adquisiciones y Bodega Municipal Departamento de Planificación Departamento Jurídico Departamento de Decretos Municipales Departamento de Auditoría	Áreas Responsables Dirección de Administración y Finanzas Secretaría de Planificación Comunal Dirección Jurídica Secretaría Municipal Dirección de Control	

CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA

MUNICIPALIDAD DE PUDAHUEL
 Dirección De Adm. y Finanzas

Fecha : 22/12/2014
 Hoja : Página 1 de 1

CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD Nro.: 2553

DE CONFORMIDAD AL PRESUPUESTO APROBADO PARA ESTA INSTITUCIÓN SEGÚN DECRETO ALCALDÍCIO Nº 6698 DEL 12.12.2013, A LA FECHA DEL PRESENTE DOCUMENTO, LA INSTITUCIÓN CUENTA CON EL PRESUPUESTO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS INDICADOS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN. ESTO PARA CUMPLIR CON LO SEÑALADO EN EL MERCADO PÚBLICO Y LAS INSTRUCCIONES DE LA CGR, AL RESPECTO.

RUT :
 GLOSA : SP 1610
 VALOR : 331.765
 SALDO DISPONIBLE : 1.532
 CUENTA : 2152201001020
 SUBTÍTULO : C x P Bienes y Servicios de Consumo
 ÍTEM : Alimentos y Bebidas
 ASIGNACION : Para Personas

OBSERVACIONES

MARCELA COFRE ROJAS
 JEFE DE CONTABILIDAD Y

Distribucion
 Unidad Solicitante
 Presupuesto
 Archivo

San Pablo 8444 – Pudahuel / Santiago – Chile / Teléfonos: 800 440 011 – 2440 73 00 / www.mpudahuel.cl