



CRM.3185637

RECIBIDO

Por DIRECCIÓN CHILECOMPRA fecha 12:57 , 21/07/2021

ORD. N° 6647
Santiago, 20 de julio de 2021

ANT. ORD. N° 277 de fecha 11 de enero de 2017.

MAT. Remite Manual de Procedimiento de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas que indica.

INCL.

- Manual de Procedimientos.
- Resolución Exenta D.V. N° 5927 de fecha 30.11.2016 modificada por Resolución Exenta D.V. N° 2725 de fecha 22.08.2019.

A: SRA. TANIA PERICH IGLESIAS
DIRECTORA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

DE: SR. JAIME RETAMAL PINTO
DIRECTOR NACIONAL DE VIALIDAD – MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Por medio del presente, tengo a bien remitir a Ud. el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección de Vialidad, en su versión 4.1, para su publicación en el sistema de Información de Compras Públicas.

Saluda atentamente a Ud.,

 **Jaime Retamal Pinto**
Director Nacional de Vialidad
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS DIRE
Dirección de Vialidad
2021-07-20 14:52



VIV



GPQ



APP

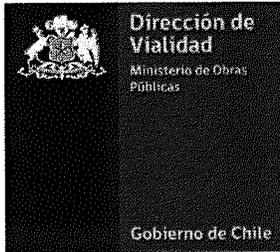


KPA

APP / GPQ / VIV
INTERNO N°45

PROCESO 15074022





Nº INTERNO 0997
DEPTO. GESTIÓN DE PAGOS, COMPRAS Y PROGRAMAS ESPECIALES

APRUEBA versión 4.0 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, versión 03 en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Vialidad del MOP.

SANTIAGO, 30 NOV 2016

D.V., Nº 5927

VISTOS:

Las necesidades del Servicio, las atribuciones que me confiere el D.F.L. MOP Nº 850 de 1997, La Ley Nº 19.886 y su Reglamento contenido en el D.S del Ministerio de Hacienda Nº250/04 y sus modificaciones; el Decreto Supremo MOP Nº1141/06; la Resolución Nº1600/08 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Nº 6421 de fecha 16 de noviembre de 2012, se aprobó la versión 3.0 del manual de Procedimiento de Adquisiciones.
2. Que, debido a las variadas modificaciones a las que se ha visto sometida la normativa de compras públicas, es necesario actualizar dicha versión a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 4º del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

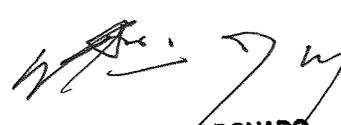
RESUELVO
(EXENTO)

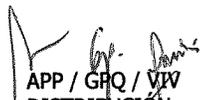
1. **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta DV Nº 6421 de fecha 16 de noviembre de 2012 que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones en su versión 3.0, a contar de la fecha de trámite de la presente resolución.
2. **APRUEBASE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones en su versión 4.0 que se adjunta a la presente Resolución, a fin de dar cumplimiento a la normativa de Compras y Contrataciones del Sector Público, a contar de la fecha de trámite de la presente resolución.
3. **ESTABLÉCESE**, que dicho Manual regirá la gestión de Adquisiciones de cada una de las Unidades de Compra que pertenecen a la Dirección de Vialidad.
4. **COMUNÍQUESE**, la presente Resolución de acuerdo a lo indicado en distribución.
5. **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en el Portal de Chilecompra.



VºBº JURÍDICO

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


WALTER BRÖNING MALDONADO
Ingeniero Civil U. Ch.
DIRECTOR NACIONAL DE VIALIDAD


APP / GRQ / VIV

DISTRIBUCIÓN:

- Direcciones Regionales, Regiones I a la XV
- Unidad de Auditoría Interna
- Departamento de Gestión de Pagos, Compras y Programas Especiales
- Subdepartamento de Abastecimiento
- Archivo Oficina de Partes

PROCESO Nº 10344062/

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 1 de 51
---	--	---	--

Historia e Identificación de los Cambios					
Versión	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
02	20/03/2014	Unidad Gestión Calidad	Compras	Director de Vialidad	Se ingresa a formato SGC
03	22/08/2019	Unidad Gestión Calidad	Compras	Director de Vialidad	Modifica el Punto 6 y Anexo N° 2 Modifica el Punto 15.2, para agregar párrafo con reevaluaciones.

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 2 de 51
---	--	---	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

DIRECCIÓN DE VIALIDAD

Subdepartamento de Abastecimiento

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 3 de 51
---	--	---	--

Índice

Introducción	4
1. Definiciones.....	4
2. Normativa que Regula el Proceso de Compra	7
3. Organización del Abastecimiento en la Dirección de Vialidad.....	10
4. Unidad de compra: Operación, Dependencia y Apoyo	13
5. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	14
6. El Proceso de Abastecimiento en la Dirección de Vialidad: Condiciones Básicas	14
7. Toma de Razón.....	16
8. