



SANTIAGO
Ilustre Municipalidad

SECPLAN
S
T
G
I
O

Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles

P1-ABCS

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró	Revisó	Visó	Autorizó
Nombre	Luigi Brignardello Torrealba	Gabriela Elgueta Poblete	Orlando Hasbún Tarud	Marcela Hales Hales
Cargo	Subdirector de Planificación	Directora Secretaría Comunal de Planificación	Director (S) Asesoría Jurídica	Administradora Municipal
Firma				
Fecha	Abr – 2014	Jul – 2014	Dic – 2014	Dic – 2014

 SANTIAGO Ilustre Municipalidad	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECLPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 2 de 85

0.0 Índice

1.0.	Propósito	03
2.0	Alcance	04
3.0	Responsables	05
4.0	Competencias de las personas involucradas en el proceso de aprovisionamiento	08
5.0	Organigrama	09
6.0	Normas	10
7.0	Principios rectores	11
8.0	Política y Normas de Operación	13
9.0	Descripción de procedimientos	32
10.0	Glosario y Siglas	82

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 3 de 85

1.0 Propósito

1.1 Objeto

El presente Manual de Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles, en adelante, el “Manual”, tiene por objeto impartir las instrucciones, establecer las condiciones e instaurar los procedimientos administrativos de operación y control para las contrataciones de suministro de bienes, de prestación de servicios y de ejecución de obras requeridos por la Ilustre Municipalidad de Santiago, en adelante, la “Municipalidad”, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normativa legal y disposiciones emanadas por la Autoridad, como asimismo propender a la optimización de los recursos financieros de la Municipalidad con transparencia, eficiencia y eficacia.

Lo anterior, en estricta concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, la “Ley de Compras Públicas” y su Reglamento, Decreto 250 del Ministerio de Hacienda de 2004, en adelante, el “Reglamento de la Ley”; el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad, en adelante el “Reglamento”; y las demás disposiciones relativas en la materia, con la finalidad de cumplir con la normatividad.

1.2 Objetivo

El objetivo de este Manual es definir la forma en que la Municipalidad realiza los procesos de contratación para el suministro de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras civiles para su normal funcionamiento, plasmando todos los procedimientos que, de acuerdo al Artículo 4° del Reglamento de la Ley, se deben efectuar para efectuar las contrataciones objeto de este Manual, de tal manera que se logre un uso eficiente de los recursos humanos y financieros y se optimicen los procedimientos internos, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

1.3 Objetivos específicos

- Proporcionar principios rectores, normas, condiciones e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras objetos de este Manual que se realizan en la Municipalidad.
- Impartir las instrucciones e instaurar los procedimientos administrativos para cada proceso necesario para las contrataciones de suministro de bienes y prestación de servicios.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Municipalidad que requieren efectuar contrataciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 4 de 85

2.0 Alcance

2.1. Aplicación

Este Manual se aplica a todos los procesos de contratación de adquisiciones y prestaciones de servicios que realice la Municipalidad, entre otros, las adquisiciones de bienes de consumo o uso, tales como alimentos, bebidas, textiles, combustibles, mobiliario, materiales y útiles; las adquisiciones de activos no financieros, tales como vehículos, maquinarias, equipos y softwares; las prestaciones de servicios generales, tales como telefonía, correo, internet, mantenimiento y reparaciones, aseo, vigilancia, publicidad y difusión; las prestaciones de servicios especiales, tales como servicios financieros, de seguros y arriendos; las prestaciones de servicios de consultorías y desarrollo de estudios básicos, etc.; y las prestaciones de servicios de ejecución de obras civiles.

Se exceptúan de la aplicación del presente Manual todas las adquisiciones y contrataciones que se enumeran en el Artículo 3° de la Ley N°19.886.

2.1 Alcance interno

A nivel Interno el procedimiento es aplicable a todas las unidades municipales que desarrollen procesos de compra.

2.2 Alcance externo

A nivel Externo el procedimiento es aplicable a proveedores y órganos fiscalizadores de la Administración Pública, con competencia sobre la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 5 de 85

3.0 Responsables

Las personas y unidades involucradas y responsables de los procedimientos objeto de este Manual son:

3.1 Alcalde/sa

Como máxima autoridad dentro de la Municipalidad, autoriza las contrataciones, firma los contratos administrativos institucionales y los decretos alcaldicios correspondientes. Tales funciones pueden estar delegadas en otras autoridades a través de los reglamentos internos respectivos.

3.2 Administrador/a Municipal

Es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual, así como de las funciones edilicias que, para efectos de este Manual, le sean delegadas a través del (los) reglamento(s) interno(s) correspondiente(s). Por tanto, es responsable de generar condiciones para que las unidades municipales 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.

3.3 Administrador/a del Sistema

Nombrado por el (la) Alcalde/sa, corresponde a un perfil del Sistema de Compras Públicas, el cual es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores de compras; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; y modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema de Compras Públicas, de acuerdo con las normas contempladas en el presente Manual.

3.4 Administrador/a Suplente del Sistema

Es responsable de administrar el Sistema de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a del Sistema. Es nombrado por el (la) Alcalde/sa.

3.5 Supervisores/as de Compras

Funcionarios de las Unidades de Compras Municipales encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Sistema de Compras Públicas.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del Sistema de Compras Públicas, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación y de la decisión tomada por la Autoridad Competente.

3.6 Operadores/as de Compras

Funcionarios de las Unidades de Compras Municipales encargados de ingresar en el Sistema de Compras Públicas la información y documentación para cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Requirientes.

3.7 Unidades de Compras Municipales

- a. Unidades Municipales encargadas de coordinar la Gestión de Compras y Contrataciones de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Los directores de dichas unidades serán responsables del procedimiento de compras ante el (la) Alcalde/sa y serán los encargados de administrar los requerimientos de las Unidades Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 6 de 85

- b. Para todos los procesos de compra, con excepción de aquellos efectuados a través de licitaciones de 100 UTM o más, la **Unidad de Compra General** será la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Aprovisionamiento.
- c. Las Direcciones de Educación, Salud y Comunicaciones, así como las Subdirecciones de Mantenimiento y Transporte Municipal y de Informática actuarán como **Unidades de Compras Específicas** para los casos señalados en la letra b precedente.
- d. Para todos los procesos de compra efectuados a través de licitaciones de 100 UTM o más la unidad de compra municipal será la Secretaría Comunal de Planificación a través de su Departamento de Presupuesto y Licitaciones, quien estará a cargo de elaborar las bases administrativas y colaborar en la elaboración de las bases técnicas, cuando corresponda. La SECPLAN actuará como **Unidad de Compras Complejas**. Asimismo, es responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y Contratos relacionados con los procesos de compras.

3.8 Unidad Requirente

Toda Unidad Municipal que genere un requerimiento de compra y que tiene por responsabilidad efectuar el seguimiento del proceso hasta la contratación.

3.9 Unidad Licitante

Unidad Requirente de licitaciones de 100 UTM o más que inicia un proceso a través del Sistema de Compras Públicas y que propone la adjudicación a la Autoridad Competente en base a lo determinado por la Comisión de Evaluación.

3.10 Comité Técnico Administrativo

Órgano colegiado interno de la Municipalidad encargada de asesorar a la autoridad correspondiente sobre (1) la adjudicación de compras cuyo monto sea inferior a 500 UTM y superior a 100 UTM, y (2) la instrucción a la unidad licitante de proponer al Concejo Municipal la adjudicación de compras de 500 UTM o más. Asimismo, es el encargado de generar condiciones para que las unidades municipales realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.

3.11 Comité Técnico Financiero

Órgano colegiado interno de la Municipalidad encargado de asesorar a la autoridad correspondiente sobre la adjudicación de compras cuyo monto sea inferior a 100 UTM y superior a 30 UTM.

3.12 Dirección de Control Municipal

Responsable de velar por la legalidad de los procesos de Compras materia de este Manual, a través de la realización de auditoría interna, aleatoria y/o instruida por la Autoridad, informando a la Alcaldesa sobre todos los actos que estime ilegales. Asimismo, presta asesoría a los encargados en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Administración Municipal.

3.13 Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable de revisar y visar las Bases y redactar los Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad Requirente y Unidad Técnica 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.

3.14 Comisión de Apertura

Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo administrativo que se reúne para efectuar la apertura de las propuestas y determinar la admisibilidad de ellas para ser evaluadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 7 de 85

3.15 Comisión de Evaluación

Grupo de funcionarios convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación Pública o Privada o cualquier otra compra de complejidad mayor.

3.16 Unidad Técnica

Unidad municipal que debe velar por el fiel cumplimiento del contrato resultante de un proceso de compra.

3.17 Bodega

Sección dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECLPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 8 de 85

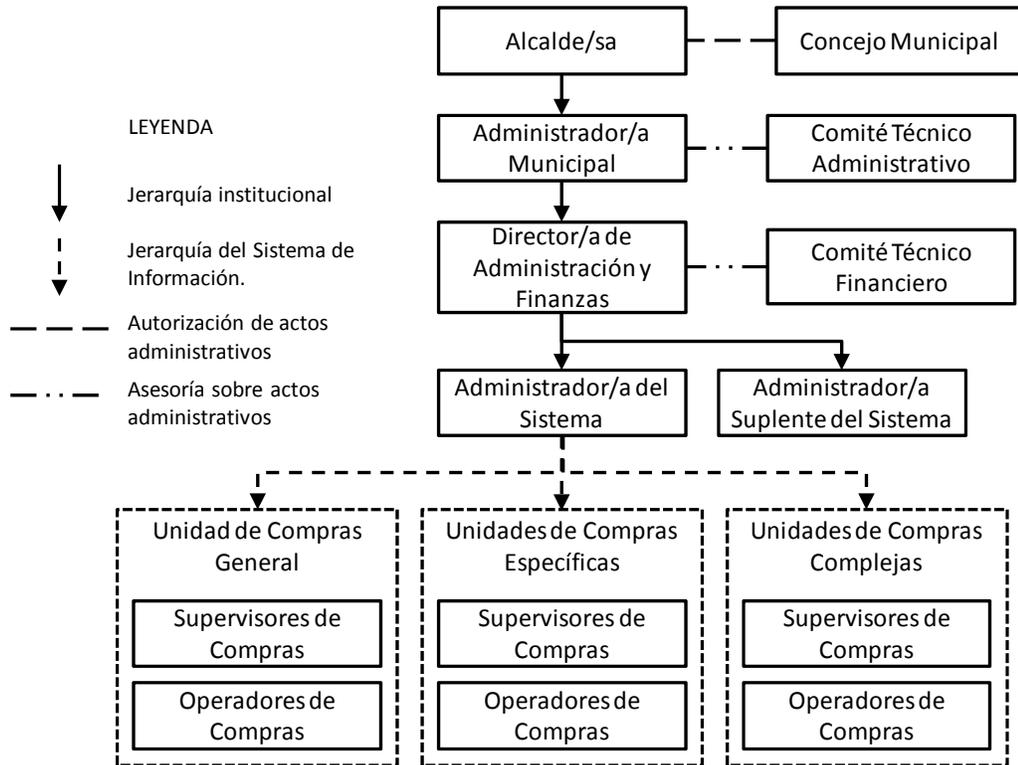
4.0 Competencias de las personas involucradas en el proceso de aprovisionamiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, definidos en los numerales 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6 precedentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 9 de 85

5.0 Organigrama de los procesos de compra



 SANTIAGO Ilustre Municipalidad	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 10 de 85

6.0 Normas

- a. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- c. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, y sus modificaciones.
- d. DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e. Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f. 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.
- g. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta anualmente para el Año Fiscal.
- h. Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, que son dictadas anualmente, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto, y demás normas legales y reglamentarias aplicables.
- i. Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- j. Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- k. Políticas y condiciones de uso del Sistema de Información de compras y contratación públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria del Portal Mercado Público.
- l. Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la I. Municipalidad de Santiago.
- m. Reglamentos internos sobre delegación de funciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 11 de 85

7.0 Principios rectores

7.1 Principio de Juridicidad

Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la ley 18.575, Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Ley N° 19.880 y LOC N° 18.695 de Municipalidades.

7.2 Principio de la Planificación de las Compras

Las Unidades Requirentes deberán planificar sus compras anuales en correlación con los presupuestos requeridos y asignados a sus centros de costos, a fin de generar economía y oportunidad de dichas compras. De tal manera, se deberá privilegiar la utilización del Convenio Marco y de los Contratos de Serie de Precio Unitario que existan en el Municipio, excepto que existan razones fundadas para estimar que existen ventajas económicas en el mercado para una adquisición en particular. De tal modo, las compras deberán ser únicas y particulares y no el proceso corriente de adquisición de bienes y prestación de servicios.

7.3 Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones

La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

7.4 Principio de No Renovación de las Contrataciones

La Municipalidad, en ningún caso, podrá suscribir contratos de suministro de bienes ni de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse en las Bases opciones de renovación para alguna de las partes, siempre que existan motivos fundados para ello.

7.5 De Estricta Sujeción a las Bases o Términos de Referencia

Las bases administrativas y técnicas, o en su caso, los términos de referencia, constituyen el marco válido de actuación de la Municipalidad en lo relativo a los procesos de contratación administrativa, los que deben ajustarse a lo establecido en dichas bases o términos de referencia, los que deberán ajustarse a derecho.

7.6 Principio de Gratuidad de los Documentos de la Licitación

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro, de Servicio o de Obras Civiles, deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.

7.7 Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo

Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos.

7.8 Principio de Equidad e Igualdad de los Oferentes

La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores.

Ni en las bases de la licitación ni en las distintas etapas que la conforman deben establecerse condiciones, exigencias, ni diferencias arbitrarias entre los oferentes o ejecutar actos que favorezcan a determinados proponentes en desmedro de los demás.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 12 de 85

7.9 Principio de Publicidad y Transparencia

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, en la actualidad en la plataforma Mercado Público, la información básica relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito a con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

7.10 Principio de Economía y Eficiencia

La Municipalidad deberá propender a la Eficacia, Eficiencia y Ahorro en sus contrataciones. Conforme a ello, deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por en las Bases, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad.

7.11 Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario

La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.

7.12 Principio de Integridad

La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta y lo exigido en las bases.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 13 de 85

8.0 Política y Normas de Operación

8.1 De la planificación de las compras

- a. Cada Unidad Municipal debe colaborar en la confección del Plan Anual de Compras Municipales el cual debe contener los procesos de compra de bienes, contratación de servicios y de obras civiles que se realizarán a través del Sistema de Compras Públicas, durante el año fiscal siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto, servicio u obra civil, cantidad, periodo y valor estimado.
- b. Las Unidades de Compras Municipales deberán coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras Municipales durante el proceso de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. Para ello desarrollarán el proceso de su elaboración en conformidad con lo establecido en el presente Manual y definirán los instrumentos e indicaciones específicas para su desarrollo.
- c. 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
- d. Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:
 - Consumos históricos
 - Stock de reserva
 - Disponibilidad Presupuestaria
- e. Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:
 - Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de Proyectos
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

8.2 De los Procesos de Compras

- a. La adquisición de bienes y/o prestación de servicios se efectuarán a través de convenios de suministro vigentes celebrados por la Municipalidad, convenios marcos, licitaciones públicas, contratación directa por montos inferiores a 10 UTM, las contrataciones directas por montos inferiores a 3 UTM se excluirán del sistema de Información.
- b. Las unidades licitantes podrán efectuar licitaciones privadas si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados (en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa), o si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- c. Excepcionalmente las unidades licitantes podrán efectuar tratos o contrataciones directas cuyos montos no superen los 1.000 UTM, en los siguientes casos, de acuerdo con la normativa vigente, debiendo fundarse y justificarse la causal de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento:
 - En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
 - Si sólo existe un proveedor de la Prestación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 14 de 85

- Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad.
- Cuando la contratación se financie con gastos de representación.
- Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
- Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio.
- Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- Cuando por la magnitud e importancia de la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que da su experiencia comprobada.
- Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la Municipalidad.
- Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.
- Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.
- Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para la Municipalidad.
- Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.

8.3 De la Resolución de los Procesos de Compras

- a. Preferentemente las unidades municipales efectuarán sus procesos de compras y contrataciones utilizando los Convenios Marcos, si considera que éstos son convenientes para los intereses municipales. Asimismo, se priorizarán los convenios de suministros vigentes celebrados por la Municipalidad, excepto que existan razones para suponer que existen precios más convenientes en el mercado. Para el resto de las compras superiores a 10 UTM se emplearán las licitaciones públicas. Las compras inferiores a 3 UTM se efectuarán por contratación directa, fuera del Sistema de Información. La adquisición de bienes y/o prestación de servicios entre 3 y 10 UTM se efectuarán mediante contratación directa.
- b. Todas las requisiciones de adquisición de bienes y/o prestación de servicios que se efectúen a través un Convenio de Suministro Vigente celebrado por la Municipalidad, serán resueltas y ejecutadas por la Unidad de Compra General, o las Unidades de Compras Específicas, cuando corresponda.
- c. Todas las requisiciones de adquisición de bienes y/o prestación de servicios de menos de 1.000 UTM que se efectúen a través de Convenio Marco, serán resueltas y ejecutadas por la Unidad de Compra General, o las Unidades de Compras Específicas, cuando corresponda. Aquellas superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras) serán resueltas y ejecutadas por la Unidad de Compras Complejas (SECPLAN).
- d. Todas las requisiciones de adquisición de bienes y/o prestación de servicios que se resuelvan a través de licitaciones menores a 100 UTM serán resueltas y ejecutadas por la Unidad de Compra General, o

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 15 de 85

las Unidades de Compras Específicas, cuando corresponda. Aquellas superiores a 100 UTM serán resueltas por la Unidad de Compras Complejas (SECPLAN).

- e. Todas las requisiciones de adquisición de bienes y/o prestación de servicios que se efectúen a través de "Trato o Contratación Directa" serán resueltas por la Unidad de Compras General, excepto aquellas que se efectúen por causal de emergencia, urgencia o imprevisto y cuyo monto sea superior a 100 UTM, las que serán resueltas por la Unidad de Compras Complejas (SECPLAN).

8.4 De la Requisición del Proceso de Compras

8.4.1 De la planificación en el Proceso de Compras

- a. Todo requerimiento de adquisición de bienes y/o prestación de servicios deberá estar incluido en el Plan Anual de Compras y sustentado en un Programa con disponibilidad presupuestaria, debidamente aprobado por la autoridad. Se exceptúan de esta disposición las compras que se efectúen por causal de emergencia, urgencia o imprevisto.
- b. El titular de la Unidad Requirente deberá verificar previamente que los bienes y/o servicios a requerir se encuentran considerados en dicho Plan, con su debido programa y presupuesto.
- c. Estas disposiciones comenzarán regir a partir de la aprobación del Plan de Compras respectivo y de la entrada en vigencia del presupuesto municipal.

8.4.2 De los formularios para requerir un Proceso de Compras

- a. Toda solicitud de adquisición de bienes y/o prestación de servicios deberá quedar amparada en un formulario de **Solicitud de Bienes o Servicios Menores**, cuando sea inferior a 100 UTM, o un formulario de **Requisición de Licitación** cuando la adquisición de bienes o la contratación de servicios sea igual o superior a 100 UTM. Los formularios deberán quedar debidamente completados por la Unidad Requirente.
- b. Los formularios deberán ser elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación, respectivamente, y ser puestos a disposición de las Unidades Municipales. Estas unidades de compra podrán establecer sistemas informáticos para que las unidades requirentes efectúen sus solicitudes, para lo cual deberán informar y capacitar a los interesados respecto del funcionamiento de dichos sistemas.
- c. Los formularios antedichos deberán contener, al menos, los siguientes contenidos:
 - Individualización del bien o servicio a contratar.
 - Cantidad requerida y unidad de medida.
 - Monto estimado de la contratación.
 - Ítem presupuestario y centro de costo.
 - Fecha en la que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere el servicio.
 - Justificación de la compra.
 - Preselección del tipo de compra (Véase numeral 8.5, letra a).
- d. Las requisiciones deberán incluir una pauta de evaluación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.15.1 del presente Manual.
- e. Las solicitudes de trato o contratación directa deberán acompañarse de un **Formulario de Compra por Excepción** que deberá ser elaborado por la Secretaría Comunal de Planificación y ser puesto a disposición de las Unidades Municipales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 16 de 85

8.4.3. De las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia

- a. Toda compra superior a 10 UTM que efectúe una Unidad Municipal debe contener Especificaciones Técnicas. Se entenderá por ellas el documento en el que se estipulan las características, tipo y calidad de los bienes, servicios y obras civiles que se requieren. Estas especificaciones también fijan condiciones y características relacionadas con el empleo de los bienes o de los materiales que se utilizarán en el servicio o en la ejecución de las obras civiles.
- b. Del nivel de detalle de las especificaciones técnicas dependerá el tipo de bien o servicio que se oferte y que, finalmente se contrate. También, de ello dependerá la claridad con la cual se puedan evaluar las ofertas o cotizaciones. Por tanto, será responsabilidad de cada Unidad Requirente definir pormenorizadamente dichas especificaciones.
- c. Las Unidades de Compra podrán solicitar a las Unidades Requirentes mayor información respecto de los bienes o servicios que se necesiten contratar si considera que las especificaciones técnicas son insuficientes
- d. Toda requisición de 100 o más UTM deberán acompañarse, además, de Términos de Referencia (TDR) que deberán elaborar las Unidades Licitantes.
- e. Para su elaboración, la Secretaría Comunal de Planificación deberá poner a disposición de las Unidades Municipales de un formulario e instructivo para elaborar dichos TDR, que deberán contener, al menos, los siguientes elementos:
 - Antecedentes Generales.
 - Especificaciones Técnicas.
 - Etapas y Plazos de la Licitación.
 - Condiciones de Pago.
 - De los Plazos de Entrega.
 - Garantías.
 - Presupuesto para la Actividad.
 - Contacto.

8.4.4. Otras disposiciones para las Requisiciones

- a. Para el caso de contratos de obras civiles, la Unidad Requirente deberá considerar el envío, en formato digital, del proyecto correspondiente junto con el resto de la documentación.
- b. La Unidad Requirente deberá considerar un plazo mínimo de antelación a la emisión de la requisición para las contrataciones según los siguientes parámetros:
 - Para contrataciones menores a 10 UTM: 10 días hábiles de anticipación.
 - Para contrataciones entre 10 y 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
 - Para contrataciones entre 100 y 500 UTM: 45 días hábiles de anticipación.
 - Para contrataciones mayores a 500 UTM: 60 días hábiles de anticipación.
- c. Respecto del monto asociado a la adquisición de bienes, 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.

8.5 De la Selección del Proceso de Compras

- a. La Unidad Requirente o Licitante efectuará junto a la solicitud una preselección del tipo de compra de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Si la compra es menor a 100 UTM completará el formulario de **Solicitud de Bienes o Servicios Menores** y remitirá el requerimiento a la Unidad de Compra General para que resuelva, o a las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 17 de 85

- Unidades de Compras Específicas, cuando corresponda. Deberá adjuntar las Especificaciones Técnicas, si corresponde (si es mayor a 10 UTM).
- Si la compra es mayor a 100 UTM completará el formulario de **Requisición de Licitación** y remitirá el requerimiento a la Unidad de Compras Complejas (SECPLAN), para que resuelva. Deberá adjuntar los Términos de Referencia.
 - Si la compra se efectúa en el marco de un convenio interno vigente, completará el formulario de **Orden de Trabajo** y remitirá el requerimiento si su monto es inferior a 1.000 UTM, a la Unidad de Compra General para que resuelva, de lo contrario, remitirá la solicitud a la Unidad de Compras Complejas (SECPLAN). La unidad requirente deberá adjuntar la aprobación de la OT por parte de SECPLAN.
 - Si la compra se debe efectuar por alguna de las razones establecidas en la normativa para efectuar el proceso a través de trato o contratación directa, la Unidad Requirente completará el formulario de **Compra por Excepción** que corresponda, y remitirá la solicitud al Comité Técnico Administrativo independientemente de su monto.
- b. La Unidad de Compra General, o las Unidades de Compras Específicas, cuando corresponda, resolverán la selección de los requerimientos que reciban, de acuerdo a los siguientes criterios:
- Al recibir un formulario de **Solicitud de Bienes o Servicios Menores** verificará el monto estimado de la compra. Si es inferior a 3 UTM efectuará **procedimiento de Compras y Contrataciones por Asignación Directa**, si es superior a 3 pero inferior a 10 UTM realizará el **procedimiento de Compras y Contrataciones Menores**.
 - Si la compra es mayor a 10 UTM y menor a 100 UTM, revisará si el requerimiento se encuentra disponible en convenio marco y, en caso de resultar positivo, efectuará el **procedimiento de Compras y Contrataciones por Convenio Marco**; en caso contrario, procederá a efectuar el **procedimiento de Compras y Contrataciones por Licitación Simple**.
 - Si la compra supera las 100 UTM, devolverá el requerimiento para que sea enviado a la SECPLAN.
 - Al recibir una **Orden de Trabajo** aprobada por la SECPLAN, deberá efectuar el **procedimiento de Emisión Simple de Orden de Compra**.
- c. La Unidad de Compras Complejas (SECPLAN) resolverá la selección de los requerimientos que reciban, de acuerdo a los siguientes criterios:
- Al recibir un formulario de **Requisición de Licitación** verificará el monto estimado de la compra. Si es inferior a 100 UTM remitirá la solicitud a la Unidad de Compra General, o las Unidades de Compras Específicas, cuando corresponda.
 - En caso contrario, revisará si el requerimiento se encuentra disponible en convenio marco y, en caso de resultar positivo, remitirá la solicitud a la Unidad de Compra General para que proceda a efectuar el **procedimiento de Compras y Contrataciones por Convenio Marco**, salvo que el monto fuera superior a 1.000 UTM, entonces efectuará el **procedimiento de Compras y Contrataciones por Convenio Marco (Grandes Compras)**. Si no existe el bien o servicio en convenio marco procederá a efectuar el **procedimiento de Compras y Contrataciones por Licitaciones Complejas**.
 - Si recibe una **Orden de Trabajo** y ésta es menor a 1.000 UTM, remitirá el requerimiento a la Unidad de Compra General para que resuelva, de lo contrario, deberá efectuar el **procedimiento de Emisión Simple de Orden de Compra**.
- d. Antes de efectuar cualquier procedimiento de los antes indicados, Unidad de Compra General, o a las Unidades de Compras Específicas, o la Unidad de Compras Complejas (SECPLAN), cuando corresponda, deberán considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 18 de 85

presupuestales, así como las correspondientes a las adquisiciones que deban efectuarse en forma consolidada.

8.6 De las Compras y Contrataciones por Asignación Directa (inferiores a 3 UTM)

- a. En estos casos, la Unidad de Compra General, o a las Unidades de Compras Específicas, cuando corresponda resolverán, 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. El procedimiento está establecido en el numeral 9.9 del presente Manual.

8.7 De las Compras y Contrataciones Menores (inferiores a 10 UTM)

- a. En estos casos, la Unidad de Compra General o a las Unidades de Compras Específicas, cuando corresponda resolverán efectuar tratos directos, de acuerdo a las siguientes reglas:
 - Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el Formulario de Compra por Excepción 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. El procedimiento está establecido en el numeral 9.11 del presente Manual.

8.8 De las Compras y Contrataciones por Convenio Marco (superiores a 10 e inferiores a 1.000 UTM)

- a. Resolverá y ejecutará estos casos la Unidad de Compra General, o a las Unidades de Compras Específicas.
- b. Para la contratación simple de bienes y servicios, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 1000, la Municipalidad utilizará preferentemente el catálogo de Convenio Marco del Sistema de Información, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinara la Unidad de Compras correspondiente.
- c. La emisión de la orden de compra emitida por el Supervisor de Compras deberá contar con la debida autorización.
- d. El procedimiento está establecido en el numeral 9.13 del presente Manual.

8.9 De las Compras y Contrataciones por Convenio Marco (superiores a 1.000 UTM)

- a. Resolverá y ejecutará estos casos la Unidad de Compras Complejas (SECPLAN).
- b. Para la contratación compleja de bienes y servicios, cuya definición requiere de ciertas competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado supere las UTM 1.000, la Municipalidad utilizará preferentemente el catálogo de Convenio Marco, siempre y cuando las condiciones sean favorables para el Municipio, situación que la determinara la Unidad de Compras Complejas (SECPLAN).
- c. Se deberán considerar bases de licitación y convocar a los proveedores del Convenio Marco que tienen productos o servicios relacionados con el requerimiento.
- d. La emisión de la orden de compra emitida por el Supervisor de Compras deberá contar con el acuerdo del Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la letra i) del artículo 65 de la Ley N°18.695.
- e. El procedimiento está establecido en el numeral 9.15 del presente Manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 19 de 85

8.10 De las Compras y Contrataciones por Convenio Interno

- a. La Unidad de Compra General, o las Unidades de Compras Específicas, o la Unidad de Compras Complejas, según corresponda, resolverán y ejecutarán estas compras y contrataciones.
- b. De existir convenios internos (contratos de suministro vigentes), el Supervisor de Compras enviará la respectiva orden de compra preparada por el Operador de Compras.
- c. La emisión de la orden de compra emitida por el Supervisor de Compras deberá contar con la debida autorización.
- d. 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.
- e. 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.
- f. El procedimiento está establecido en el numeral 9.17 del presente Manual.

8.11 De las Compras y Contrataciones por Excepción

- a. Una vez aprobada la resolución que autoriza la licitación privada, la unidad de compra correspondiente resolverá de acuerdo a lo establecido en los numerales 8.12 u 8.13, según el monto de la compra. El procedimiento será equivalente al de una licitación simple o una licitación compleja, según el monto de la compra, previa autorización de C.T.A. para efectuar el trámite por licitación privada, y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley.
- b. En el caso de los Tratos Directos, una vez aprobada la resolución que lo autorice, la Unidad de Compra General, o la Unidad de Compra Específica, según corresponda, emitirá la orden de compra para la aceptación del proveedor adjudicado, si se trata de adquisición de bienes, o se redactará contrato, por parte de la Dirección Jurídica, si corresponde a la contratación de servicios o a la adquisición de bienes que deben quedar resguardados con garantías técnicas y/o con servicios de post-venta.
- c. Este último procedimiento está establecido en el numeral 9.19 del presente Manual.

8.12 De las Compras y Contrataciones por Licitación Simple (superiores a 10 e inferiores a 100 UTM)

- a. La Unidad de Compra General, o a las Unidades de Compras Específicas, resolverán y ejecutarán estas compras y contrataciones.
- b. Para la contratación simple de bienes y servicios, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, se efectuará una licitación pública simple (código L1).
- c. En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:
 - Requerimiento previo por escrito de la Unidad Requirente, el que deberá ser autorizado por Director de dicha unidad, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
 - La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de la requisición, esto es, formulario de Solicitud de Bienes o Servicios, especificaciones técnicas y pauta de evaluación, así como todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación.
 - Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Compras Públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 20 de 85

- Las resoluciones y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Autoridad correspondiente. En caso de ausencia de éste, por el subrogante.
 - Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema de Compras Públicas, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
 - La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por la Autoridad correspondiente, en caso de ausencia, por quien lo subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta.
- d. El procedimiento está establecido en el numeral 9.21 del presente Manual.

8.13 De las Compras y Contrataciones por Licitaciones Complejas (superiores a UTM 100).

- a. Las requisiciones de adquisición de bienes y/o prestación de servicios de 100 UTM o más que se efectúen a través de licitaciones públicas deberán ser visadas por la Secretaría Comunal de Planificación, verificando que los bienes y/o servicios solicitados se encuentren considerados dentro del Presupuesto Municipal vigente, que hayan sido aprobados en el marco de algún programa municipal y/o que estén incluidos en el Plan Anual de Compras.
- b. El procedimiento está establecido en el numeral 9.23 del presente Manual.
- c. Antes de efectuar cualquier trámite de licitación, la Secretaría Comunal de Planificación, deberá considerar las disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como las correspondientes a las adquisiciones que deban efectuarse en forma consolidada. Asimismo, deberá comprobarse la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- d. Se seguirán las mismas reglas establecidas en el numeral 8.12 precedente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren deberán ser visadas por la Dirección de Control.
- e. Todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el (la) Administrador/a Municipal.
- f. La Secretaría Comunal de Planificación definirá el grado de complejidad de las licitaciones en consideración de los siguientes criterios:

Tipo de complejidad	Criterios		
	Monto a contratar	Características de los bienes	Características del servicio
Licitación de Muy Alta Complejidad	Más de 1.000 UTM	Equipos y equipamientos de gran envergadura y/o que requieren de un detalle importante de las especificaciones técnicas.	Servicios generales o de obras civiles de gran envergadura o servicios especiales tales como servicios financieros, seguros, arriendos, entre otros.
Licitación de Alta Complejidad	Más de 1.000 UTM	Cualquier bien que supere el monto indicado.	Cualquier servicio que supere el monto indicado.
Licitación de Moderada Complejidad	De 250 a 1.000 UTM	Cualquier bien dentro del rango de monto indicado.	Cualquier servicio dentro del rango de monto indicado.
Licitación de Baja Complejidad	De 100 a 250 UTM	Bienes de uso o consumo que no requieren EETT de gran detalle y no deben ser garantizados.	Servicios generales o profesionales cuya duración en el tiempo no exceda los 30 días corridos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 21 de 85

8.13.1 De la elaboración de las bases de licitación (más de 100 UTM)

- a. Las licitaciones deberán contar con Bases Administrativas y Técnicas necesarias, las que serán elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación con la información proporcionada por la Unidad Requirente. Las licitaciones clasificadas como de baja complejidad, dada la naturaleza básica de los bienes a adquirir o por la simplicidad y reducida duración del servicio requerido no requieren Bases de Licitación, salvo aquellas digitales que se incluyen en el Sistema de Compras Públicas.
- b. Para efectos de normalizar, generalizar y facilitar el proceso de aprobación de las Bases de Licitación, la Secretaría Comunal de Planificación podrá generar Bases Administrativas estándar que deberán ser previamente visadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, de modo que cumplan con el principio de juridicidad correspondiente. No obstante lo anterior, cualquier modificación a las normas vigentes que trasuntan en cambios a las Bases Administrativas deberán ser incorporadas a las Bases estándar.
- c. En aquellas licitaciones calificadas como de Muy Alta Complejidad la elaboración de Bases de Licitación se efectuará a través de una comisión integrada, al menos, por funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación, la Dirección de Asesoría Jurídica, la Dirección de Administración y Finanzas y por la Unidad Requirente.
- d. Aquellas licitaciones calificadas como de Baja Complejidad podrán utilizar sólo el Formulario de Bases disponible en el portal Mercado Público, sin requerir de Bases Administrativas. En este caso, se acompañará la licitación de Términos Técnicos de Referencia. Será facultad de la Secretaría Comunal de Planificación determinar la pertinencia de Bases de cada requisición, de acuerdo con lo establecido anteriormente. No obstante lo anterior, la Unidad Requirente deberá siempre proporcionar la información técnica necesaria para efectuar la licitación.
- e. Los bienes y/o servicios requeridos deberán estar suficientemente especificados en las Bases Técnicas o Términos Técnicos de Referencia que se elaboren con la información remitida por la Unidad Requirente, a fin de evitar aumentar la importancia de los criterios técnicos de evaluación.
- f. Con la información de los Términos de Referencia que proporcionen las Unidades Requirentes, la Secretaría Comunal de Planificación elaborará las Bases Técnicas, según lo indicado en el numeral 8.14.
- g. Al tenor de lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento N°561 de 2014, las Contrataciones y Adquisiciones, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá visar las Bases Administrativas, anexos y Respuestas de carácter legal o jurídico que se presenten.

8.13.2 De la aprobación del proceso de licitación y de bases de licitación y su publicación

- a. Elaboradas y visadas las Bases de Licitación, la Unidad Requirente deberá realizar el trámite de aprobación bases de licitación y de autorización del proceso de licitación a través de la redacción de la resolución correspondiente y su aprobación por la Autoridad. Hecho, la Secretaría Comunal de Planificación publicará el llamado de licitación en el portal Mercado Público.
- b. Es responsabilidad de la Secretaría Comunal de Planificación verificar que las licitaciones se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en el calendario correspondiente y que se ajusten a la normatividad establecida en la Ley N°19.886 y su Reglamento.
- c. Únicamente se autorizará la reducción de plazos entre la publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones, en los casos de extremo apremio, plenamente justificados por el titular de la Unidad Requirente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 22 de 85

8.13.3 De las consultas, respuestas, aclaraciones y modificaciones de bases de licitación

- a. Todas las consultas que realicen los interesados con relación a los antecedentes de cada licitación, serán respondidas única y exclusivamente a través del portal Mercado Público dentro del plazo establecido para estas diligencias.
- b. La Unidad Requirente será la responsable de emitir las respuestas de carácter técnico, la Secretaría Comunal de Planificación será la responsable de emitir las respuestas de carácter administrativo y la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de emitir las respuestas de carácter legal y normativo.
- c. La Secretaría Comunal de Planificación será la responsable remitir las consultas en plazo a las Unidades Requirentes y de publicar dichas respuestas en portal Mercado Público.
- d. La Unidad Requirente será la responsable de efectuar la coordinación en las respuestas de las distintas unidades municipales involucradas, de hacer el seguimiento de estas diligencias y de que éstas se cumplan en el plazo establecido.
- e. Con la debida antelación a la fecha de cierre de recepción de ofertas, la Unidad Requirente podrá emitir Aclaraciones de Oficio que complementen o entreguen mayor información respecto de las Bases de Licitación, en lo que sea pertinente o emitir Modificaciones de Bases, las cuales no podrán cambiar elementos sustanciales del proceso de licitación, ni de los bienes, servicios u obras civiles, materia de la licitación. Las Aclaraciones de Oficio y las Modificaciones de Bases deberán ser visadas por la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Asesoría Jurídica y refrendadas por la Autoridad mediante resolución. Hecho, serán publicadas en el portal Mercado Público por la Secretaría Comunal de Planificación.

8.13.4 De la presentación de las propuestas, caución de seriedad de las ofertas y del proceso de apertura

- a. Tanto la presentación de las propuestas como el proceso de apertura se efectuarán exclusivamente a través del portal Mercado Público, salvo inhabilidad del sistema. Se deberá establecer en las Bases de Licitación y/o en el Formulario de Bases del portal Mercado Público la forma y las condiciones con que los oferentes deberán entregar las propuestas, procurando una presentación clara y ordenada.
- b. Las propuestas tendrán siempre tres componentes: uno administrativo, donde se requerirá la identificación del proponente, documentación que establezca que es hábil para contratar con el Estado y demás documentos relacionados con el oferente que las bases estimen relevantes para estos efectos; uno técnico, donde se solicitarán las características técnicas del bien, servicio u obra civil materia de la licitación y la experiencia del proponente; y uno económico, donde se presentará la oferta económica del proponente.
- c. Se exceptuarán de ser incorporadas en el portal Mercado Público la documentación correspondiente a la caución de seriedad de la oferta y las muestras de los bienes, si se requirieran por Bases de Licitación.
- d. La caución de seriedad de la oferta se requerirá siempre.
- e. A la apertura electrónica concurrirá una Comisión de Apertura integrada por un(a) funcionario/a de la Secretaría Comunal de Planificación, que realizará la apertura electrónica y velará por el cumplimiento normativo de las Bases de Licitación, por un(a) funcionario/a de la Unidad Licitante, y por un(a) funcionario/a de la Secretaría Municipal que actuará como ministro de fe del Acto de Apertura. Dicha Comisión tendrá por función determinar la admisibilidad de las propuestas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 23 de 85

8.13.5 De la admisibilidad de las propuestas

- a. Serán descalificados *ipso facto* en el Acto de Apertura, por la Comisión de Apertura, los oferentes que no acompañen la caución de seriedad de la oferta o si ésta estuviera mal extendida en cuanto al monto, nombre del beneficiario, plazo de vigencia y cualquier otro antecedente exigido, según se establezca en las Bases de Licitación; y aquellas propuestas que no contengan integralmente la propuesta técnica, según la pauta de evaluación, o que no contengan la oferta económica. También serán descalificados *ipso facto* en el Acto de Apertura, los oferentes que no entreguen muestras de bienes o no hayan asistido a visita a terreno, si estas situaciones estuviesen consideradas y establecidas como actividades obligatorias en las Bases de Licitación.
- b. El criterio para determinar la integralidad de las propuestas técnicas estará dado por que éstas contengan los elementos básicos para aplicar la pauta de evaluación. En consecuencia, aquellas propuestas que no contengan los contenidos mínimos requeridos para dicha diligencia, serán descalificadas, salvo aquella documentación omitida por el oferente, y que pueda ser presentada con posterioridad de conformidad al artículo 40 del Reglamento de la Ley.
- c. En caso de daño o imposibilidad de abrir los archivos que contengan parte o la totalidad de las propuestas técnicas o de las ofertas económicas, o en caso de ilegibilidad de parte o la totalidad de las propuestas técnicas o de las ofertas económicas, la Comisión de Apertura solicitará al proponente su envío a través del portal Mercado Público en forma inmediata y supondrá buena fe del proponente.
- d. En el caso de errores u omisiones a la que hace referencia el Artículo 40º del Reglamento de la Ley, se entenderá por errores a aspectos que no impidan la evaluación de las propuestas y por omisión de documentación sólo a aquellas referidas a los aspectos administrativos de las propuestas. En estos casos, la Comisión de Apertura solicitará a los proponentes salven dichos errores o que se envíe la documentación omitida a través del portal Mercado Público. Una vez entregados los antecedentes omitidos y/o salvados los errores, las propuestas serán declaradas admisibles. Lo anterior, considerando que la documentación omitida en la presentación de las propuestas, haya sido producida u obtenida con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, debiendo ser evaluada según la pauta de evaluación contemplada en la licitación.
- e. Si durante el proceso de apertura, surgiesen incertidumbres o reparos fundados de los integrantes de la Comisión respecto de alguna condición que dificulte la admisibilidad de alguna propuesta, se podrá requerir a la Dirección de Asesoría Jurídica su pronunciamiento respecto del hecho en duda. La Dirección de Asesoría Jurídica emitirá en estos casos fortuitos un informe de oferente evaluable.

8.13.6 De la adjudicación

- a. La Unidad Licitante deberá emitir un informe que contenga la propuesta de adjudicación en estricta correspondencia con el acta de evaluación; esto es, deberá proponer la adjudicación del (los) oferente(s) que obtuvo –obtuvieron– la(s) mayor(es) calificación(es).
- b. Dicha propuesta deberá ser sometida a consideración técnico-económica del Comité Técnico Administrativo (CTA) quienes resolverán sobre la materia, ratificando, modificando o rechazando dicha proposición, de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Una vez ratificada la Propuesta de Adjudicación, si el monto a contratar fuere igual o mayor a 500 UTM, la Unidad Licitante deberá someter la propuesta aprobada a consideración del Concejo Municipal, en virtud de lo establecido en la letra i) del artículo 65 de la Ley N°18.695.
- d. Una vez sancionada la Adjudicación, la Unidad Licitante efectuará el trámite que permita emitir la resolución que adjudica la licitación, la cual deberá ser publicada por la Secretaría Comunal de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 24 de 85

Planificación en el portal Mercado Público una vez cumplida la tramitación, a fin de notificar el resultado de la Adjudicación a los Proponentes. Dicha Resolución Adjudicatoria deberá contener a lo menos lo siguiente:

- N° de Resolución,
 - Fecha,
 - Nombre del emisor,
 - Vistos, esto es, antecedentes que motivaron la licitación,
 - Considerando, esto es, las razones de hecho y las normas jurídicas tenidas a la vista para efectuar la licitación,
 - Resuelvo, esto es, la parte adjudicatoria de la licitación que debe señalar: Nombre del adjudicatario y su RUT, Nombre de la licitación adjudicada; Monto o precio del contrato, indicando si incluye o no impuesto y cuál es, asimismo, si es unitario, mensual, anual, total, único etc; plazo del contrato indicando desde cuándo se cuenta; y si es de días corridos o hábiles y objeto de la contratación; y demás menciones indicadas en las bases,
 - Imputación del gasto a la cuenta pertinente,
 - Señalar que la Dirección Jurídica debe redactar el contrato facultándosele a agregar las cláusulas que estime convenientes para los intereses municipales en concordancia con las Bases de licitación;
 - Nombre del Inspector Técnico respectivo; y
 - Firma, nombre y cargo de quienes la emiten o dictan.
- e. La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación será de carácter reservada, y no se dará a conocer a los Oferentes, ni a otras personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, hasta que se haya notificado la adjudicación a la/s Oferta/s seleccionada/s.

8.13.7 De la contratación

- a. En las licitaciones clasificadas como de baja complejidad la contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor adjudicado.
- b. En el resto de las licitaciones, el contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica, otorgándosele las facultades necesarias para que introduzca en su texto las cláusulas que estime convenientes para resguardar los intereses municipales.
- c. Para la suscripción del contrato se requerirá, de parte de los adjudicatarios, una caución de fiel cumplimiento del contrato.
- d. Sólo se podrá suscribir contratos con proponentes que acrediten que se encuentra válidamente inscrito en el Registro Oficial de Proveedores del Estado.
- e. Los contratos de 500 UTM o más, deberán ser reducidos a Escritura Pública. Los contratos de menos de 500 UTM y superiores a 100 UTM deberán ser celebrados mediante escritura privada cuyas firmas deberán autorizarse ante Notario. En ambos casos, los contratos deberán ser redactados por la Dirección de Asesoría Jurídica, previo envío por parte de la Unidad Técnica, del expediente de la Licitación, que deberá acompañar además, fotocopia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y cualquier otra que se requiera, visadas por dicha Unidad, esto es, que cumpla con todos los requisitos establecidos en las Bases; y además deberá indicarse quién o quiénes firmarán el contrato por parte del adjudicatario, señalando el nombre completo, estado civil, nacionalidad, cédula de identidad, profesión u oficio, y domicilio, acompañando las personerías vigentes de estas personas.
- f. Los contratos de 100 UTM o menos, deberán celebrarse administrativamente mediante la emisión de la Orden de Compra aceptada por el proveedor o contratista.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 25 de 85

8.14 De las Bases Técnicas

Con la información de los Términos de Referencia que proporcionen las Unidades Requirentes, la Secretaría Comunal de Planificación elaborará las Bases Técnicas para aquellas licitaciones de Moderada, Alta y Muy Alta Complejidad. Las licitaciones de Baja Complejidad sólo se licitarán con los propios Términos de Referencia.

8.15 De la Evaluación de las Ofertas

8.15.1 De la Responsabilidad de la Evaluación de las Ofertas

- a. Las Unidades Requirentes, junto con las especificaciones técnicas o Términos de Referencia, si correspondiere, deberán adjuntar el formulario de Pauta de Evaluación, debidamente completado de acuerdo a las indicaciones que se establecen más adelante.
- b. Para el caso de las compras menores a 100 UTM, los responsables de la correcta evaluación de las ofertas son los/as Supervisores/as de Compra, en tanto garantes de hacer efectivas las disposiciones relacionadas con el Sistema de de Compras Públicas y demás que encomiende el Comité Técnico Administrativo sobre la materia. En consecuencia, los/as Supervisores/as de Compra deberán dar fiel cumplimiento a las instrucciones sobre la materia, velando por la correcta coordinación de los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.
- c. Para el caso de las compras de 100 UTM y más, se constituirá una Comisión de Evaluación que será la responsable de la correcta evaluación de las ofertas. Dicha comisión deberá dar fiel cumplimiento a las instrucciones sobre la materia, velando por la correcta coordinación de los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.

8.15.2 De la Evaluación de las Ofertas por compras menores a 100 UTM

- a. La evaluación que realice el/la Supervisor/a de Compra deberán estar debidamente respaldada y visada por el/la Director/a de la Unidad Municipal a la que pertenece.
- b. En caso de ser necesario, el/la Supervisor/a de Compra podrá solicitar a los Proponentes la aclaración de determinados aspectos de las ofertas u otros requerimientos de aclaración los cuales se efectuarán única y exclusivamente a través del Sistema de Compras Públicas. Está estrictamente prohibido efectuar respuestas a consultas a través de otro medio.
- c. Las respuestas no podrán exceder los dos (2) días hábiles después de hecha la consulta por parte del/de la Supervisor/a de Compra. Después de ese plazo se entenderá que los Oferentes no han dado respuesta a las consultas. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán alterar la esencia de la propuesta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los Oferentes. El plazo antes indicado deberá quedar establecido previamente en el Sistema de Compras Públicas por el/la Operador/a de Compras.
- d. Toda información falsa, alterada o maliciosamente incompleta entregada por los Oferentes en la Propuesta u otros documentos requeridos, será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la propuesta. La Municipalidad, en estos casos, podrá tomar las medidas administrativas correspondientes. Lo anterior deberá ser establecido previamente en el Sistema de Compras Públicas por el/la Operador/a de Compras.
- e. El/la Supervisor/a de Compra efectuará a partir del cuadro comparativo un análisis de las ofertas y las valorará según los puntajes y ponderaciones que se indican más adelante y de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en la Pauta de Evaluación. Luego, realizará un ranking de las propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación. Los resultados de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 26 de 85

la evaluación se consignarán en un acta que será firmada por el/la Director/a de la Unidad Municipal a la que pertenece el/la Supervisor/a de Compra.

- f. En caso de empates en el ranking final, se priorizará según aquellas propuestas que presenten mejor puntuación en el factor "Precio". Si el empate persiste, se priorizará luego según el factor que preestablezca la Unidad Requirente en la Pauta de Evaluación.
- g. El acta y la propuesta de adjudicación deberá ser sometida a consideración del Comité Técnico Financiero, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de apertura de las ofertas.
- h. La información relativa a la evaluación final de las propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación será de carácter reservada, y no se dará a conocer a los Oferentes, ni a otras personas que no hubieren tenido participación oficial en el proceso, hasta que se haya notificado la adjudicación a la oferta ganadora.

8.15.3 De la Evaluación de las Ofertas compras de 100 UTM o más

- a. Una Comisión Evaluadora deberá estimar, apreciar, calcular el grado de utilidad o aptitud de las ofertas, para satisfacer las necesidades municipales a través de la revisión acuciosa del contenido de los antecedentes que constituyen las propuestas. La valoración que la Comisión realice, se hará en función de la Pauta de Evaluación que se anexe a las Bases de Licitación o que se establezca en el Formulario de Bases del portal Mercado Público, cuando corresponda.
- b. La Comisión Evaluadora, estará constituida por, al menos, tres funcionarios(as) municipales, distintos a los integrantes de la Comisión de Apertura. Dichos(as) funcionarios(as) pertenecerán a la Unidad Licitante, a la Secretaría Comunal de Planificación y a otra unidad municipal que se defina en la resolución que apruebe la convocatoria de licitación.
- c. En caso de ser necesario la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, exclusivamente a través del portal Mercado Público, la aclaración de determinados aspectos de las propuestas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases de Licitación y de igualdad de los oferentes, de acuerdo al artículo 40 del Reglamento de la Ley 19.886, lo que deberá quedar expresamente contemplado en las Bases.
- d. La Comisión Evaluadora, asimismo, podrá requerir, a los oferentes la documentación, certificaciones, notas aclaratorias o informaciones complementarias.
- e. Toda información falsa, alterada o maliciosamente incompleta entregada por los oferentes en la propuesta u otros documentos requeridos, será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la propuesta. La Municipalidad, en estos casos, podrá tomar las medidas administrativas correspondientes. Lo anterior deberá ser establecido en el Sistema de Compras Públicas por el Gestor de Compras del Departamento de Aprovisionamiento.
- f. La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar la Pauta 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;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 27 de 85

- 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; y
 - Firma de los integrantes de la Comisión.
- g. La Comisión Evaluadora efectuará un análisis de las ofertas y las valorará según los puntajes y ponderaciones de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en la Pauta de Evaluación. Hecha la evaluación, la Comisión Evaluadora realizará un ranking de las propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas. Los resultados de la evaluación se consignarán en un acta que será firmada por los miembros de dicha Comisión. En caso de empate en la evaluación se procederá de acuerdo a los criterios de desempate que establezcan las Bases de Licitación.
- h. El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación deberá ser considerado por la Unidad Licitante para proponer la Adjudicación a la Autoridad competente y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8.15.4 De los criterios de Evaluación

- a. Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes, servicios u obras civiles que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- b. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.
- c. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:
- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto, servicio u obra civil.
 - **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: certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, garantía de seriedad de la oferta, entre otros.
- d. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en la Pauta de Evaluación.
- e. 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 ellas para el proceso de contratación.
- f. 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.
- g. Las Unidades Requirientes deberán considerar los factores y criterios para la elaboración de la Pauta de Evaluación que se definen en la siguiente tabla. Será responsabilidad de los Supervisores/as de Compra verificar que las licitaciones cumplan con los criterios de evaluación y las ponderaciones que en la tabla

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 28 de 85

se indican. Las solicitudes de modificación de ponderaciones para casos excepcionales deberán ser resueltos por la SECPLAN, a través de memorando. Cada uno de los factores indicados en la tabla se evaluará en una escala de 1 a 100 puntos. Los resultados de dichas valoraciones se ponderarán según los siguientes porcentajes:

FACTOR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Precio	El menor monto ofrecido por un proponente para un ítem y/o para la sumatoria final de todos ellos. Se debe indicar que los oferentes deben considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento de la orden de compra o contrato. A vía sólo enunciativa se considera el pago de derechos, impuestos, tasas, contribuciones, permisos, fletes, seguros, costos de garantías, y otros gravámenes señalados en las leyes decretos o reglamentos vigentes; y en general, todo gasto que irrogue el cumplimiento cabal de la contratación.	Al menos el 50%. Si se utilizan sólo dos factores de evaluación, la ponderación deberá ser, al menos, el 65%.
Calidad técnica de los bienes	La mejor calidad del bien según certificaciones de calidad del producto que emita el oferente, características técnicas, nivel de rendimiento del producto, entre otros. La Unidad Requirente deberá indicar claramente qué criterio utilizará para evaluar a fin de requerir a los proponentes la información necesaria para evaluar. Se utilizará este criterio sólo si efectúa un requerimiento específico y debidamente respaldado con especificaciones técnicas detalladas, en el cual se establezcan los requerimientos mínimos solicitados.	De acuerdo al grado de especificidad del bien entre el 20 y el 35% (a mayor especificidad, mayor ponderación).
Plazo de entrega	El menor plazo de despacho al lugar de entrega indicado en la solicitud, ofrecido por un proponente para un ítem y/o para el promedio de todos ellos. Este factor se utilizará sólo en caso que la Unidad Requirente justifique la premura de la compra.	De acuerdo al grado de urgencia del despacho del bien o al menor plazo en la ejecución de una obra o entrega de un servicio, entre el 10 y el 25% (a mayor urgencia, mayor ponderación o al menor plazo mayor ponderación).
Experiencia del oferente	La mayor experiencia del oferente según su currículum y la indicación de años en el rubro o en el mercado, en la elaboración del bien o en el desarrollo de servicios de similar naturaleza, entre otros. La Unidad Requirente deberá indicar claramente qué criterio utilizará para evaluar a fin de requerir a los proponentes sólo la información necesaria para evaluar. Se utilizará este factor sólo si efectúa un requerimiento específico y debidamente respaldado con especificaciones técnicas detalladas en la solicitud.	De acuerdo al grado de respaldo técnico del producto, entre el 10 y el 30% (a mayor respaldo técnico requerido, mayor ponderación).
Capacidad económica del oferente	La mayor capacidad económica del oferente según el capital comprobado a través de documentación extendida por terceros al oferente o debidamente certificada por contador acreditado. Se utilizará este factor sólo para servicios.	De acuerdo al grado de capacidad económica, entre el 10 y el 20% (a mayor capacidad económica, mayor ponderación).
Servicio de asistencia técnica	El mejor servicio técnico según duración de garantías de mantención y/o de reparación, plazos de respuesta y coberturas ofrecidas, entre otros. La Unidad Requirente deberá indicar claramente qué criterio	De acuerdo al grado de garantía del producto, entre el 15 y el 30% (a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 29 de 85

FACTOR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
	utilizará para evaluar a fin de requerir a los proponentes la información necesaria para evaluar. Se utilizará este factor sólo si se trata de equipos o maquinarias. El uso de este criterio implica la imperiosa necesidad de contar con una caución y, en consecuencia, la firma de un contrato.	mayor garantía requerida, mayor ponderación).
Propuesta técnica	Mejor propuesta técnica desde el punto de vista de las condiciones metodológicas que se indican en la propuesta o del proyecto que se requiere. Este factor se utilizará sólo para contrataciones de servicios de cualquier naturaleza, siempre y cuando quede expresado en forma detallada qué debe proponer el Oferente.	De acuerdo al grado de coherencia y de pertinencia de la propuesta, entre el 15 y el 30% (a mayor coherencia y pertinencia requerida, mayor ponderación)
Administrativo	Cumplimiento de requisitos formales, esto es, presentación del oferente de todos los antecedentes en tiempo y forma.	Cumple o no cumple (entre 1 y 5%)
Otros	La Unidad Requirente podrá incorporar otros factores que a su juicio le permitan una mejor definición o se consideren necesarios para la adquisición del bien.	Entre el 1 y el 20%.

Se debe entender que la sumatoria final de los porcentajes de las ponderaciones debe completar un 100%.

h. Los puntajes para cada factor serán asignados de la siguiente forma:

i. Precio de la oferta.

Se aplicará el análisis de mínimo costo, donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$(Om \times 100) / OE$$

Donde:

Om : Oferta con menor costo.

OE : Oferta evaluada.

ii. Calidad técnica de los bienes.

Se evaluará de acuerdo a las certificaciones de calidad del producto que emita el oferente, características técnicas, nivel de rendimiento del producto, entre otros. El Supervisor/a de Compra o la Comisión Evaluadora, según corresponda, estudiarán los documentos que adjunte el oferente y efectuará un ranking comparativo por oferente. Se deberá establecer previamente qué considerará para cada caso, según los siguientes ejemplos:

- En certificaciones de calidad del producto, se solicitará al oferente presentar certificados de organismos técnicos pertinentes (INTA, DICTUC, IDIEM u otros según las normas chilenas y extranjeras).
- En características técnicas se solicitará a los oferentes informar ciertas condiciones técnicas del producto, como gramaje, dimensiones, materialidad, etc. y se verificará que éstas sean superiores a las establecidas como mínimas.
- En nivel de rendimiento, se solicitará a los oferentes informar la duración estimada y comprobada del bien.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 30 de 85

Efectuado el análisis de los antecedentes, se otorgarán puntajes, en base a un ranking relativo de las ofertas, de la siguiente manera:

- 100 puntos a la primera mejor oferta en calidad técnica (mayor cantidad de certificaciones, o mejores condiciones técnicas, o mayor rendimiento).
- 80 puntos a la segunda mejor oferta en calidad técnica.
- 60 puntos a la tercera mejor oferta en calidad técnica.
- 40 puntos a la cuarta mejor oferta en calidad técnica.
- 20 puntos a las siguientes ofertas.
- 0 puntos a las ofertas que no presenten antecedentes evaluables.

En caso de ofertas que tengan la misma cantidad de certificaciones, de condiciones técnicas, o de rendimiento, y queden en igualdad de condiciones (empate) obtendrán igual calificación.

iii. Plazo de entrega.

Se evaluará según el plazo definido por el oferente para despachar el bien. Para el puntaje de todos los oferentes debidamente rankeados se aplicará la siguiente fórmula:

$$(Om \times 100) / OE$$

Donde:

Om : Oferta con menor plazo ofertado.

OE : Oferta evaluada.

Si la Unidad Solicitante establece un plazo mínimo, lo cual deberá quedar contemplado en el Sistema de Información y algún oferente entrega un plazo mayor, será calificado con 0 puntos.

iv. Experiencia del oferente.

Se evaluará según la experiencia indicada por el oferente en el currículum de la empresa, el cual debe ser solicitado. Para el puntaje de todos los oferentes se otorgarán puntajes de la siguiente manera:

- 100 puntos a la experiencia (rubro o mercado) de más de 10 años.
- 80 puntos a la experiencia (rubro o mercado) de 5 a 10 años.
- 60 puntos a la experiencia (rubro o mercado) de 3 a 4 años.
- 40 puntos a la experiencia (rubro o mercado) de 1 a 2 años.
- 20 puntos a la experiencia (rubro o mercado) de menos de 1 año de experiencia.
- 0 puntos a la experiencia (rubro o mercado) si no acredita experiencia.

En caso de requerir experiencia de técnicos o profesionales al interior de una empresa para una propuesta de servicio u obra, se podrá requerir experiencias individuales para tipos de profesionales/técnicos o grupos de ellos si se especifica en las Bases Técnicas.

v. Capacidad económica del oferente.

Se evaluará según el capital comprobado indicado por el oferente en documentación que sea solicitada por Bases. Se requerirá establecer un monto para ser prorrateado entre los oferentes, o bien, establecer algún algoritmo para su cálculo, en forma comparativa entre los oferentes.

vi. Servicio de asistencia técnica.

Se evaluará el mejor servicio técnico según duración de garantías de mantención y/o de reparación, plazos de respuesta y coberturas, entre otros. La Unidad Solicitante estudiará los documentos que adjunte el oferente y efectuará un ranking comparativo por oferente. Hecho el análisis de los antecedentes, se asignarán puntos:

 SANTIAGO Ilustre Municipalidad	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 31 de 85

- 100 puntos a la primera mejor oferta en asistencia técnica (mayor cobertura y/o plazos).
- 75 puntos a la segunda mejor oferta en asistencia técnica.
- 50 puntos a la tercera mejor oferta en asistencia técnica.
- 25 puntos a la cuarta mejor oferta en asistencia técnica.
- 0 puntos a las siguientes ofertas.

vii. Propuesta técnica.

Se evaluará la mejor propuesta según los criterios establecidos en la tabla de la letra g anterior. Se deberá procurar la mayor objetividad en la aplicación del puntaje y la mayor transparencia en la definición de los criterios en la pauta de evaluación.

viii. Administrativo.

se evaluará de acuerdo al cumplimiento de requisitos formales. Las propuestas que entreguen todos los antecedentes conforme a las Bases obtendrán 100 (cien) puntos. Aquellas propuestas que incumplan dicho criterio, se les asignará 0 (cero) punto.

8.16 De la Recepción de Bienes, Servicios y Obras Civiles

- a. En cuanto a las personas encargadas de la recepción de los bienes, servicios u obras correspondientes, el requerimiento o solicitud deberá indicar el funcionario dependiente de la unidad requirente responsable de la recepción de los bienes, servicios u obras civiles cuya contratación se solicita. Los encargados de bodega municipal serán responsables de la recepción y registro de los bienes que se almacenen en sus respectivas bodegas.
- b. El Departamento de Adquisiciones será la unidad encargada de determinar el lugar donde deban almacenarse los bienes adquiridos y el obligado a notificar al encargado de la recepción de la unidad respectiva el arribo de los bienes contratados. El encargado de la unidad respectiva tendrá 48 horas para manifestar, su conformidad o disconformidad con los productos contratados, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo.
- c. El Departamento de Aprovisionamiento será la unidad encargada de determinar el lugar donde deban almacenarse los bienes adquiridos y el obligado a notificar al encargado de la recepción de la unidad respectiva el arribo de los bienes contratados. El encargado de la unidad respectiva tendrá 48 horas para manifestar, su conformidad o disconformidad con los productos contratados, siendo responsable de su revisión dentro de dicho plazo.
- d. Tratándose de la prestación de servicios el referido plazo se contará desde la prestación del mismo, sin necesidad de notificación alguna. La disconformidad con un producto o servicio deberá expresarse fundadamente, mediante cualquier medio escrito o electrónico del que quede registro permanentemente, lo que se comunicará a la Sección Adquisiciones, encargada desde ese momento de la devolución de la respectiva factura, guía de despacho, o boleta. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán pasar más de 4 días corridos entre la recepción de la factura, guía de despacho o boleta, y la devolución de la misma cuando procediere.
- e. En el caso de bienes que deban ser devueltos en virtud de contratos de arrendamientos u otros, el encargado de la recepción de los bienes será el responsable de la devolución de los mismos.

8.17 Procedimiento de Pago

- a. Una vez recibidos los bienes o servicios conformes, el Director de la unidad requirente, el subrogante o la persona de planta o contrata en quien éste delegue esa facultad, deberá dar visto bueno a la correspondiente factura o boleta, mediante su firma, nombre y timbre de la unidad, puesta al reverso de la misma, debiendo remitirla al Departamento de Aprovisionamiento, el que procederá a su visado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECLPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 32 de 85

si correspondiere y remisión al Departamento de Finanzas para su registro contable. Hecho, se deberá enviar a la Dirección de Control a fin de que se revise la legalidad del pago. Con el VºBº de Control, el Departamento de Finanzas procederá al pago. En caso contrario, se devolverá igualmente a la Dirección de Finanzas con las observaciones pertinentes.

- b. En el caso de las licitaciones públicas o privadas corresponderá al Inspector del contrato, designado por resolución, dar su conformidad respecto de los servicios o bienes entregados.
- c. En ningún caso se podrán recibir facturas o boletas por servicios no prestados o bienes no entregados.

8.18 Política de Inventario

- a. Cuando haya de almacenarse bienes que no serán usados o consumidos inmediatamente por la unidad requirente, el Departamento de Aproveccionamiento deberá determinar el lugar donde se custodiarán los bienes que la municipalidad adquiere.
- b. Será responsabilidad de la unidad requirente recibir y revisar los productos adquiridos en el lugar donde se encuentren.
- c. El encargado de bodega llevará un registro de ingreso y salidas de materiales en que deberá indicar: los materiales, cantidad, tipo, fecha, estado de conservación y otras observaciones que sean pertinentes. El retiro de cualquier material deberá quedar respaldado con un comprobante de egreso firmado por el encargado de la bodega y el funcionario que retira

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 33 de 85

9.0 Descripción de procedimientos

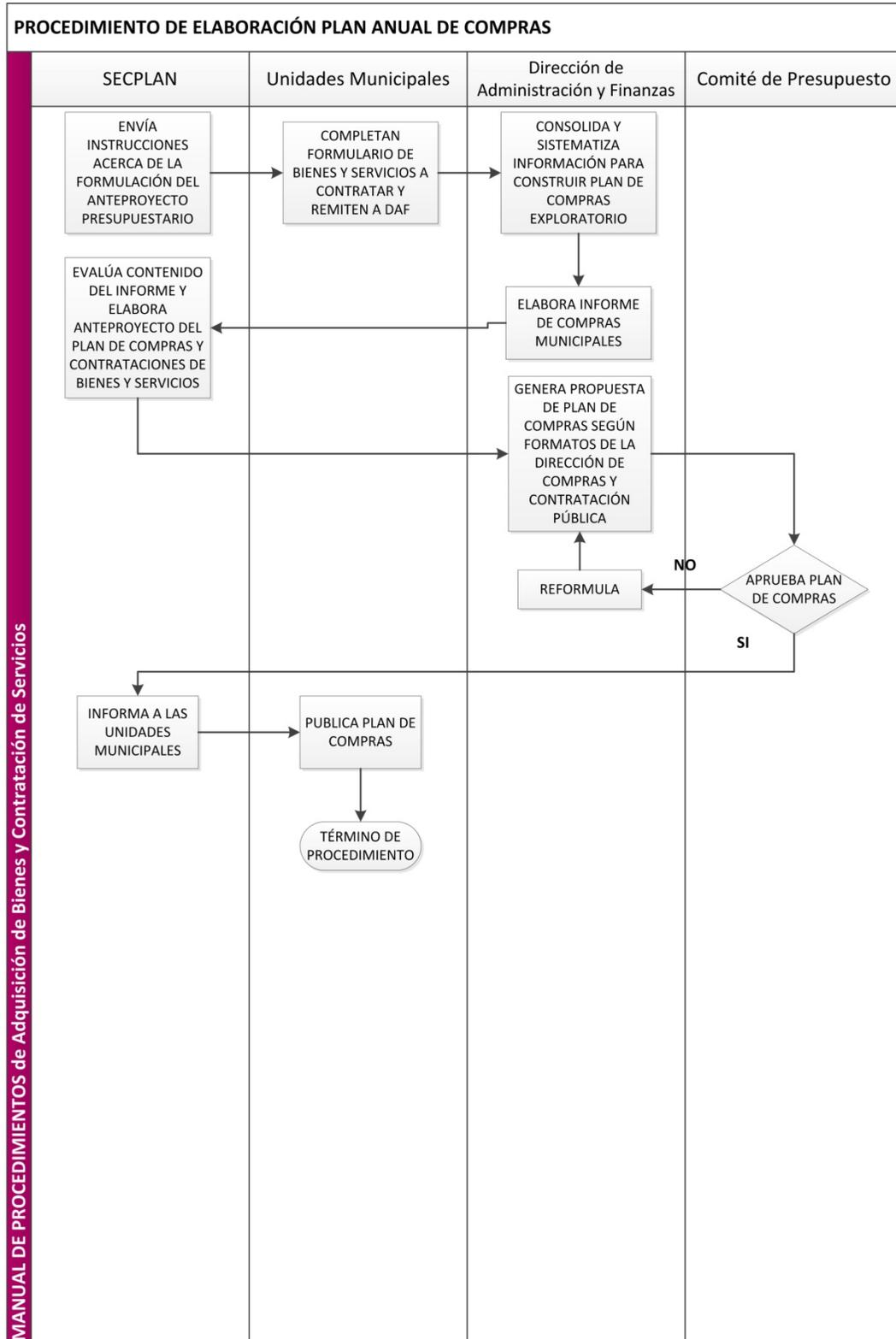
9.1. Matriz del procedimiento de elaboración Plan Anual de Compras

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Elaboración del Plan de Compras Exploratorio.	1. SECPLAN y Dirección de Administración y Finanzas envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario y solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Municipales.	SECPLAN y Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instructivo. ▪ Formulario. 	Primera quincena de Julio.
	2. Las Unidades Municipales completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a la Dirección de Administración y Finanzas.	Unidades Municipales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario. 	Última semana de Julio.
	3. La Dirección de Administración y Finanzas consolida y sistematiza la información para construir el plan de compras exploratorio.	Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Compras exploratorio. 	Primera quincena de Agosto.
Elaboración del Anteproyecto del Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	4. La Dirección de Administración y Finanzas elabora informe de compras municipales en base al análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual, análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional, el stock en bodega y al análisis de las Unidades Municipales que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.	Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de compras municipales. 	Primera quincena de Agosto.
	5. La SECPLAN recibe la información, evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe y elabora Anteproyecto del Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Hecho, lo envía a la D. de Administración y Finanzas.	SECPLAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto del Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. 	Segunda quincena de Agosto.
	6. La Dirección de Administración y Finanzas, 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 en esta materia en el Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año.	Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto del Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. 	Primera semana de Septiembre.
	7. El Informe se envía al Comité de Presupuesto para que apruebe documento final.	Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto del Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. 	Primera quincena de Septiembre.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 34 de 85

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Aprobación del Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios.	8. Una vez aprobado, se envía documento a la SECPLAN 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.	Comité de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anteproyecto Presupuesto Municipal. 	Primera semana de Octubre.
	9. Se recibe Presupuesto Marco aprobado por el Concejo Municipal y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.	Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto Presupuesto Municipal. 	Primera semana de Diciembre.
	10. La SECPLAN informa a las Unidades Municipales el Presupuesto Marco y envía información acerca de la planificación de compras municipal.	SECPLAN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto Presupuesto Municipal. 	Primera semana de Diciembre.
	11. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información. La Dirección de Administración y Finanzas se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras	Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. 	Primera quincena de Diciembre.
	12. La Dirección de Administración y Finanzas 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.	Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. 	Primera quincena de Diciembre.
Ejecución del Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios	13. La Dirección de Administración y Finanzas efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente de las desviaciones al Comité Técnico Administrativo con copia a Dirección de Administración y Finanzas y Control Interno. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.	Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. 	Durante el año fiscal.
	14. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando lo determine la Autoridad correspondiente en virtud de lo recomendado por el Comité Técnico Administrativo, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.	Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. 	Durante el año fiscal.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO				

9.2 Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración Plan Anual de Compras

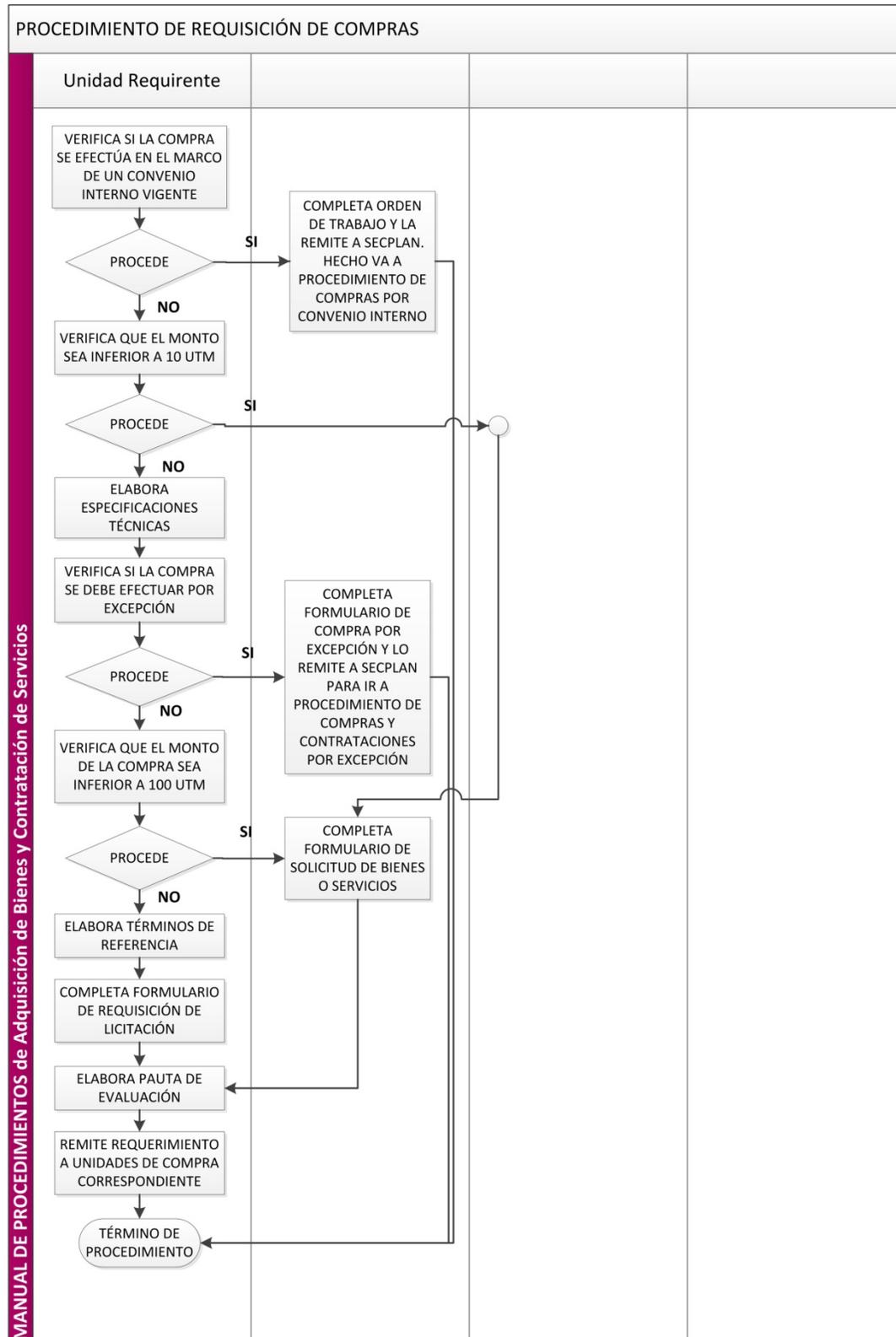


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 36 de 85

9.3 Matriz del procedimiento de requisición de compras.

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Preselección del proceso de compra.	1. Verifica si la compra se efectúa en el marco de un convenio interno vigente. PROCEDE: Sí: Completa la Orden de Trabajo y la remite a SECPLAN para su aprobación. Hecho, envía copia a la Unidad de Compras General, si el monto es inferior a 1.000 UTM, o queda en la Unidad de Compras Complejas, si el monto es superior a 1.000 UTM, para ejecutar procedimiento de Compras por Convenio Interno . Término del Procedimiento. No: Continúa procedimiento.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Trabajo. 	Según oportunidad de compra.
	2. Verifica que el monto sea inferior a 10 UTM. PROCEDE: Sí: Va a actividad 5. No: Continúa procedimiento.	Unidad Requirente.		
	3. Elabora las Especificaciones Técnicas (EETT) según 8.4.3.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ EETT 	
	4. Verifica si la compra se debe realizar por excepción (8.2, letra c). PROCEDE: Sí: Completa el formulario de Compra por Excepción y lo remite a SECPLAN, junto con las EETT, para ejecutar procedimiento de Compras y Contrataciones por Excepción . Término del Procedimiento. No: Continúa procedimiento.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario Compra por Excepción. 	
	5. Valoriza la compra. Verifica que el monto sea inferior a 100 UTM. PROCEDE: Sí: Completa el formulario de Solicitud de Bienes o Servicios . Va a actividad 8. No: Continúa procedimiento.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de Solicitud de Bienes o Servicios. 	
Formulación del requerimiento.	6. Elabora Términos Técnicos de Referencia (TDR) según 8.4.3.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TDR. 	Según oportunidad de compra.
	7. Completa el formulario de Requisición de Licitación .	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de Requisición de Licitación. 	
	8. Elabora Pauta de Evaluación, según 8.14.1.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauta de Evaluación. 	Según plazo mínimo de emisión de requerimiento (8.4.4. letra b).
Emisión del requerimiento	9. Remite requerimiento a Unidad de Compra Municipal, Unidad de Compra Específica o Unidad de Compras Complejas (SECPLAN), según corresponda.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando y formulario electrónico correspondiente. 	
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO				

9.4 Diagrama de flujo del procedimiento de requisición de compras



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 38 de 85

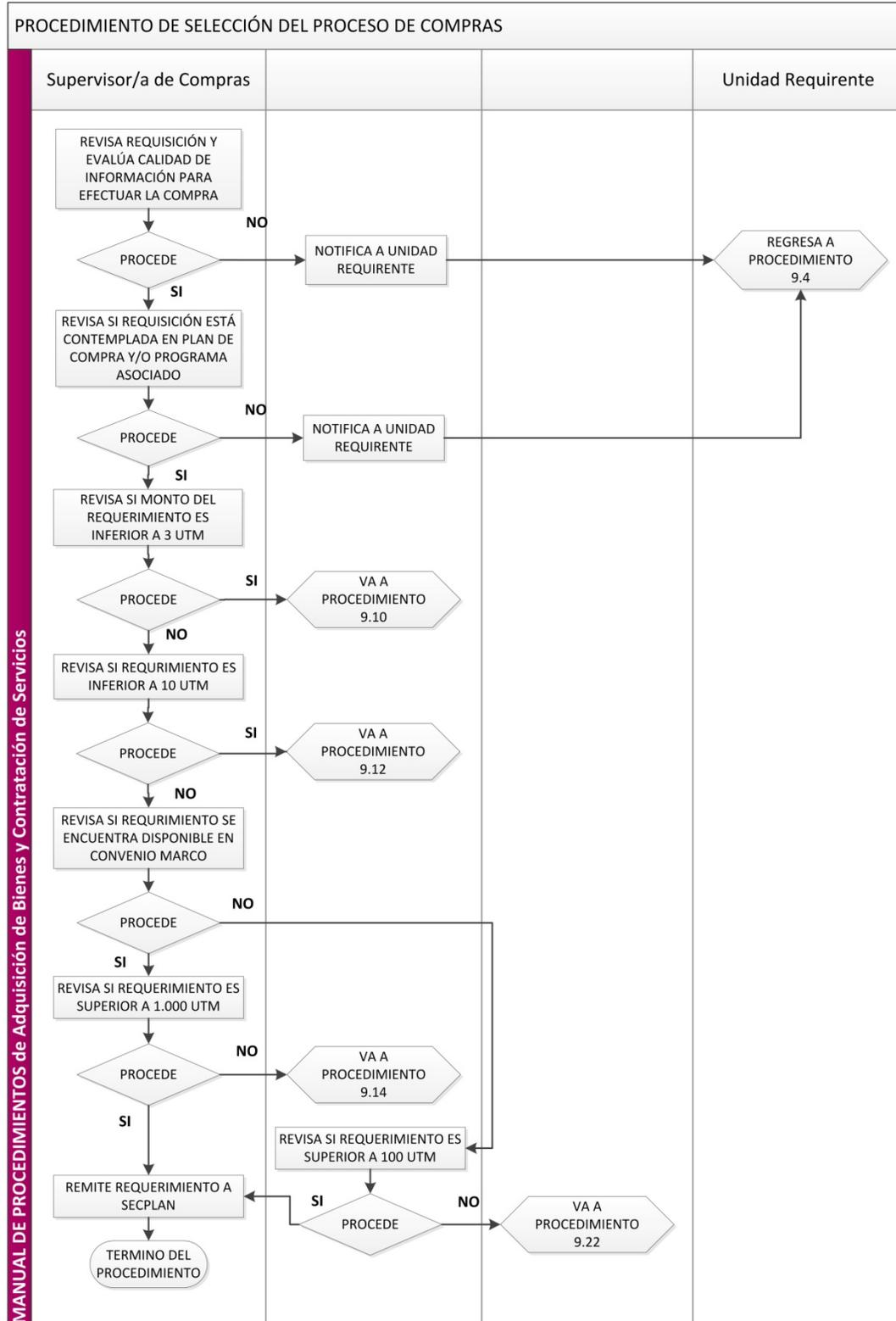
9.5 Matriz del procedimiento de selección del proceso de compras (Unidad de Compra Municipal y Unidades de Compra Específicas).

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Evaluación del requerimiento.	1. Revisa la requisición de compra y evalúa la calidad de la información remitida para efectuar el proceso de compra. PROCEDE: Sí: Continúa el procedimiento. No: Notifica a la Unidad Requirente y regresa al procedimiento de Requisición de Compra .	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de notificación. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
	2. Revisa si la requisición está contemplada en el Plan de Compras y/o programa asociado para verificar pertinencia de la compra. PROCEDE: Sí: Continúa el procedimiento. No: Notifica a la Unidad Requirente y regresa al procedimiento de Requisición de Compra .	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de notificación. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
Selección de compras por convenio interno, convenio marco y asignación directa.	3. Revisa si el monto del requerimiento es inferior a 3 UTM. PROCEDE: Sí: Va al procedimiento de Compra por Asignación Directa . Termina el procedimiento. No: Continúa procedimiento.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s/d 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
	4. Revisa si el monto del requerimiento es inferior a 10 UTM. PROCEDE: Sí: Va al procedimiento de Compras y Contrataciones Menores . Termina el procedimiento. No: Continúa procedimiento.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s/d 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
	5. Revisa si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco. PROCEDE: Sí: Continúa procedimiento. No: Va a actividad 7.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s/d 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
	6. Revisa si el monto del requerimiento es superior a 1.000 UTM. PROCEDE: Sí: Remite el requerimiento a la SECPLAN. Termina el procedimiento. No: Va al procedimiento de Compras y Contrataciones por Convenio Marco (Inferiores a 1.000 UTM) . Termina el procedimiento.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de derivación. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 39 de 85

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Selección de compras por licitación simple.	7. Revisa si el requerimiento es superior a 100 UTM. PROCEDE: Sí: Remite el requerimiento a la Unidad de Compras Complejas (SECPLAN). Termina el procedimiento. No: Va al procedimiento de Compras y Contrataciones por Licitación Simple.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de derivación. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
	TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO			

9.6 Diagrama de flujo del procedimiento de selección del proceso de compras (Unidad de Compra Municipal y Unidades de Compra Específicas).

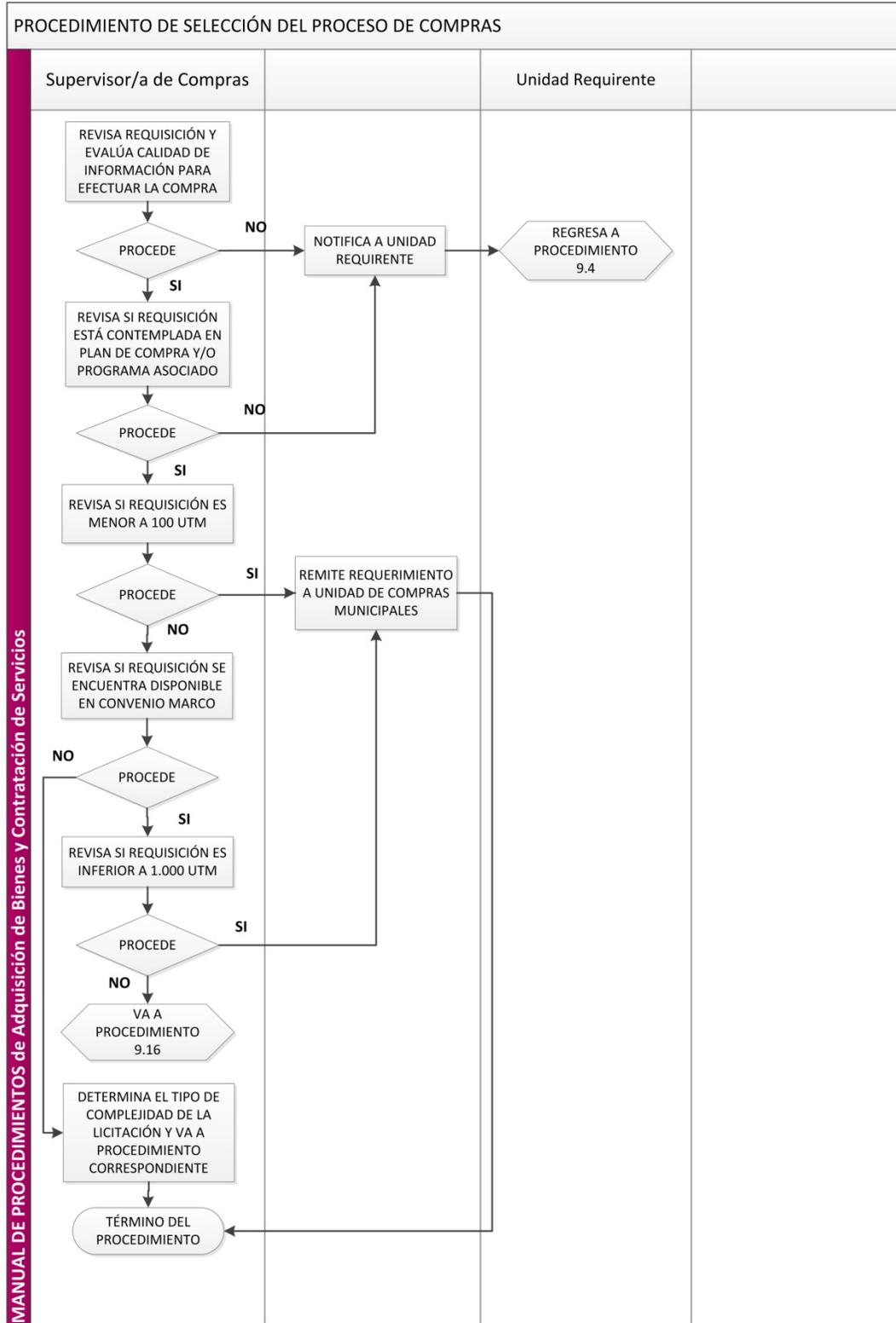


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 41 de 85

9.7 Matriz del procedimiento de selección del proceso de compras (Unidad de Compras Complejas).

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Evaluación del requerimiento.	1. Revisa la requisición de licitación compleja y evalúa la calidad de la información remitida para efectuar el proceso de compra. PROCEDE: Sí: Continúa el procedimiento. No: Notifica a la Unidad Requirente y regresa al procedimiento de Requisición de Compras .	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de notificación. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
	2. Revisa si la requisición está contemplada en el Plan de Compras y/o programa asociado para verificar pertinencia de la compra. PROCEDE: Sí: Continúa el procedimiento. No: Notifica a la Unidad Requirente y regresa al procedimiento de Requisición de Compras .	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de notificación. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
Evaluación de la complejidad de la compra.	4. Revisa si la requisición es menor a 100 UTM. Sí: Remite el requerimiento a la Unidad de Compras Municipales. Termina el procedimiento. No: Continúa el procedimiento.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de derivación. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
	5. Revisa si el requerimiento se encuentra disponible en Convenio Marco. PROCEDE: Sí: Continúa procedimiento. No: Va a actividad 7.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s/d 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
	6. Revisa si el requerimiento es inferior a 1.000 UTM. PROCEDE: Sí: Remite el requerimiento a la Unidad de Compra Municipal. Termina el procedimiento. No: Va al procedimiento de Compras y Contrataciones por Convenio Marco (Superiores a 1.000 UTM) . Termina el procedimiento.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de derivación. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
Selección de compras por licitación compleja.	7. Según lo establecido en el numeral 8.12 letra f, determina el tipo de complejidad de la licitación y va al procedimiento correspondiente.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s/d 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO				

9.8 Diagrama de flujo del procedimiento de selección del proceso de compras (Unidad de Compras Complejas).

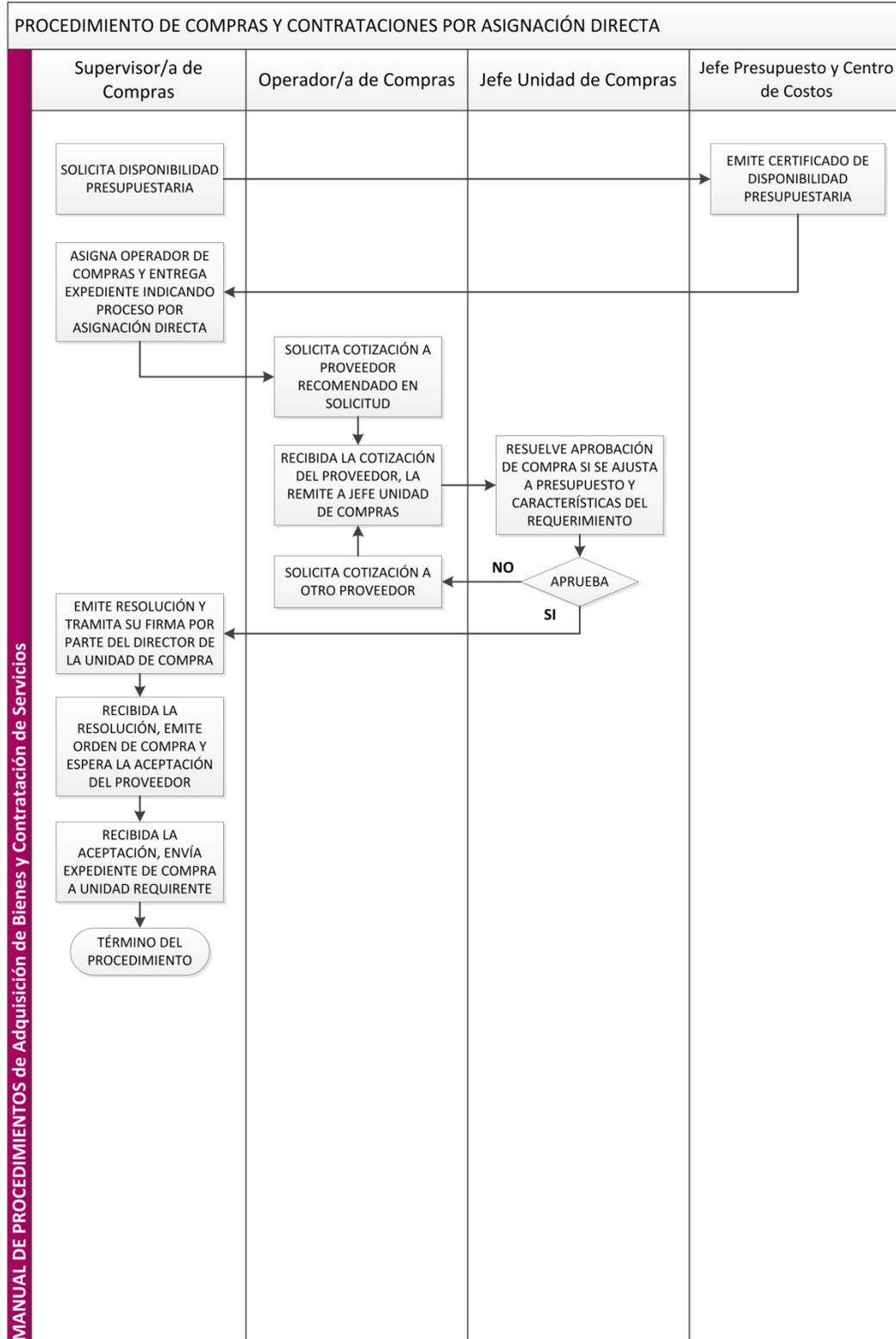


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 43 de 85

9.9 Matriz del procedimiento de compras y contrataciones por Asignación Directa (inferiores a 3 UTM).

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Evaluación de la disponibilidad presupuestaria.	1. Solicita disponibilidad presupuestaria a Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de solicitud de presupuesto. 	Máximo 1 día hábil tras asignar proceso de compra.
	2. Emite certificado de disponibilidad presupuestaria y lo remite a Unidad de Compra.	Jefe Presupuesto y Centro de Costos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria. 	Máximo 1 día hábil después de recibido formulario de solicitud de presupuesto.
Trámite de cotización.	3. Asigna Operador de Compra y entrega expediente completo indicando proceso de compra por Asignación Directa.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después recibido el certificado de disponibilidad presupuestaria.
	4. Solicita cotización a proveedor recomendado en la solicitud.	Operador/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico. 	Máximo 1 día hábil después de actividad 3.
	5. Recibida la cotización por parte del proveedor, la remite a Jefe de la Unidad de Compra para su aprobación.	Operador/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la cotización.
Aprobación de la cotización.	6. Resuelve la aprobación de la compra si se ajusta al presupuesto disponible y a las características del requerimiento y pasa a Supervisor/a de Compra.	Jefe de la Unidad de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el expediente.
	7. Emite resolución y tramita su firma.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el expediente.
	8. Firma resolución, la tramita y pasa a Supervisor/a de Compra.	Director Unidad de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución refrendada. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la resolución.
Emisión de orden de compra y su aceptación.	9. Emite orden de compra y espera aceptación del proponente.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la resolución.
	10. Recibida la aceptación envía expediente de compra a Unidad Requirente.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la aceptación.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO				

9.10 Diagrama de flujo del procedimiento de compras y contrataciones por Asignación Directa (inferiores a 3 UTM).

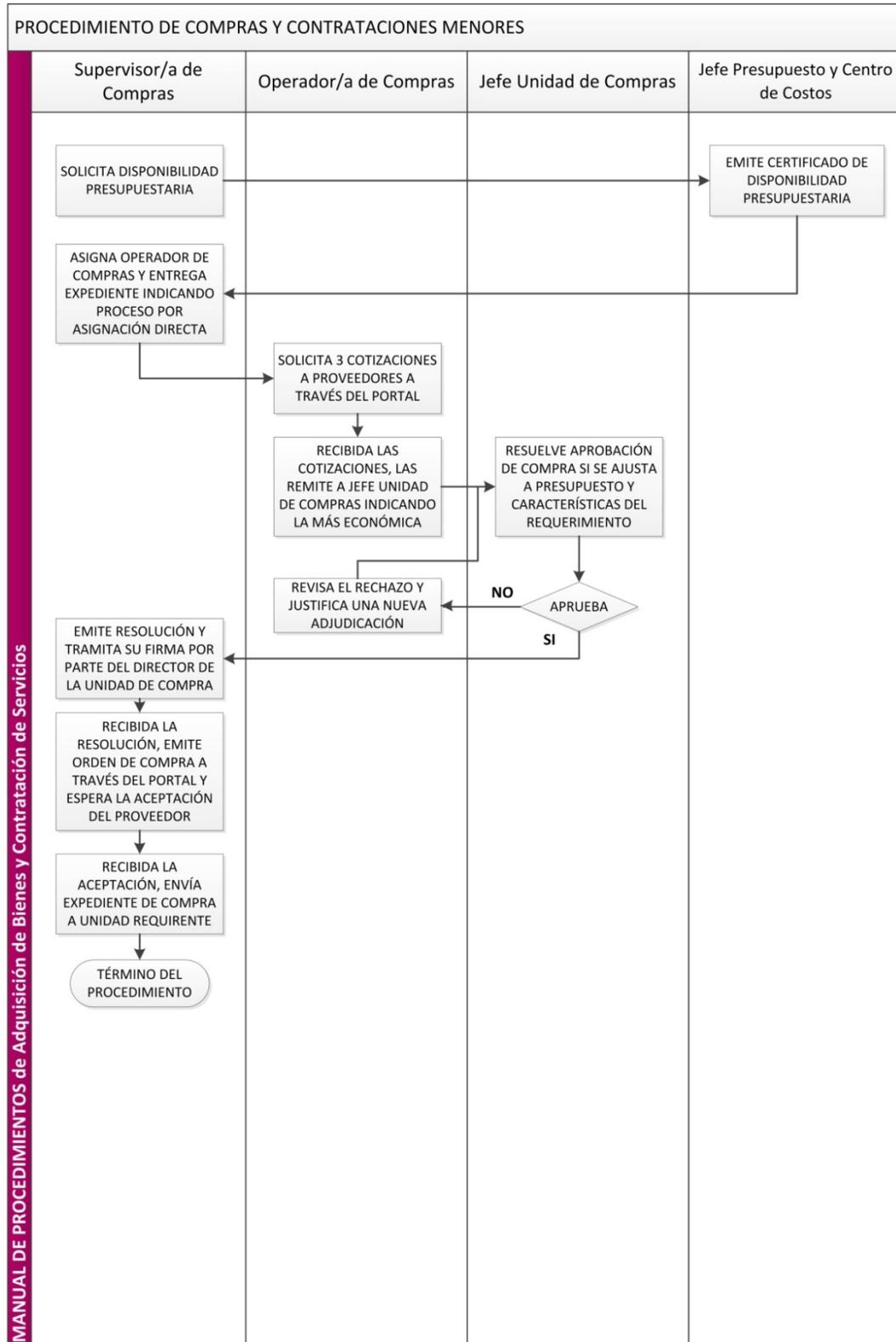


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 45 de 85

9.11 Matriz del procedimiento de compras y contrataciones Menores (inferiores a 10 UTM).

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Evaluación de la disponibilidad presupuestaria.	1. Solicita disponibilidad presupuestaria a Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de solicitud de presupuesto. 	Máximo 1 día hábil tras asignar proceso de compra.
	2. Emite certificado de disponibilidad presupuestaria y lo remite a Unidad de Compra.	Jefe Presupuesto y Centro de Costos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria. 	Máximo 1 día hábil después de recibido formulario de solicitud de presupuesto.
Trámite de cotización.	3. Asigna Operador de Compra y entrega expediente completo indicando proceso de compra por Asignación Directa.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después recibido el certificado de disponibilidad presupuestaria.
	4. Solicita tres cotizaciones.	Operador/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico. 	Máximo 1 día hábil después de actividad 3.
	5. Recibida las cotizaciones por parte de proveedores, la remite a Jefe de la Unidad de Compra para aprobar la más económica.	Operador/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la cotización.
Aprobación de la cotización.	6. Resuelve la aprobación de la compra si se ajusta al presupuesto disponible y a las características del requerimiento y pasa a Supervisor/a de Compra.	Jefe de la Unidad de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el expediente.
	7. Emite resolución y tramita su firma.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el expediente.
	8. Firma resolución, la tramita y pasa a Supervisor/a de Compra.	Director Unidad de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución refrendada. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la resolución.
Emisión de orden de compra y su aceptación.	9. Emite orden de compra y espera aceptación del proponente.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la resolución.
	10. Recibida la aceptación envía expediente de compra a Unidad Requirente.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la aceptación.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO				

9.12 Diagrama de flujo del procedimiento de compras y contrataciones Menores (inferiores a 10 UTM).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 47 de 85

9.13 Matriz del procedimiento de compras y contrataciones por Convenio Marco (superiores a 3 e inferiores a 1.000 UTM).

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Revisión y aprobación del procedimiento de compra por Convenio Marco.	1. Solicita disponibilidad presupuestaria a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de solicitud de presupuesto. 	Máximo 1 día hábil tras asignar proceso de compra.
	2. Emite certificado de disponibilidad presupuestaria y lo remite a la Unidad de Compra.	Jefe Presupuesto y Centro de Costos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria. 	Máximo 1 día hábil tras recibir formulario de solicitud de presupuesto.
	3. Asigna Operador de Compra y entrega expediente completo indicando proceso de compra por Convenio Marco.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil tras recibir certificado de disponibilidad presupuestaria.
	4. Revisa catálogo de Convenio Marco, realiza informe con productos o servicios existentes que se ajustan a las especificaciones técnicas del requerimiento y remite propuesta de compra a Jefe de la Unidad de Compra.	Operador/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el expediente.
	5. Visa la propuesta de compra si se ajusta al presupuesto disponible y a las características del requerimiento. PROCEDE: Sí: Pasa a Supervisor/a de Compra. Continúa procedimiento. No: Pasa a Operador/a de Compra con las observaciones. Vuelve a actividad 4.	Jefe de la Unidad de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el expediente.
Aprobación de la compra.	6. Emite resolución y tramita su firma según monto de la compra. PROCEDE: a. Si es igual o menor a 100 UTM remite expediente a C.T.F. Continúa procedimiento. b. Si es sobre 100 UTM remite expediente a C.T.A. Pasa a actividad 11.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el expediente.
	7. Aprueba la propuesta de compra si se ajusta al presupuesto disponible y a las características del requerimiento y demás elementos de pertinencia de la compra. PROCEDE: Sí: Pasa a Director de DAF con instrucción aprobatoria. Continúa procedimiento. No: Pasa a Operador/a de Compra con las observaciones para que sean subsanadas. Vuelve a actividad 4.	C.T.F.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	En la sesión siguiente al recibimiento del expediente de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles		Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)		Fecha versión: Noviembre/2014
			Página 48 de 85

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Aprobación de la compra (CONT.)	8. Firma resolución, la tramita y pasa a Supervisor/a de Compra.	Director de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución refrendada. 	Máximo 1 día hábil después de la sesión de C.T.F.
Contratación compra menor a 50 UTM.	9. Publica resolución y emite orden de compra y espera aceptación del proponente.	Supervisor/a de compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de compra. 	Máximo 1 día hábil recibida la resolución.
	10. Recibida la aceptación del proponente envía el expediente a la Unidad Requirente. Termina el procedimiento.	Supervisor/a de compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la aceptación.
Contratación compra mayor a 50 UTM.	11. Revisa la propuesta de compra si se ajusta al presupuesto disponible y a las características del requerimiento y demás elementos de pertinencia de la compra. PROCEDE: a. Si supera las 500 UTM y cumple, aprueba y pasa a Unidad Requirente para requerir aprobación del Concejo Municipal y continúa procedimiento. b. Si es menor a 500 UTM y cumple, aprueba y pasa a Secretario Municipal con instrucción aprobatoria. Va a actividad 14. c. Si no cumple, rechaza y pasa a Supervisor/a de Compra con las observaciones para que sean subsanadas. Vuelve a actividad 4.	C.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	En la sesión siguiente al recibimiento del expediente de compra.
	12. Somete propuesta a Concejo Municipal.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de adjudicación. 	Siguiente sesión tras aprobación CTA.
	13. Considera la propuesta y define. PROCEDE: a. Aprueba la propuesta. Continúa procedimiento. b. Rechaza la propuesta. Devuelve a la Unidad Requirente para que decida procedimiento a seguir. Termina el procedimiento.	Concejo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción. 	Según calendario de Concejo.
	14. Tramita la resolución y pasa a Supervisor/a de Compra.	Secretario Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución refrendada. 	Máximo 1 día hábil tras sesión de Concejo.
	15. Publica resolución y emite orden de compra y espera aceptación del proponente.	Supervisor/a de compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de compra. 	Máximo 1 día hábil recibida la resolución.
	16. Recibida la aceptación del proponente envía el expediente a la Unidad Requirente.	Supervisor/a de compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil recibida la aceptación.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 50 de 85

9.15 Matriz del procedimiento de compras y contrataciones por Convenio Marco (superiores a 1.000 UTM).

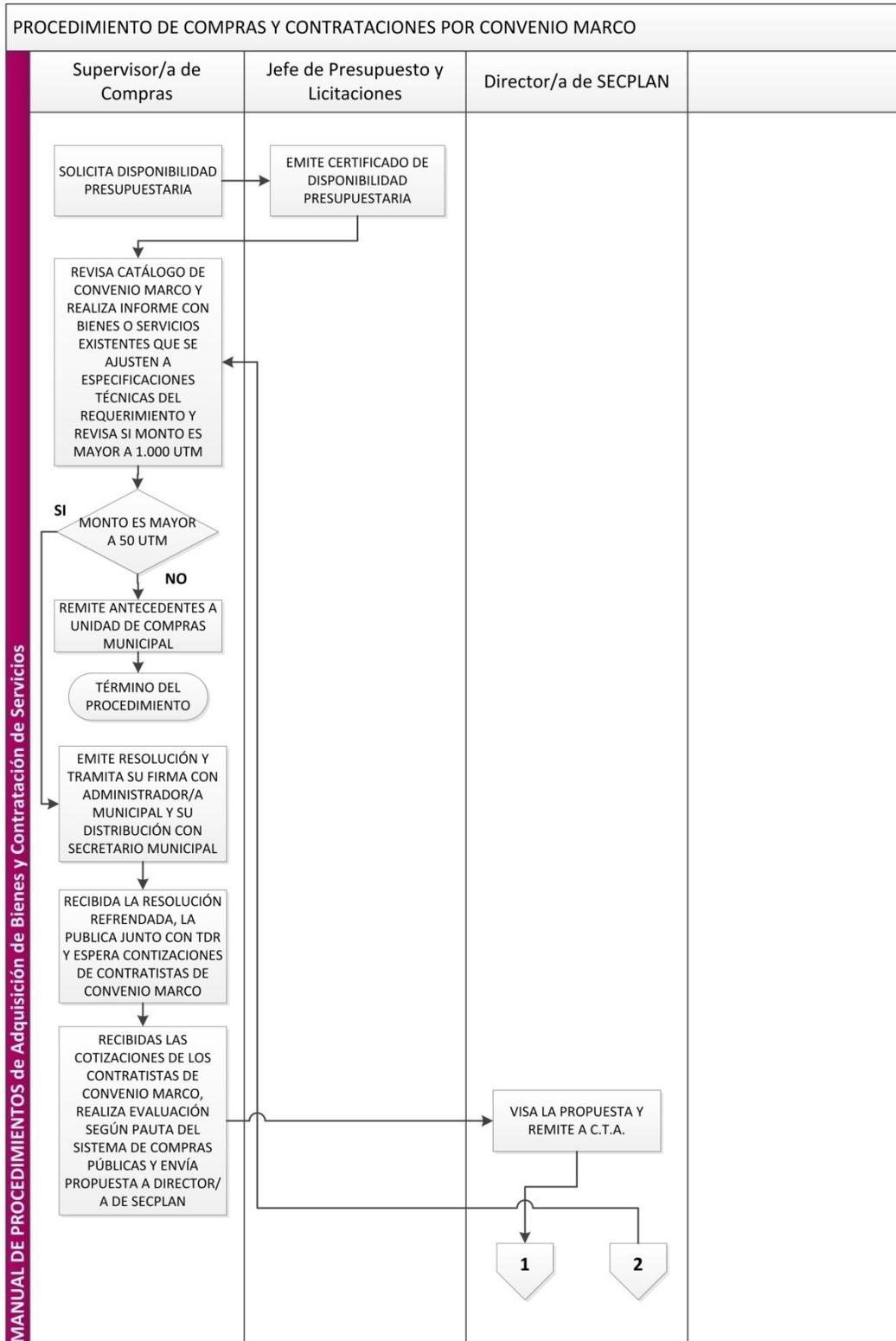
Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Revisión y aprobación del procedimiento de compra por Convenio Marco.	1. Solicita disponibilidad presupuestaria al Jefe del Departamento de Presupuestos y Licitaciones.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de solicitud de presupuesto. 	Máximo 1 día hábil después de asignar proceso de compra
	2. Emite certificado de disponibilidad presupuestaria y lo remite a la Unidad de Compra.	Jefe Presupuesto y Licitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria. 	Máximo 1 día hábil después de recibido formulario de solicitud de presupuesto.
	3. Revisa catálogo de Convenio Marco, realiza informe con productos o servicios existentes que se ajustan a las especificaciones técnicas y analiza si monto de la compra es mayor a 1.000 UTM. PROCEDE: Sí: Remite propuesta a Jefe de Presupuesto y Licitaciones. Continúa procedimiento. No: Remite antecedentes a Unidad de Compra Municipal para efectuar compra por Convenio Marco menor a 1.000 UTM. Termina el procedimiento.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de derivación. 	Máximo 1 día hábil tras recibir certificado de disponibilidad presupuestaria.
Aprobación de la compra.	4. Emite resolución y tramita su firma.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución. 	Máximo 1 día hábil después de recibido el expediente.
	5. Refrenda la resolución y tramita distribución.	Administración Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución refrendada. 	Máximo 2 días hábiles después de recibida la resolución.
	6. Tramita la resolución y pasa a Supervisor/a de Compra.	Secretario Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución refrendada. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la resolución.
	7 Publica resolución y TDR.	Supervisor/a de compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s/d 	Máximo 1 día hábil después de recibida la resolución.
Aprobación de la contratación.	8. Recibidas las cotizaciones de los proponentes realiza evaluación según Pauta de Evaluación del Sistema de Compras Públicas y envía propuesta a Director/a de SECPLAN para su visado.	Supervisor/a de compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de adjudicación. 	Máximo 2 días hábiles después de recibidas las ofertas.

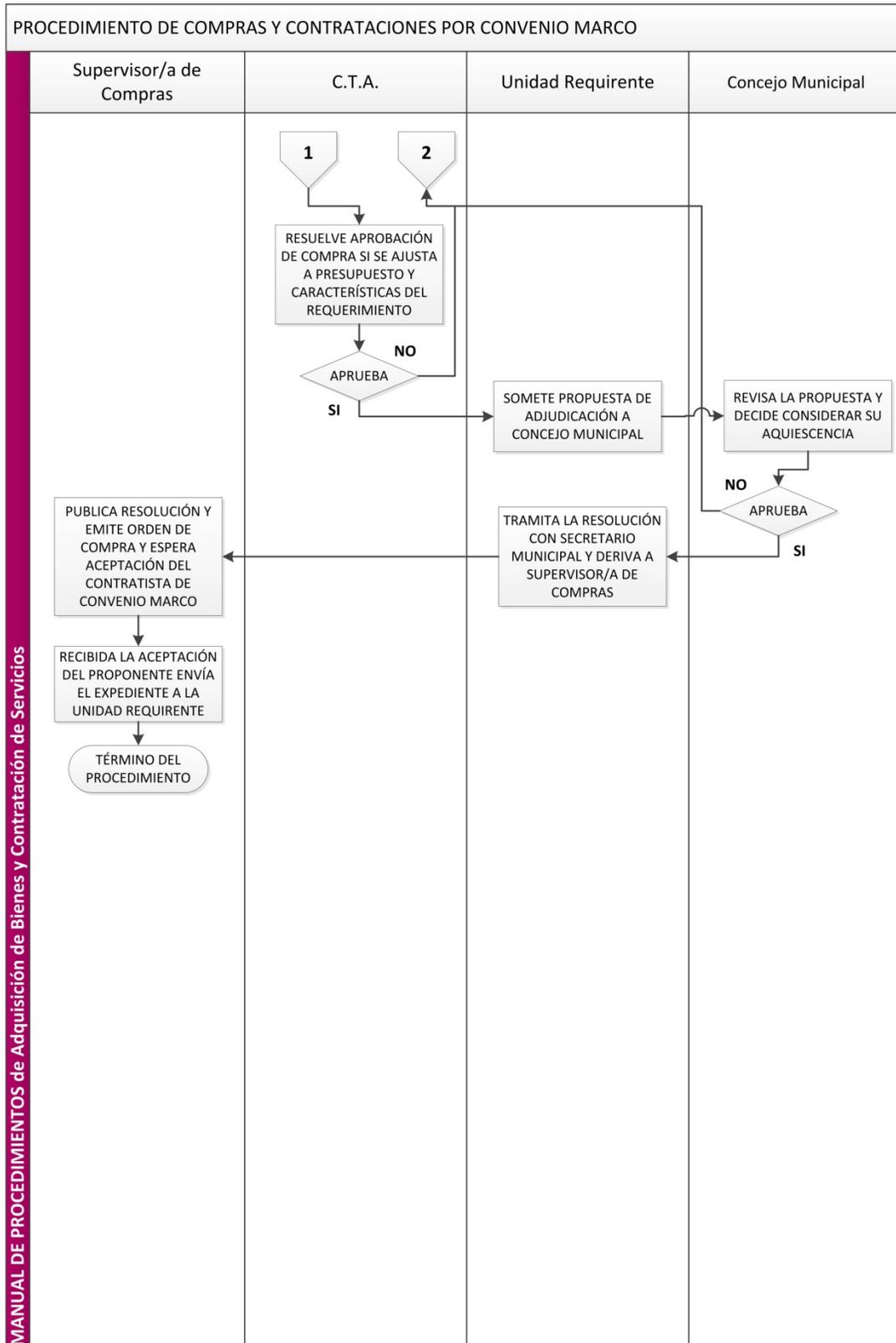
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 51 de 85

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Aprobación de la contratación (CONT).	9. Visa la propuesta y envía a C.T.A. con resolución.	Director/a de SECPLAN.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la propuesta.
	10. Aprueba la propuesta de compra si se ajusta al presupuesto disponible y a las características del requerimiento y demás elementos de pertinencia de la compra. PROCEDE: Sí: Pasa a Director/a de Unidad Requirente para requerir aprobación del Concejo Municipal y continúa procedimiento. No: Pasa a Supervisor/a de Compra con las observaciones para que sean subsanadas. Vuelve a actividad 8. Rechaza: Pasa a Unidad Requirente y solicita efectuar resolución para dejar sin efecto la compra. Término del procedimiento.	C.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	En la sesión siguiente al recibimiento del expediente de compra.
	11. Somete propuesta a Concejo Municipal.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de adjudicación. 	En la sesión siguiente a la aprobación de CTA.
	12. Considera la propuesta y define. PROCEDE: c. Aprueba la propuesta. Continúa procedimiento. d. Rechaza la propuesta. Devuelve a la Unidad Requirente para que decida procedimiento a seguir. Termina el procedimiento.	Concejo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción. 	Según calendario de Concejo.
	13. Tramita la resolución y pasa a Supervisor/a de Compra.	Secretario Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución refrendada. 	Máximo 1 día hábil después de la sesión de Concejo.
Contratación.	14. Publica resolución y emite orden de compra y espera aceptación del proponente.	Supervisor/a de compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la resolución.
	15. Recibida la aceptación del proponente envía el expediente a la Unidad Requirente.	Supervisor/a de compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la aceptación.
	TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 52 de 85

9.16 Diagrama de flujo del procedimiento de compras y contrataciones por Convenio Marco (superiores a 1.000 UTM).





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 54 de 85

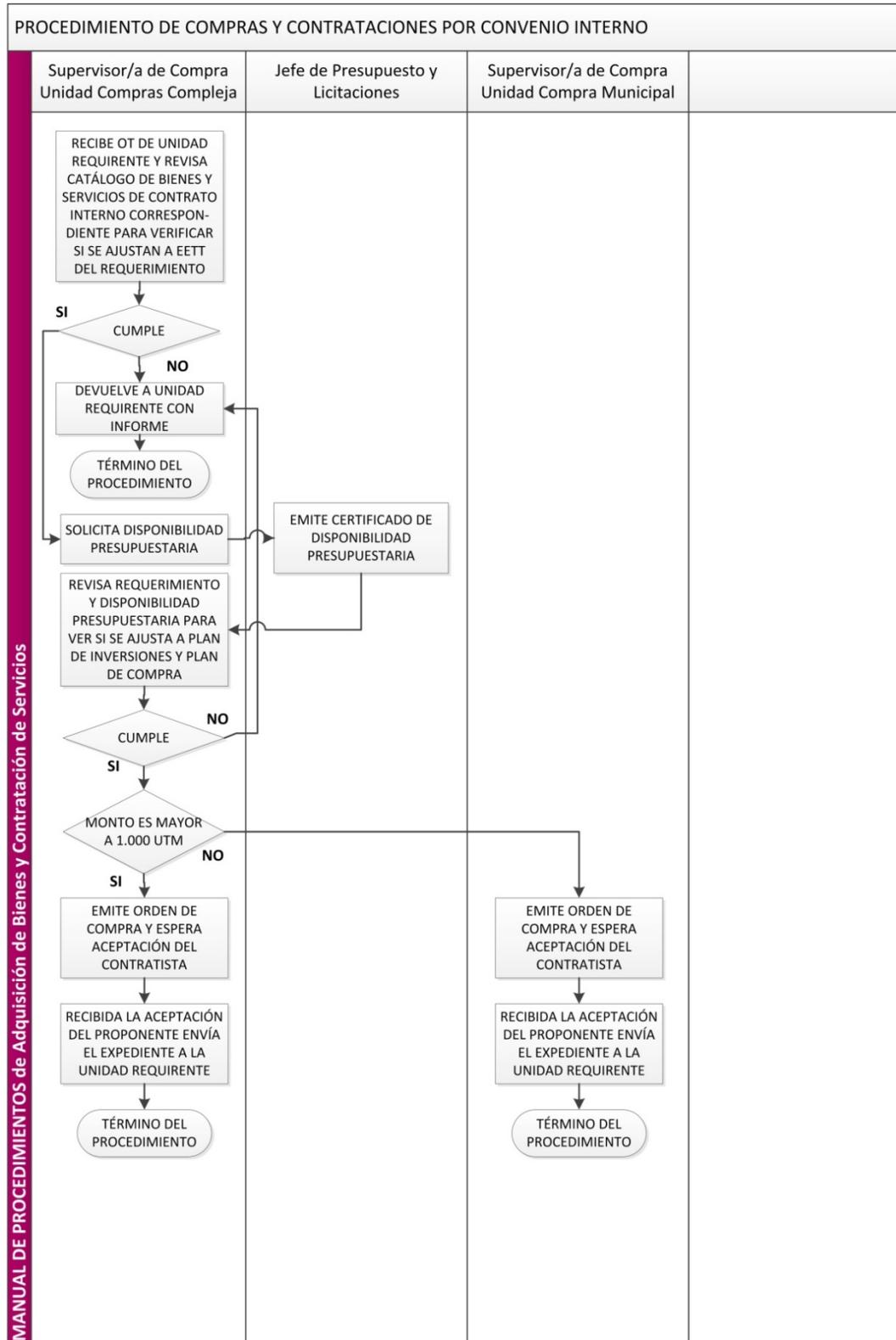
9.17 Matriz del procedimiento de compras y contrataciones por Convenio Interno.

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Revisión y aprobación de la compra.	1. Recibe Orden de Trabajo (OT) de la Unidad Requirente o Requerimiento de Compra de Unidad Requirente y revisa catálogo de bienes o servicios contratados en Convenio Interno, a fin de asegurarse que los productos o servicios existentes se ajustan a las especificaciones técnicas del requerimiento. PROCEDE. a. Si cumple, continúa procedimiento. b. Si no cumple, devuelve a Unidad Requirente con informe.	Supervisor/a de Compra de Unidad de Compras Complejas (SECPLAN).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de notificación. 	Máximo 1 día hábil después de recibir el requerimiento o tras asignar proceso de compra
	2. Solicita disponibilidad presupuestaria al Jefe del Departamento de Presupuestos y Licitaciones.	Supervisor/a de Compra de Unidad de Compras Complejas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s/d 	Máximo 1 día hábil después de recibido el requerimiento.
	3. Emite certificado de disponibilidad presupuestaria, según plan de inversión y plan de compras.	Jefe de Presupuesto y Licitaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria. 	Máximo 1 día hábil después de recibido formulario de solicitud de presupuesto.
	4. Revisa requerimiento y disponibilidad presupuestaria para ver si se ajusta a plan de inversiones y plan de compras. PROCEDE: a. No se ajusta: Se devuelve a la Unidad Requirente con informe. b. Se ajusta y el monto es superior a 1.000 UTM, pasa a supervisor/a de compra y continúa procedimiento. c. Se ajusta y el monto es inferior a 1.000 UTM, remite a Unidad de Compra Municipal y pasa a actividad 7.	Supervisor/a de Compra de Unidad de Compras Complejas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de notificación. 	Máximo 1 día hábil tras recibir certificado de disponibilidad presupuestaria.
Contratación por Convenio Interno de más de 1.000 UTM	5. Emite orden de compra y espera aceptación del proponente.	Supervisor/a de Compra de Unidad de Compras Complejas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la instrucción de Director/a de SECPLAN.
	6. Recibida la aceptación del proponente envía el expediente a la Unidad Requirente. Termina el procedimiento.	Supervisor/a de Compra de Unidad de Compras Complejas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la aceptación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 55 de 85

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Contratación por Convenio Interno de menos de 1.000 UTM	7. Emite orden de compra y espera aceptación del proponente.	Supervisor/a de Compra de Unidad de Compra Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de compra. 	Máximo 2 días hábil después de recibida la instrucción de Director/a de SECPLAN.
	8. Recibida la aceptación del proponente envía el expediente a la Unidad Requirente. Termina el procedimiento.	Supervisor/a de Compra de Unidad de Compra Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la aceptación.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO				

9.18. Diagrama de flujo del procedimiento de compras y contrataciones por Convenio Interno.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 57 de 85

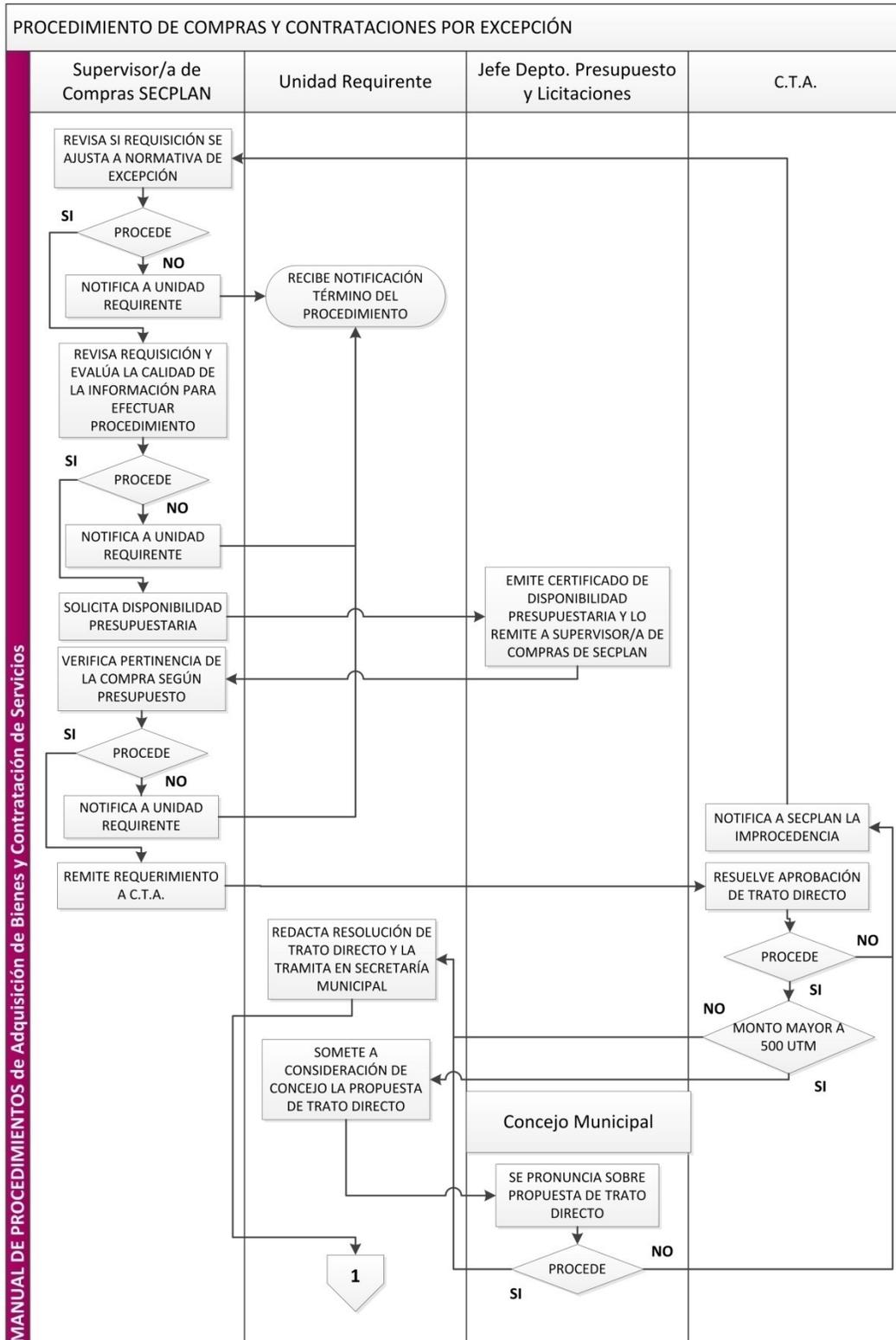
9.19 Matriz del procedimiento de compras y contrataciones por Excepción (menos de 1.000 UTM).

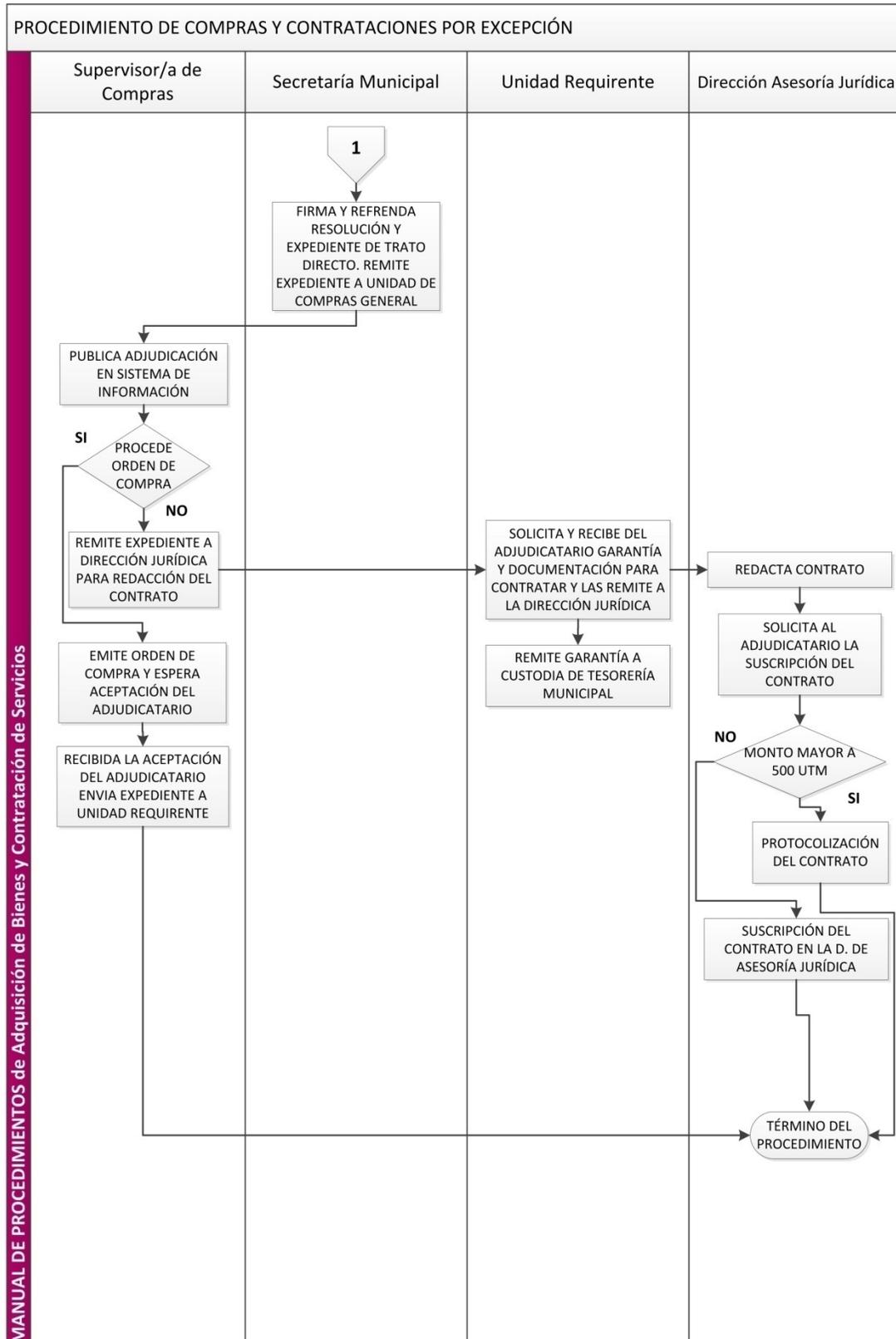
Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Evaluación del Requerimiento.	1. Revisa si requisición se ajusta a normativa de excepción vigente. PROCEDE: Sí: Continúa el procedimiento. No: Notifica a la Unidad Requirente y regresa al procedimiento de Requisición de Compra .	Supervisor/a de Compra SECPLAN.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de notificación. 	Máx.1 día hábil tras recibir requerimiento.
	2. Revisa la requisición de compra y evalúa la calidad de la información remitida para efectuar el proceso de compra. PROCEDE: Sí: Continúa el procedimiento. No: Notifica a la Unidad Requirente y regresa al procedimiento de Requisición de Compra .	Supervisor/a de Compra SECPLAN.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de notificación. 	Máx.1 día hábil tras recibir requerimiento.
Análisis presupuestario.	3. Solicita disponibilidad presupuestaria.	Supervisor/a de Compras SECPLAN.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de solicitud de presupuesto. 	Máx.1 día hábil tras recibir requerimiento.
	4. Emite certificado de disponibilidad presupuestaria y lo remite a Supervisor/a de Compras.	Jefe Dto de Presupuesto y Licitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de disponibilidad presupuest.. 	Máx.1 día hábil tras recibir doc. de actividad 3.
	5. Revisa disponibilidad presupuestaria según centro de costo correspondiente para verificar pertinencia de la compra. PROCEDE: No: Notifica a la Unidad Requirente. Si: Continúa procedimiento.	Supervisor/a de Compras SECPLAN.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de notificación. 	Máximo 1 día hábil tras recibir Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Aprobación del Trato Directo.	6. Remite requerimiento a CTA para su aprobación, indicando si requiere contrato u orden de compra según 8.10.	Supervisor/a de Compra SECPLAN.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando. 	
	7. Resuelve sobre Trato Directo. DERIVACIÓN: a. Aprueba (de más de 500 UTM): Deriva a Unidad Requirente. Continúa el procedimiento. b. Aprueba (de menos de 500 UTM): Deriva a Unidad Requirente. Va a act. 10. c. No aprueba Propuesta de Adjudicación: Notifica a la SECPLAN la improcedencia para revisión. Va a act. 1.	C.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de C.T.A. 	En la primera sesión tras remisión de documento de la actividad 6.
	8. Somete a consideración del Concejo Municipal la propuesta de Trato Directo sancionado por C.T.A.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando 	Máximo 1 día hábil tras actividad 7.
	9. Se pronuncia sobre la Propuesta de Trato Directo facultando la suscripción del Contrato. PROCEDE: No: Unidad requirente revisa pronunciamiento y realiza cambios pertinentes (va a act. 1). Si: Continúa el procedimiento.	Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo de Concejo. 	1ª sesión ord. tras entrar a la comisión de Concejo correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
		Fecha versión: Noviembre/2014
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Página 58 de 85

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Aprobación del Trato Directo. CONT.	10. Redacta resolución de Trato Directo y remite a Secretaría Municipal.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución no refrendada. 	Máximo, 1 día hábil tras actividad 9.
	11. Firma y refrenda resolución y expediente de Trato Directo. Remite expediente a Unidad de Compras General.	Secretaría Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución refrendada. 	Máximo, 2 días tras recibir documento de actividad 10.
	12. Publica Adjudicación en Sistema de Información.	Supervisor/a de Compras Unidad de Compras General.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Mercado Público. 	El día en que recibe documento de actividad 11.
Contratación.	13. Dependiendo si corresponde redactar contrato o emitir orden de compra. PROCEDE: a. Orden de Compra: Emite orden de compra en el Portal Mercado Público y espera aceptación del Adjudicatario. Continúa procedimiento. b. Contrato: Remite expediente a Dirección Jurídica para la redacción del Contrato. Va a actividad 15.	Supervisor/a de Compras Unidad de Compras General.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Mercado Público. 	Máximo, 1 día hábil tras recibir documento de actividad 11.
	14. Recibida la aceptación del adjudicatario, envía expediente a Unidad Requirente. Término del procedimiento.	Supervisor/a de Compras Unidad de Compras General.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente. 	Máximo, 1 día hábil tras recibir aceptación del proveedor.
	15. Redacta el Contrato correspondiente.	Dirección de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Borrador de contrato. 	Máximo 5 días hábiles luego de publicada la adjudicación.
	16. Solicita y recibe del Adjudicatario garantía de fiel cumplimiento del Contrato y demás documentación requerida. Remite copia de estos documentos a la D. de Asesoría Jurídica. Remite la caución a custodia de T. Municipal.	Unidad Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando. 	Máximo 5 días hábiles luego de publicada la adjudicación.
	17. Solicita al Adjudicatario la suscripción del contrato. DERIVACIÓN: a. Si el Contrato es de más de 500 UTM, se protocoliza notarialmente y se firma en Notaría. b. Si contrato es de menos de 500 UTM, se suscribe en la D. de Asesoría Jurídica.	Dirección de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato 	Máximo 2 días hábiles después de recibir documentos de actividad 43.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO				

9.20 Diagrama de flujo del procedimiento de compras y contrataciones por Excepción (inferiores a 1.000 UTM).





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 61 de 85

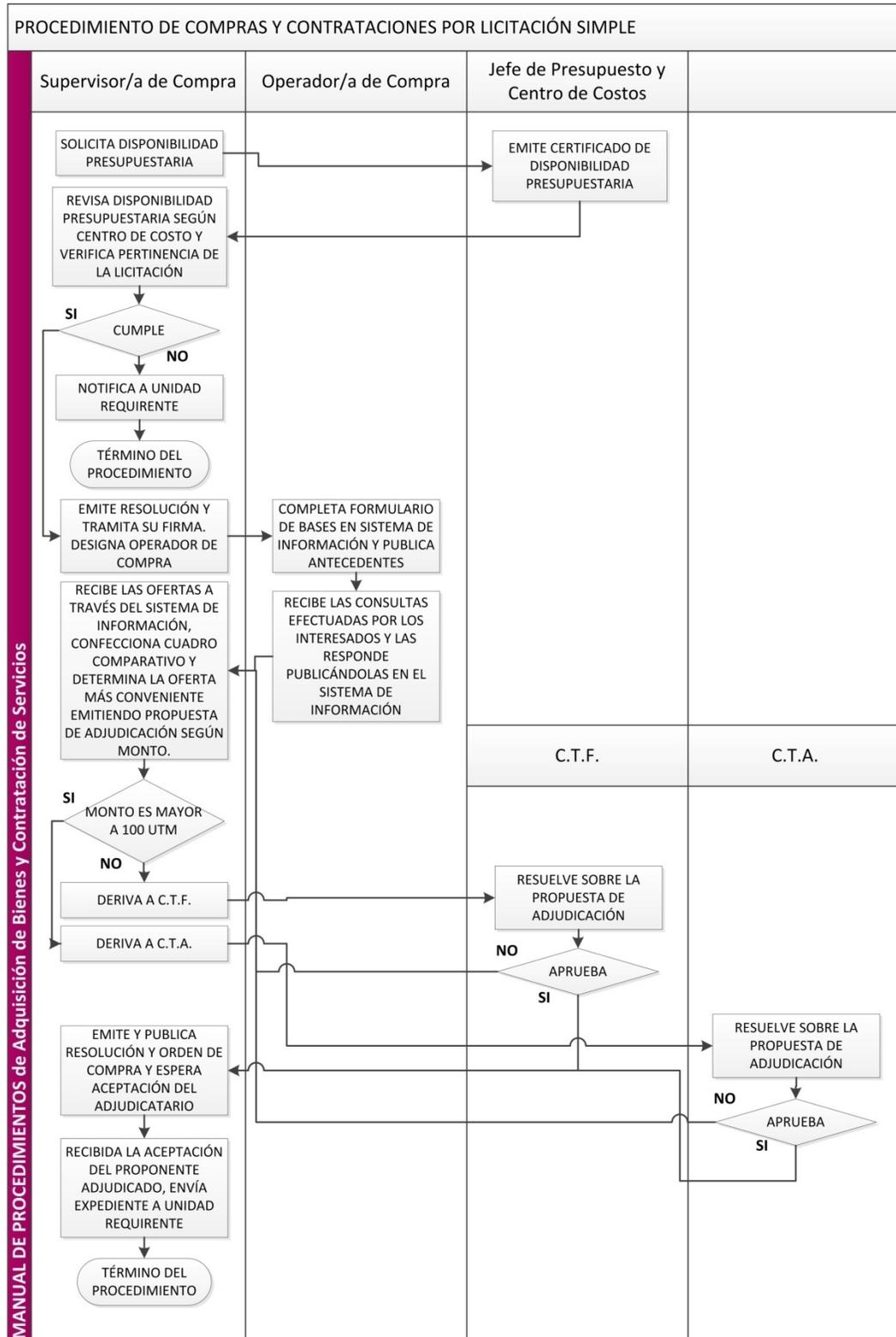
9.21 Matriz del procedimiento de compras y contrataciones por Licitación Simple (superiores a 3 e inferiores a 100 UTM).

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Análisis de la pertinencia de la Licitación.	1. Solicita disponibilidad presupuestaria a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Supervisor/a de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de solicitud de presupuesto. 	Máximo 1 día hábil tras asignar proceso de compra.
	2. Emite certificado de disponibilidad presupuestaria y lo remite a la Unidad de Compra.	Jefe Presupuesto y centro de Costos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de disponibilidad presupuestaria. 	Máximo 1 día hábil tras recibir formulario de presupuesto.
	3. Revisa disponibilidad presupuestaria según centro de costo correspondiente para verificar pertinencia de la Licitación. PROCEDE: No: Notifica a la Unidad Requirente. Si: Continúa procedimiento.	Supervisor/a de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando de notificación. 	Máximo 1 día hábil tras recibir Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Publicación del llamado de Licitación.	4. Emite resolución y tramita su firma.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución. 	
	5. Completa formulario de bases en el Sistema de Información y publica los antecedentes.	Operador de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s/d. 	Máximo 1 día hábil tras recibir resolución refrendada.
Secuencia de consultas de interesados y respuestas a ellas.	6. Recibe las consultas efectuadas por los interesados y las responde.	Operador de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s/d. 	Máximo 1 día hábil tras término de consultas.
	7. Publica las respuestas a las consultas en el Sistema de Información.	Operador de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s/d. 	Antes del término del plazo.
Recepción y evaluación de ofertas.	8. Recibe las ofertas a través del Sistema de Información, confecciona el cuadro comparativo y determina la oferta más conveniente, según Pauta de Evaluación.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro Comparativo. 	Máximo 1 día hábil tras recibir las ofertas.
	9. Emite informe con Propuesta de Adjudicación y deriva. DERIVACIÓN: a. Si es de menos de 100 UTM, remite a C.T.F. y continúa procedimiento. b. Si es de más de 100 UTM. Remite a C.T.A. y pasa a actividad 11.	Unidad de Compra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Adjudicación. 	Máximo, 1 día hábil tras evaluación de propuestas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECLPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 62 de 85

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Aprobación de adjudicación.	10. Resuelve sobre la Propuesta de Adjudicación. DERIVACIÓN: a. Aprueba Propuesta de Adjudicación Licitación de menos de 50 UTM: Pasa a actividad 12. b. No aprueba Propuesta de Adjudicación Licitación de menos de 50 UTM: Notifica a la Unidad de Compra y vuelve a actividad 9.	C.T.F.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de C.T.F. 	En la primera sesión tras envío de propuesta de adjudicación.
	11. Resuelve sobre la Propuesta de Adjudicación. DERIVACIÓN: a. Aprueba Propuesta de Adjudicación Licitación de menos de 100 UTM: Continúa Procedimiento. b. No aprueba Propuesta de Adjudicación Licitación de menos de 100 UTM: Notifica a la Unidad de Compra y vuelve a actividad 8.	C.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de C.T.A. 	En la primera sesión tras envío de propuesta de adjudicación.
Contratación de la compra.	12. Emite y publica resolución y orden de compra y espera aceptación del adjudicatario.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución y OC. 	Máximo 1 día hábil tras aprobación.
	13. Recibida la aceptación del proponente adjudicado, envía expediente a la Unidad Requirente.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de compra. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la aceptación.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO				

9.22 Diagrama de flujo del procedimiento de compras y contrataciones por Licitación Simple (superiores a 3 e inferiores a 100 UTM).



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles		Versión N° 1.0
			Fecha versión: Noviembre/2014
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)		Página 64 de 85

9.23 Matriz del procedimiento de compras y contrataciones por Licitación de Baja Complejidad (de 100 a 250 UTM).

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Análisis de la pertinencia de la Licitación.	1. Solicita disponibilidad presupuestaria.	Supervisor/a de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de presupuesto. 	Máximo 1 día hábil tras seleccionar proceso de compra.
	2. Emite certificado de disponibilidad presupuestaria y lo remite a Supervisor/a de Compras.	Jefe Departamento de Presupuesto y Licitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestaria. 	Máximo 1 día hábil tras recibir formulario de presupuesto.
	3. Revisa disponibilidad presupuestaria según centro de costo correspondiente para verificar pertinencia de la Licitación. PROCEDE: No: Notifica a la Unidad Requirente. Si: Continúa procedimiento.	Supervisor/a de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de notificación. 	Máximo 1 día hábil tras recibir Certificado de disponibilidad presupuestaria.
4. Emite resolución y tramita su firma.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución. 		
Publicación del llamado de Licitación.	5. Completa formulario de bases en el Sistema de Información y publica los antecedentes.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> s/d. 	Máximo 1 día hábil tras recibir resolución refrendada.
Secuencia de consultas de interesados y respuestas a ellas.	6. Descarga y revisa las consultas de los interesados desde el Sistema de Información, en el período establecido. DERIVACIÓN: a. Consultas de carácter administrativo: Responde las consultas. b. Consultas son de naturaleza técnica: Remite las consultas a la Unidad Licitante. Pasa a actividad 7. c. Consultas son de carácter legal: Remite las consultas a Dirección de Asesoría Jurídica. Pasa a actividad 8.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con consultas (derivaciones b y c). 	Durante el período de consultas en el portal Mercado Público.
	7. Responde las consultas técnicas y las remite directamente al Supervisor/a de Compra de la SECPLAN. Pasa a actividad 9.	Unidad Licitante	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con respuestas. 	Antes de vencer el plazo para las respuestas.
	8. Responde las consultas legales y las remite directamente al Supervisor/a de Compra de la SECPLAN.	Dirección de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con respuestas. 	
	9. Recibe las respuestas y las publica en el portal Mercado Público.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de licitación. 	En el plazo de respuestas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles		Versión N° 1.0
			Fecha versión: Noviembre/2014
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)		Página 65 de 85

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma documento	Oportunidad
Aclaraciones de oficio.	10. Evalúa si es preciso efectuar aclaraciones de oficio.	Unidad Licitante		En el plazo establecido en el Sistema de Información.
	11. Redacta aclaración de oficio y remite a SECPLAN.	Unidad Licitante	▪ Memorando.	
	12. Recibe aclaración de oficio y revisa su contenido para determinar pertinencia. PROCEDE: No: Notifica a la Unidad Licitante y regresa a actividad 10. Si: Visa aclaración de oficio.	Supervisor/a de Compra.	▪ Memorando.	
	13. Redacta la resolución.	Supervisor/a de Compra.	▪ Resolución no refrendada.	
	14. Tramita firma de la autoridad y refrenda resolución. Remite resolución a SECPLAN con copia a la Unidad Licitante.	Secretaría Municipal	▪ Resolución refrendada.	2 días hábiles tras recibir documento actividad 13.
	15. Publica las aclaraciones de oficio en el portal Mercado Público.	Supervisor/a de Compra.	▪ Aclaraciones de oficio.	1 día hábil tras recibir documento actividad 14.
Apertura de la Licitación.	16. Se constituye y verifica el orden de las ofertas en el portal Mercado Público y traspassará la identificación de los proponentes al acta física.	Comisión de Apertura.	▪ Acta física de Apertura.	En el plazo establecido en el Sistema de Información.
	17. Abre documentos de carácter administrativo y revisa cumplimiento de requisitos de las Bases. PROCEDE: No: Solicita a Proponentes certificaciones, documentos omitidos o que salven errores de forma en el Sistema de Información. Continúa procedimiento. Si: Continúa procedimiento.	Comisión de Apertura.	▪ Consulta electrónica a través del Sistema de Información.	
	18. Abre documentos de carácter técnico y revisa cumplimiento de requisitos de las Bases. PROCEDE: No: Rechaza la oferta y se consigna en las actas de apertura. Si: Continúa procedimiento.	Comisión de Apertura.	▪ Actas física y electrónica de Apertura. ▪ Memorando solicitando endoso de garantías.	
	19. Abre los documentos de carácter económico y revisa cumplimiento de requisitos de las Bases. PROCEDE: No: Rechaza la oferta y se consigna en las actas de apertura. Si: Continúa procedimiento.	Comisión de Apertura.	▪ Actas física y electrónica de Apertura. ▪ Memorando solicitando endoso de garantías.	

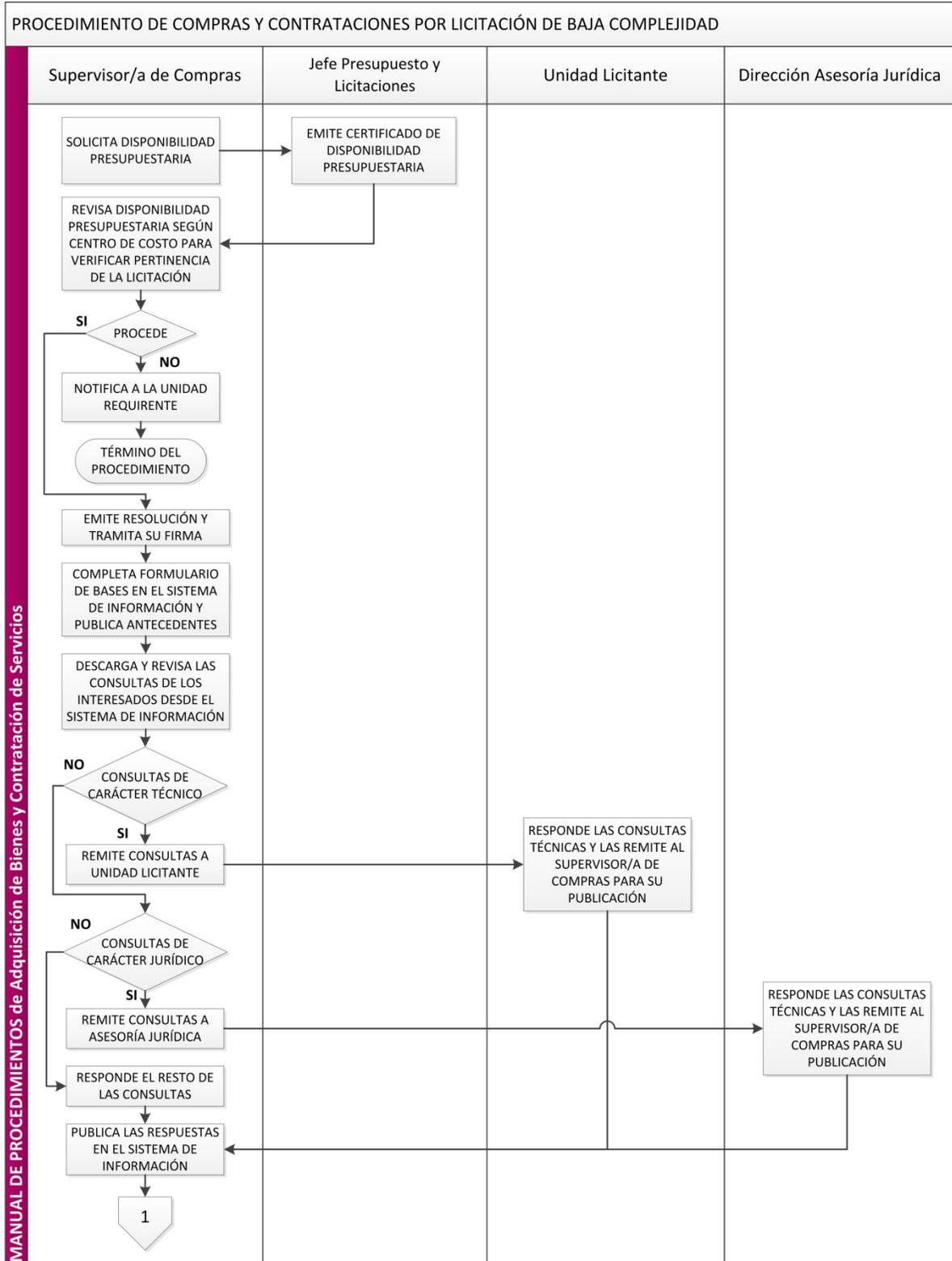
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles		Versión N° 1.0
			Fecha versión: Noviembre/2014
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)		Página 66 de 85

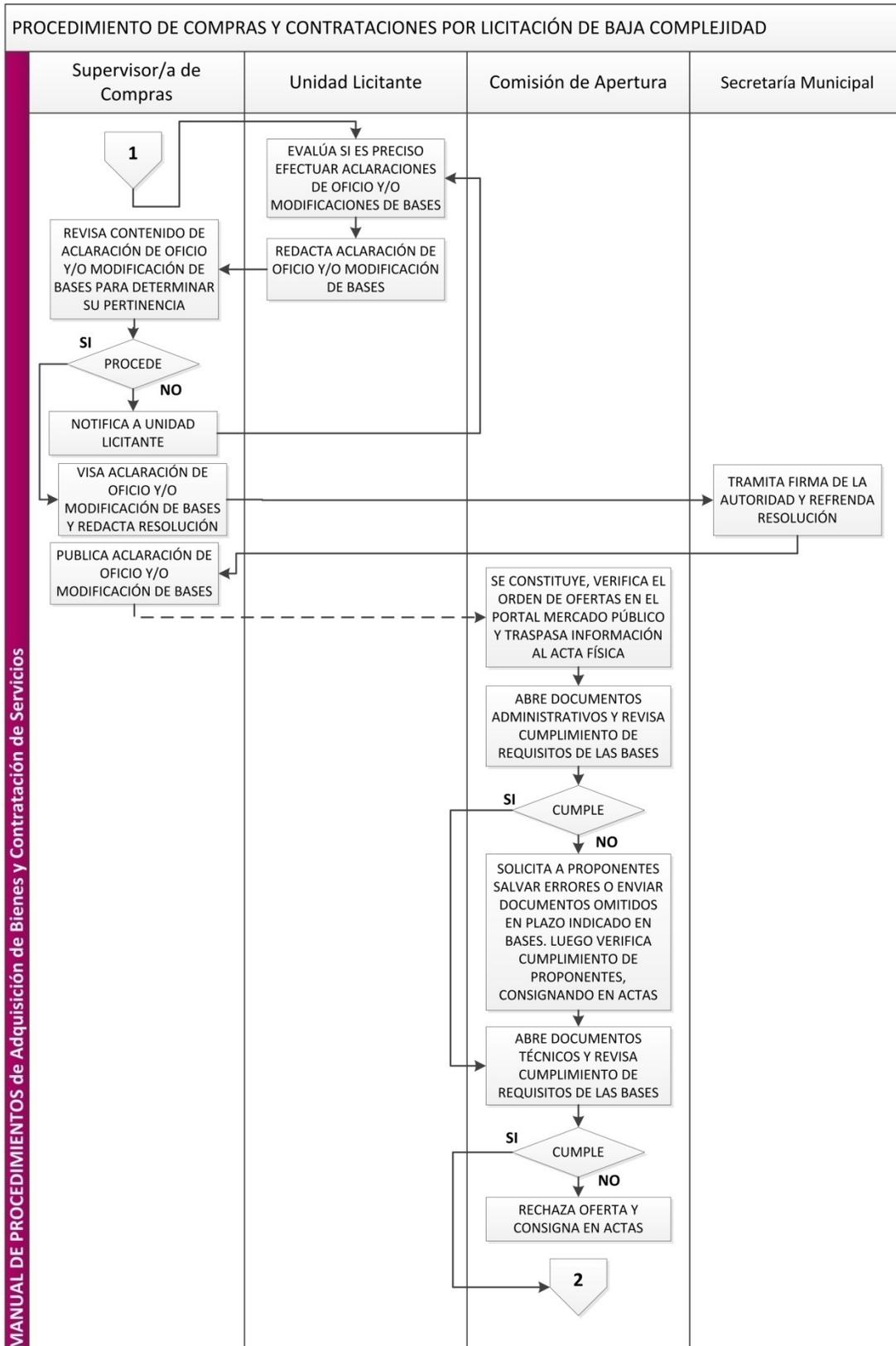
Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Apertura de la Licitación.	20. Firma acta física una vez que resuelva la situación de admisibilidad de todas las propuestas, considerando la finalización del plazo para que uno o más proponentes entregaran antecedentes de ofertas incompletas.	Comisión de Apertura.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas físicas y electrónica de Apertura. 	En el plazo establecido en el Sistema de Información.
	21. Publica el acta física en el Sistema de Información.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas físicas y electrónica de Apertura. 	
	22. Remite a la Unidad Licitante todos los antecedentes de las Propuestas para ser evaluados.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuestas y actas física y electrónica de Apertura. 	
Evaluación de las Ofertas.	23. Remite los antecedentes de las propuestas admisibles a la Comisión Evaluadora.	Unidad Licitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato electrónico 	Al día hábil siguiente de Publicada el Acta Física en el Portal.
	24. Se constituye y revisa si los antecedentes permiten la aplicación sin observaciones de la Pauta de Evaluación. PROCEDE: No: Solicita antecedentes y aclaraciones a los Oferentes a través del Sistema de Información. Sí: Continúa el procedimiento.	Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta electrónica a través del Sistema de Información. 	Máximo, 2 días hábiles después Publicada el Acta Física en el Portal.
	25. Revisa acta de apertura y asigna el puntaje correspondiente al factor de evaluación "Cumplimiento de requisitos formales".	Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauta de Evaluación. 	Máximo, 2 días hábiles tras Publicación del Acta Física en el Portal.
	26. Efectúa un análisis técnico y económico de las Ofertas y las valora de acuerdo a los factores y criterios que se establecen en la Pauta de Evaluación.	Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauta de Evaluación. 	Máximo, 2 días hábiles después de la actividad 25.
	27. Realiza un ranking de las Propuestas según los resultados que obtiene el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación. Consigna en un acta los resultados de la evaluación, debidamente firmada por los integrantes de la Comisión de Evaluación, y la remite a la Unidad Licitante.	Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauta de Evaluación. 	Máximo, 1 día hábil después de la actividad 26.
Adjudicación de la(s) Propuesta(s).	28. Emite informe con Propuesta de Adjudicación según Acta de Evaluación y demás antecedentes de la licitación, para sometida a consideración del Comité Técnico Administrativo (C.T.A.).	Unidad Licitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Adjudicación. 	Máximo, 1 día hábil tras evaluación de propuestas

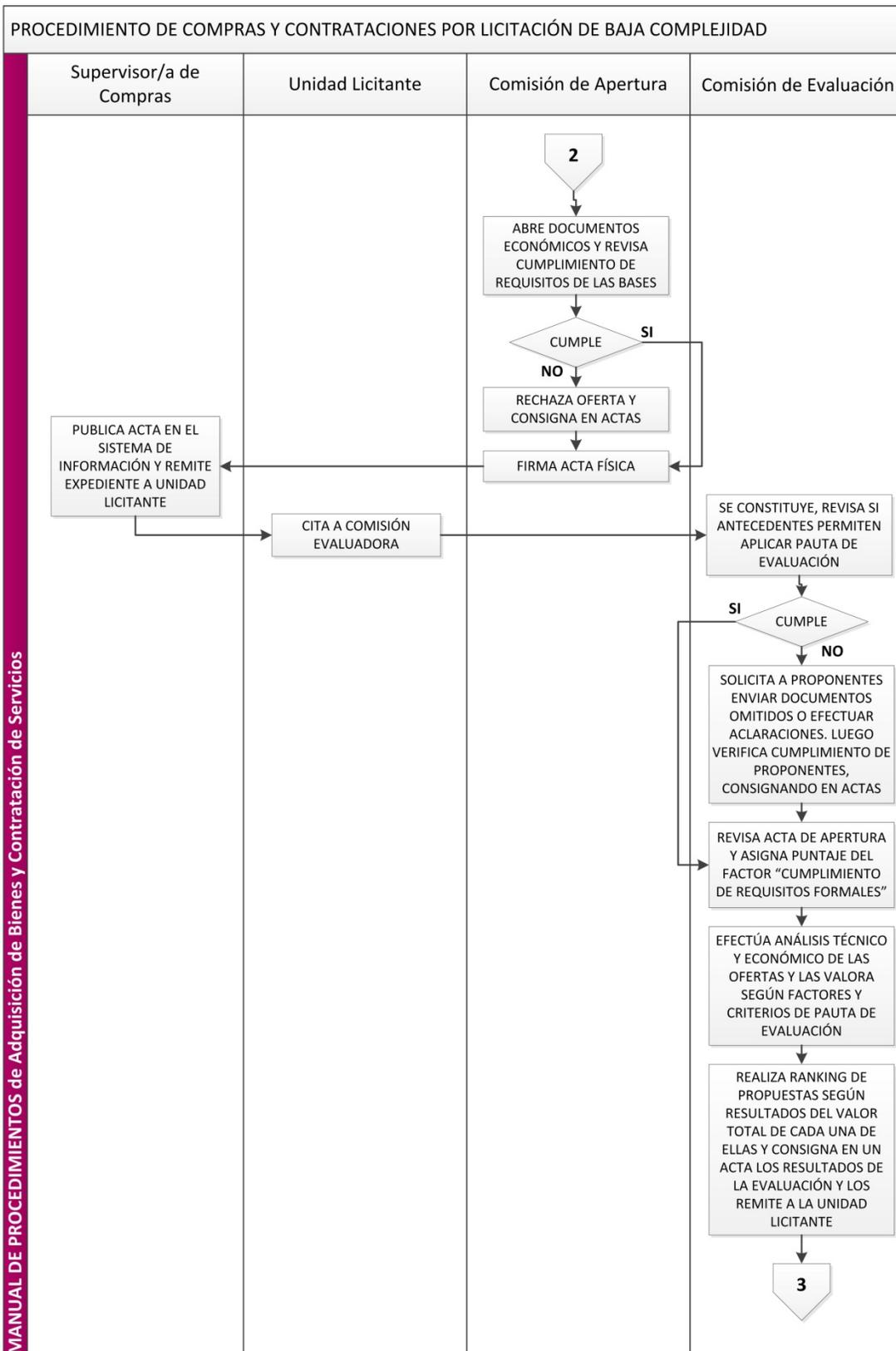
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 67 de 85

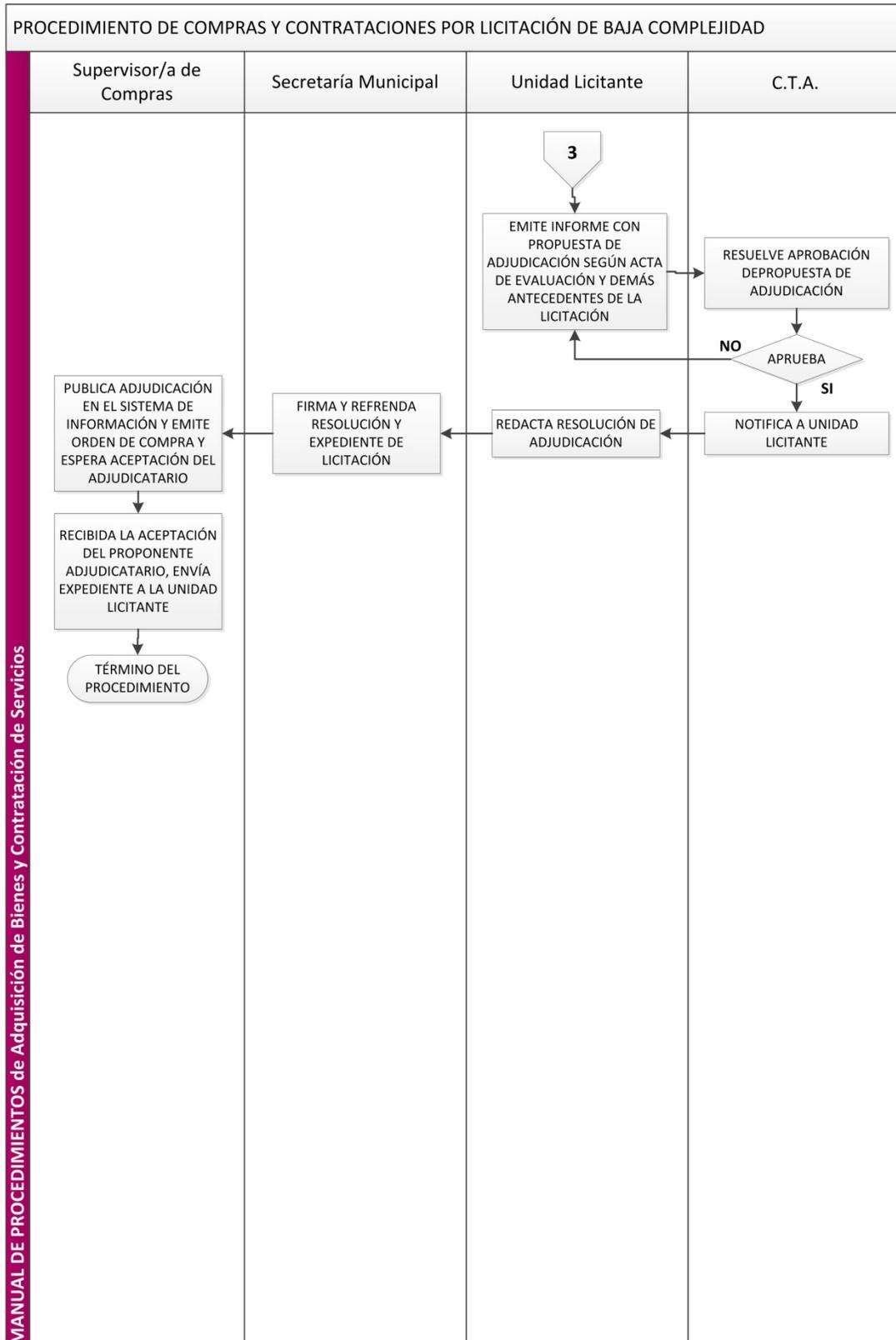
Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma documento	Oportunidad
Adjudicación de la(s) Propuesta(s).	29. Resuelve aprobación de la Propuesta de Adjudicación. PROCEDE: Sí: Continúa el procedimiento. No: Notifica a la Unidad Licitante la improcedencia para revisión. Regresa a actividad 28.	C.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de C.T.A. 	En la primera sesión tras remisión de documento de la actividad 28.
	30. Redacta resolución de Adjudicación y remite a Secretaría Municipal.	Unidad Licitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución no refrendada. 	Máximo, 1 día hábil tras actividad 4.
	31. Firma y refrenda resolución y expediente de licitación. Remite resolución a SECPLAN.	Secretaría Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución refrendada. 	Máximo, 2 días tras recibir documento de actividad 30.
Contratación	32. Publica Adjudicación en Sistema de Información y emite orden de compra y espera aceptación del adjudicatario.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de Licitación. 	El día en que recibe documento de actividad 31.
	33. Recibida la aceptación del proponente adjudicatario, envía expediente a la Unidad Licitante.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de licitación. 	Máximo 1 día hábil después de recibida la aceptación.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO				

9.24 Diagrama de flujo del procedimiento de compras y contrataciones por Licitación de Baja Complejidad (de 100 a 250 UTM).









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles		Versión N° 1.0
			Fecha versión: Noviembre/2014
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)		Página 72 de 85

9.25 Matriz del procedimiento de compras y contrataciones por Licitación de Moderada y Alta Complejidad (más de 250 UTM).

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Análisis de la pertinencia de la Licitación.	1. Solicita disponibilidad presupuestaria.	Supervisor/a de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de solicitud de presupuesto. 	Máximo 1 día hábil tras seleccionar proceso de compra.
	2. Emite certificado de disponibilidad presupuestaria y lo remite a Supervisor/a de Compras.	Jefe Departamento de Presupuesto y Licitaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestaria. 	Máximo 1 día hábil tras recibir formulario presupuesto.
	3. Revisa disponibilidad presupuestaria según centro de costo correspondiente para verificar pertinencia de la Licitación. PROCEDE: No: Notifica a la Unidad Requirente. Si: Continúa procedimiento.	Supervisor/a de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de notificación. 	Máximo 1 día hábil tras recibir Certificado de disponibilidad presupuestaria.
Elaboración de Bases.	4. Elabora Bases Técnicas.	Supervisor/a de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> Bases Técnicas. 	Máximo 2 días hábiles tras recibir
Publicación del llamado de Licitación.	5. Emite resolución y tramita su firma.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución. 	Certificado de disponibilidad presupuestaria.
	6. Completa formulario de bases en el Sistema de Información y publica las Bases Administrativas Tipo y las Bases Técnicas.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> s/d. 	Máximo 1 día hábil tras recibir resolución refrendada.
	7. Notifica a la Unidad Licitante de la publicación y cronograma.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. 	El mismo día de la publicación de la licitación.
	8. Cita a la comisión de Apertura para la fecha y hora de la apertura.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. 	
Secuencia de consultas de interesados y respuestas a ellas.	9. Descarga y revisa las consultas de los interesados desde el Sistema de Información, en el período establecido. DERIVACIÓN: a. Consultas de carácter administrativo: Responde las consultas. b. Consultas son de naturaleza técnica: Remite las consultas a la Unidad Licitante. Pasa a actividad 10. c. Consultas son de carácter legal: Remite las consultas a Dirección de Asesoría Jurídica. Pasa a actividad 11.	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con consultas (derivaciones b y c). 	Durante el período de consultas en el portal Mercado Público.
	10. Responde las consultas técnicas y las remite directamente al Supervisor/a de Compra de la SECPLAN. Pasa a actividad 12.	Unidad Licitante	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con respuestas. 	Antes de vencer el plazo para las respuestas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
		Fecha versión: Noviembre/2014
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Página 73 de 85

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Secuencia de consultas de interesados y respuestas a ellas (CONT.).	11. Responde las consultas legales y las remite directamente al Supervisor/a de Compra de la SECPLAN.	Dirección de Asesoría Jurídica	▪ Correo electrónico con respuestas.	Antes de vencer el plazo para las respuestas.
	12. Recibe las respuestas y las publica en el portal Mercado Público.	Supervisor/a de Compra.	▪ Ficha de licitación.	En el plazo de respuestas.
Aclaraciones de oficio.	13. Evalúa si es preciso efectuar aclaraciones de oficio o modificaciones de bases.	Unidad Licitante		En el plazo establecido en el Sistema de Información.
	14. Redacta aclaración de oficio y/o modificaciones de bases y remite a SECPLAN.	Unidad Licitante	▪ Memorando.	
	15. Recibe aclaración de oficio y/o modificaciones de bases y revisa su contenido para determinar pertinencia. PROCEDE: No: Notifica a la Unidad Licitante y regresa a actividad 13. Si: Visa aclaración de oficio y/o modificaciones de bases.	Supervisor/a de Compra.	▪ Memorando.	
	16. Redacta la resolución.	Supervisor/a de Compra.	▪ Resolución no refrendada.	
	17. Tramita firma de la autoridad y refrenda resolución. Remite resolución a SECPLAN con copia a la Unidad Licitante.	Secretaría Municipal	▪ Resolución refrendada.	2 días hábiles tras recibir documento actividad 16.
	18. Publica las aclaraciones de oficio y/o modificaciones de bases en el Sistema de Información.	Supervisor/a de Compra.	▪ Aclaraciones de oficio y/o Modificaciones de bases.	1 día hábil tras recibir documento actividad 17.
Recepción de documentación en soporte en papel.	19. Recibe documento caución de seriedad de la oferta de los proponentes. Entrega comprobante de recepción del sobre.	Unidad Licitante.	▪ Comprobante de recepción de sobre.	En el plazo establecido en las Bases de Licitación.
	20. Recibe, si estuviere establecido en las Bases, las muestras, documentación física, u otros materiales requeridos. Entrega al oferente el comprobante de recepción.	Unidad Licitante.	▪ Comprobante de recepción de materiales.	
Apertura de la Licitación.	21. Se constituye y verifica el orden de las ofertas en el Sistema de Información y traspasará la identificación de los proponentes al acta física.	Comisión de Apertura.	▪ Acta física de Apertura.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
		Fecha versión: Noviembre/2014
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Página 74 de 85

Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma o documento	Oportunidad
Apertura de la Licitación (CONT.).	<p>22. Abre los sobres con la garantía de seriedad de las ofertas y verificará si los documentos cumplen con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. PROCEDE: No: Rechaza la oferta y consigna en las actas de apertura (electrónica y física), y solicita el endoso de las cauciones a Tesorería Municipal (TM) para su devolución. Si: Continúa procedimiento.</p>	Comisión de Apertura.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta física y electrónica de Apertura. ▪ Memorando solicitando endoso de garantías. 	En el plazo establecido en las Bases de Licitación.
	<p>23. Abre documentos de carácter administrativo y revisa cumplimiento de requisitos de las Bases. PROCEDE: No: Solicita a los Proponentes las certificaciones, documentos omitidos o que salven errores de forma a través del Sistema de Información. Continúa procedimiento. Si: Continúa procedimiento.</p>	Comisión de Apertura.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta electrónica a través del Sistema de Información. 	
	<p>24. Abre documentos de carácter técnico y revisa observancia de requisitos de las Bases. PROCEDE: No: Rechaza la oferta y se consigna en las actas de apertura, y solicita el endoso de las cauciones a TM para su devolución. Si: Continúa procedimiento.</p>	Comisión de Apertura.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas física y electrónica de Apertura. ▪ Memorando solicitando endoso de garantías. 	
	<p>25. Abre los documentos de carácter económico y revisa cumplimiento de requisitos de las Bases. PROCEDE: No: Rechaza la oferta y se consigna en las actas de apertura, y solicita el endoso de las cauciones a TM para su devolución. Si: Continúa procedimiento.</p>	Comisión de Apertura.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando solicitando endoso de garantías. 	
	<p>26. Remite las cauciones a custodia de TM.</p>	Comisión de Apertura.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando. 	
	<p>27. Firma acta física una vez que resuelva la situación de admisibilidad de todas las propuestas, considerando la término del plazo para que uno o más proponentes entregaran antecedentes de ofertas incompletas.</p>	Comisión de Apertura.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas físicas y electrónica de Apertura. 	
	<p>28. Publica el acta física en el Sistema de Información.</p>	Supervisor/a de Compra.		
	<p>29. Remite a la Unidad Licitante los antecedentes de las Propuestas para ser evaluados.</p>	Supervisor/a de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuestas y actas física y electrónica de Apertura. 	

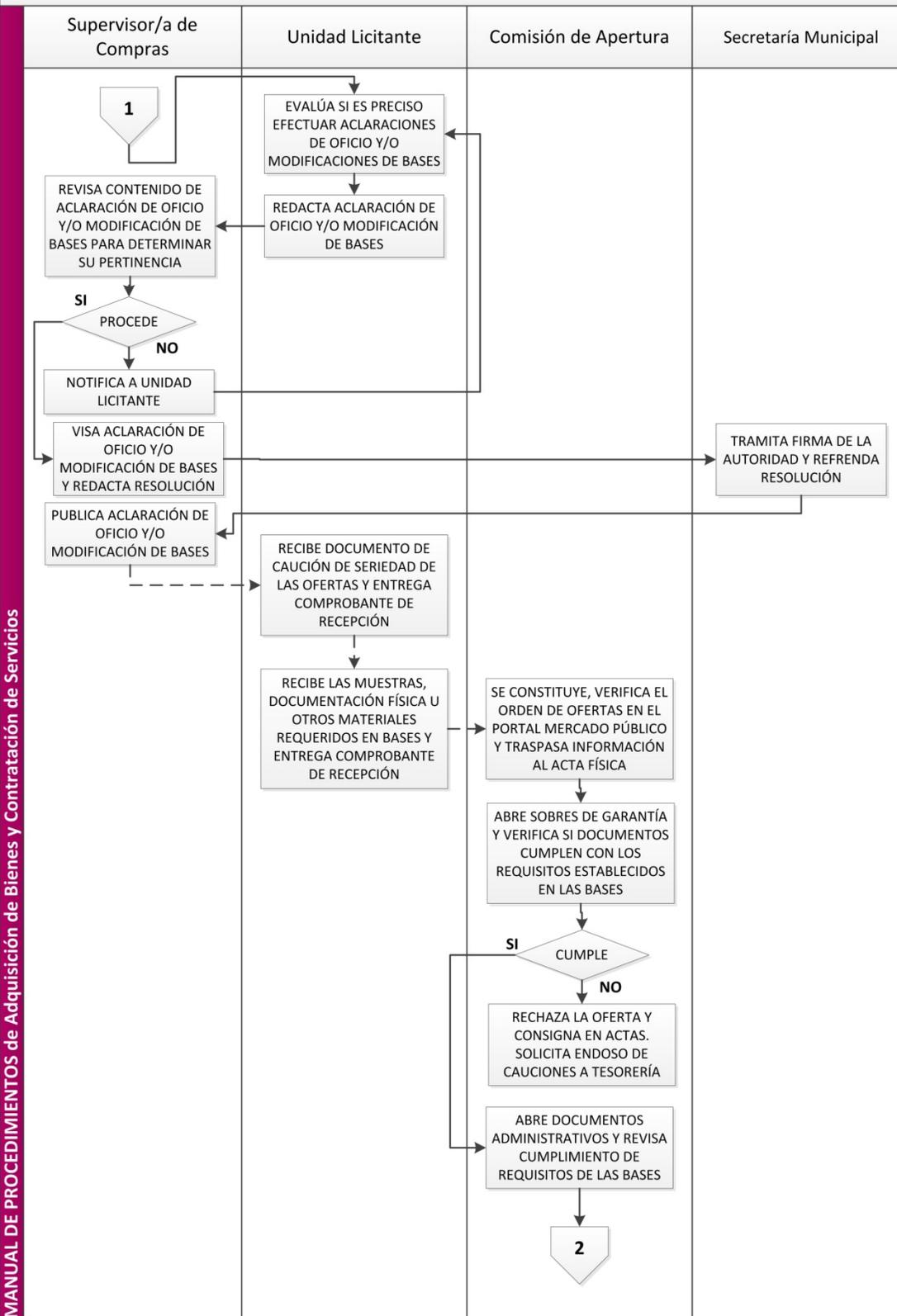
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles		Versión N° 1.0
			Fecha versión: Noviembre/2014
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)		Página 75 de 85

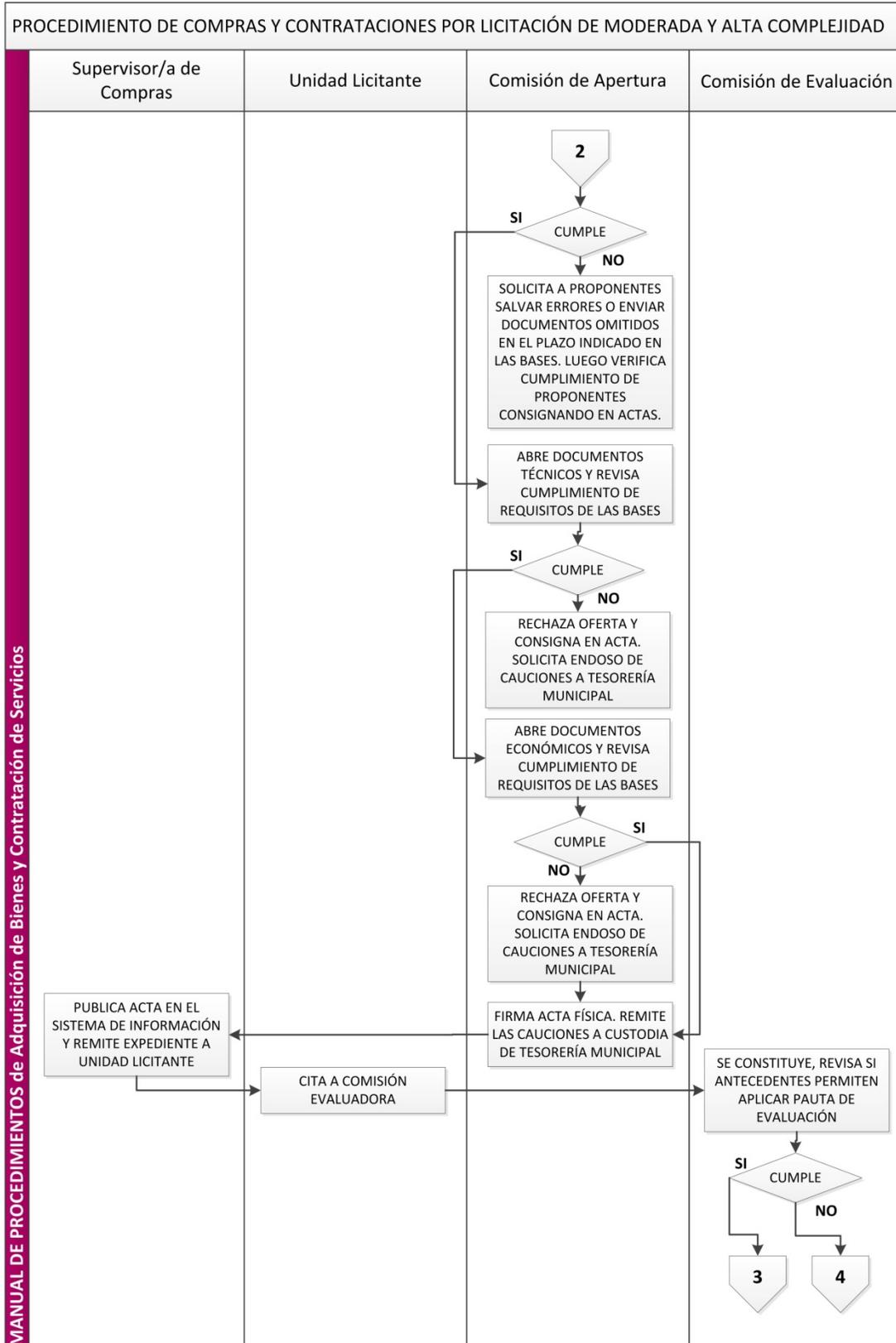
Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma documento	Oportunidad
Evaluación de las Ofertas.	30. Remite los antecedentes de las propuestas admisibles a la Comisión Evaluadora.	Unidad Licitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato electrónico 	Al día hábil siguiente de Publicada el Acta Física en el Portal.
	31. Se constituye y revisa si los antecedentes permiten la aplicación sin observaciones de la Pauta de Evaluación. PROCEDE: No: Solicita antecedentes y aclaraciones a los Oferentes a través del Sistema de Información. Si: Continúa el procedimiento.	Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta electrónica a través del Sistema de Información. 	Máximo, 2 días hábiles después de Publicada el Acta Física en el Portal.
	32. Revisa acta de apertura y asigna el puntaje correspondiente al factor de evaluación "Cumplimiento de requisitos formales".	Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauta de Evaluación. 	Máximo, 2 días hábiles tras Publicación del Acta Física en el Portal.
	33. Efectúa un análisis técnico y económico de las Ofertas y las valora de acuerdo a los factores y criterios que se establecen en la Pauta de Evaluación.	Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauta de Evaluación. 	Máximo, 2 días hábiles después de la actividad 32.
	34. Realiza un ranking de las Propuestas según los resultados que obtiene el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación. Consigna en un acta los resultados de la evaluación, debidamente firmada por los integrantes de la Comisión de Evaluación, y la remite a la Unidad Licitante.	Comisión Evaluadora.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pauta de Evaluación. 	Máximo, 1 día hábil después de la actividad 33.
Adjudicación de la(s) Propuesta(s).	35. Emite informe con Propuesta de Adjudicación según Acta de Evaluación y demás antecedentes de la licitación, para sometida a consideración del Comité Técnico Administrativo (C.T.A.).	Unidad Licitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta de Adjudicación. 	Máximo, 1 día hábil tras evaluación de propuestas
	36. Resuelve sobre la Propuesta de Adjudicación. DERIVACIÓN: a. Aprueba Propuesta de Adjudicación Licitación de más de 500 UTM: Continúa el procedimiento. b. Aprueba Propuesta de Adjudicación Licitación de menos de 500 UTM: Pasa a actividad 39. c. No aprueba Propuesta de Adjudicación: Notifica a la Unidad Licitante la improcedencia para revisión. Regresa a actividad 35.	C.T.A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de C.T.A. 	En la primera sesión tras remisión de documento de la actividad 35.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 76 de 85

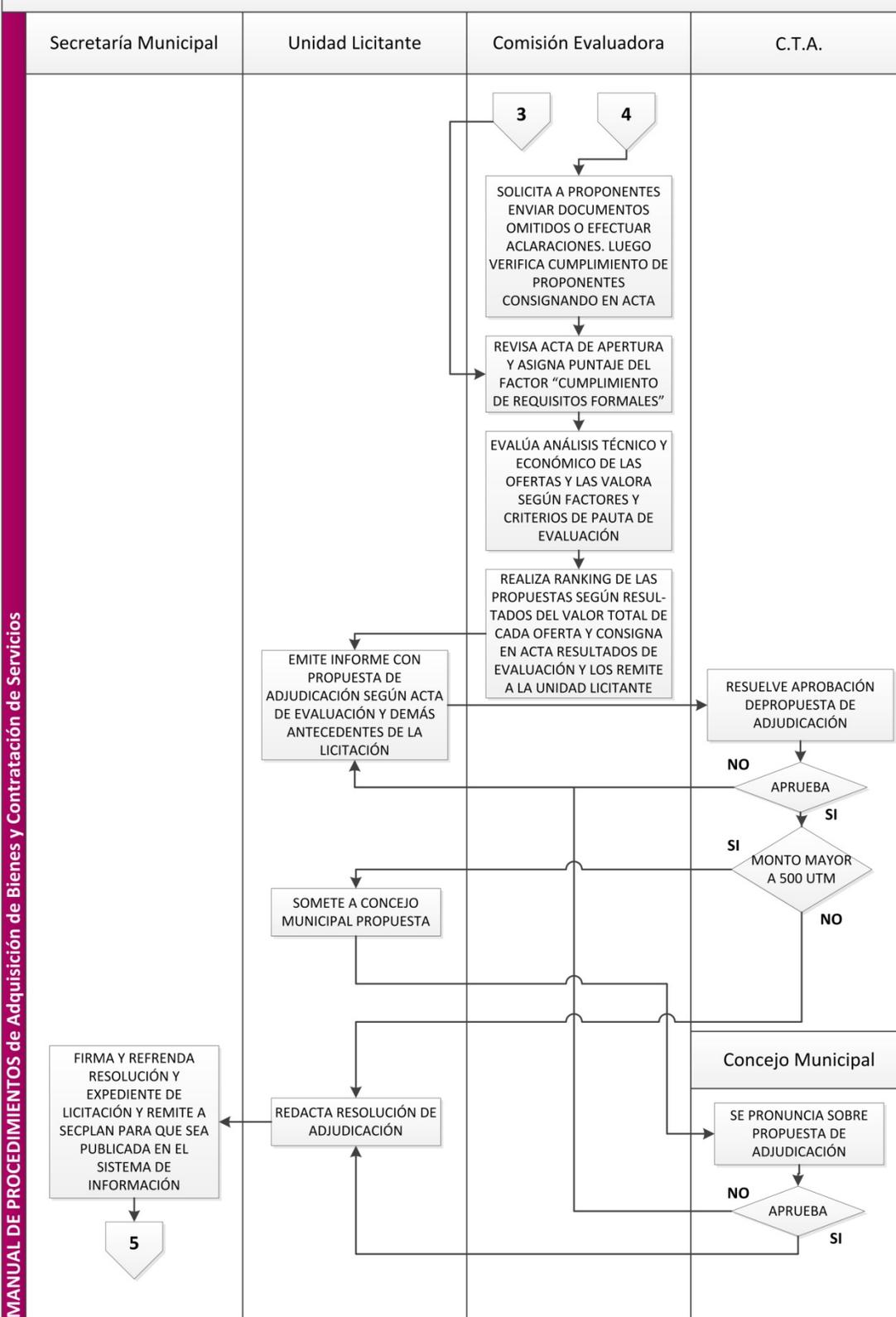
Secuencia de procesos	Actividades	Responsable	Forma documento	Oportunidad
Adjudicación de la(s) Propuesta(s) (CONT.).	37. Somete a consideración del Concejo Municipal la Propuesta de Adjudicación sancionada por el C.T.A.	Unidad Licitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando. 	Máximo, 1 día hábil tras actividad 36.
	38. Se pronuncia sobre la Propuesta de Adjudicación facultando la suscripción del Contrato. PROCEDE: No: Unidad licitante revisa el pronunciamiento del Concejo Municipal y realiza los cambios pertinentes (regresa a actividad 35). Si: Continúa el procedimiento.	Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción de Concejo. 	La primera sesión ordinaria tras entrar a la comisión de Concejo correspondiente.
	39. Redacta resolución de Adjudicación y remite a Secretaría Municipal.	Unidad Licitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución no refrendada. 	Máximo, 1 día hábil tras actividad 38.
	40. Firma y refrenda resolución y expediente de licitación. Remite resolución a SECPLAN.	Secretaría Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución refrendada. 	Máximo, 2 días tras recibir documento de actividad 39.
	41. Publica Adjudicación en Sistema de Información.	SECPLAN.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de Licitación. 	El día en que recibe documento de actividad 40.
Contratación.	42. Redacta el Contrato correspondiente.	Dirección de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Borrador de contrato. 	Máximo 5 días hábiles luego de publicada la adjudicación.
	43. Solicita y recibe del (de los) Adjudicatario(s) la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato y demás documentación requerida en las Bases. Remite copia de estos documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica. Remite las cauciones a custodia de Tesorería Municipal.	Unidad Licitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando. 	Máximo 5 días hábiles luego de publicada la adjudicación.
	44. Solicita al Adjudicatario la suscripción del contrato. DERIVACIÓN: a. Si el Contrato es de más de 500 UTM, se protocoliza notarialmente y se firma en Notaría. b. Si contrato es de menos de 500 UTM, se suscribe en la D. de Asesoría Jurídica.	Dirección de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrato 	Máximo 2 días hábiles después de recibir documentos de actividad 43.
Devolución de la garantía de seriedad de la Oferta.	45. Firmado el Contrato, solicita a Tesorería Municipal la devolución de las garantías de seriedad de la Oferta.	Unidad Licitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorando. 	Máximo 1 día hábil tras actividad 44.

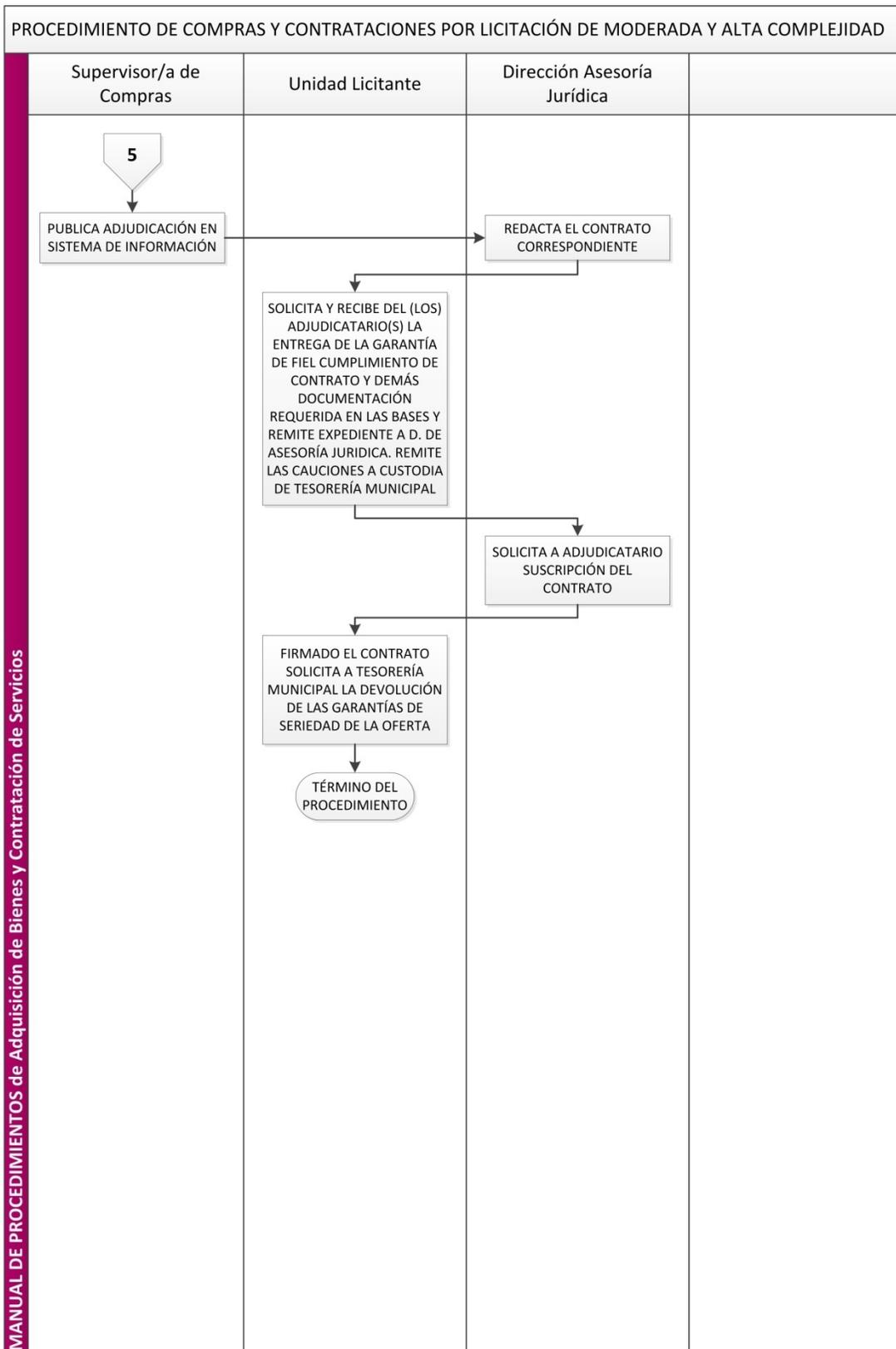
PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN DE MODERADA Y ALTA COMPLEJIDAD





PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN DE MODERADA Y ALTA COMPLEJIDAD





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 82 de 85

10.0 Glosario y Siglas

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

Aclaraciones:	Documento que da respuesta y/o interpreta las bases de la licitación, emitido de oficio o a petición de algún interesado en participar de la licitación y que tienen por objeto complementar y aclarar dichas bases. Este es publicado en el sistema de compras públicas, para conocimiento de todos los posibles participantes de la licitación.
Acta de Recepción Provisoria:	Documento que certifica el término de las obras mayores y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente ó, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta acta, en caso de corresponder, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas. Esta acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico de Obra (ITO), por el contratista y por el Director de la Unidad Ejecutora.
Acta de Recepción Definitiva:	Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la recepción final y conforme de las obras y/o servicios contratados, una vez concluido el plazo de garantía, autorizándose la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados.
Acto Administrativo:	Son las decisiones formales que emitan los órganos de administración del estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública.
Adjudicación:	Acto administrativo fundado, por medio del cual la Municipalidad al término de un procedimiento de contratación administrativa adjudica a uno o más Oferentes la licitación, para la suscripción de un contrato o la emisión de órdenes de compras respectiva.
Adjudicatario:	Oferente al cual le ha sido adjudicada su oferta o una cotización, en un Proceso de compras de bienes o servicios, de prestación de servicios o de ejecución de obras.
Aumento o Disminución de Obras o Servicios:	Consiste en la modificación de las cantidades de obras o servicios contratadas por la Municipalidad y que se establecen en las Bases Administrativas, Técnicas o términos de referencia.
Bases:	Conjunto de documentos aprobados por la Municipalidad que contienen los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras. Estas pueden tener el carácter de Bases Administrativas, Bases Técnicas y especiales y/o términos de referencia.
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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
		Fecha versión: Noviembre/2014
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Página 83 de 85

Boleta de Garantía:	Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
Catálogo de Convenios Marco:	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información plataforma www.chilecompra.cl o la que haga sus veces, a disposición de las Entidades.
Comisión Evaluadora:	<p>Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto, al que corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, del proceso licitatorio superior a 100 UTM sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.</p> <p>En la Municipalidad esta Comisión estará integrada a lo menos, por el Director de la Unidad Licitante o por quien éste designe, por el (o la) Director(a) de la SECPLAN o quien éste designe y por el Director de Administración y Finanzas o por quien este designe.</p>
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.
Formulario:	Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar una licitación, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
Guía de Despacho:	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
Inspector Técnico de Obras o servicios:	Profesional de la Dirección de Obras o de otra unidad, según sea el caso, asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obra. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de la obra a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria de las obras.
Licitación Declarada Desierta:	Aquella así declarada mediante resolución cuando no se presentan ofertas o las presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
Oferta Inadmisibile:	Aquella que no cumple los requisitos establecidos por las bases y/o presentada fuera de plazo. Debiendo ser declara como tal mediante resolución fundada.
Oferta a Serie de Precios Unitarios:	Es la oferta entregada de valores unitarios fijos y las cubicaciones o cantidades fijas o referenciales de las partidas establecidas por la entidad licitante. Los valores unitarios de esta oferta serán fijos a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios. Este tipo de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 84 de 85

oferta será de adjudicación de carácter simple y/o múltiple según lo indicado en las bases de la licitación.

Oferta a Suma Alzada:

Es la oferta entregada que contiene los valores y las cubicaciones de las obras u objeto de la licitación que se entienden como inamovibles. El precio de esta oferta será fijo a menos que las bases de la licitación estipulen algún tipo de reajuste de precios. Este tipo de oferta será de adjudicación de carácter simple.

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 carácter referencial de bienes y/o servicios que sean susceptibles de ser planificados para un año calendario, dentro del municipio.

Requerimiento:

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Compra.

Resolución Fundada:

Acto administrativo que da cuenta de una orden escrita emanada de Municipalidad que contiene, los motivos por los cuales se sustenta dicha orden.

Sistema de Información o Mercado Público: (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², 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.

Términos de Referencia:

Conjunto de disposiciones generales y especiales aprobadas por la Municipalidad, en las cuales se definen las características y objetivos particulares del bien o servicio que se desea o procede contratar.

Unidad de Compra:

Unidad debidamente acreditada encargada de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual.

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

AG: Administración General.

ADQ: Adquisición.

BA: Bases Administrativas

BT: Bases Técnicas

CM: Convenio Marco.

ITA: Informe Técnico de Adjudicación

LP: Licitación Pública.

LE: Licitación Privada

NP: Nota de pedido compras menores a 3 UTM

OC: Orden de Compra emitida por el Sistema de Compras.

PA: Programa de Actividades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: P1-ABCS
	de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Obras Civiles	Versión N° 1.0
	Secretaría Comunal de Planificación (SECLPLAN)	Fecha versión: Noviembre/2014
		Página 85 de 85

SC: Solicitud de Compra o pedido Interna.

SP: Servicio Público.

TDR: Términos de Referencia.

UCM: Unidad de Compra Municipales.

TDR: Términos de Referencia.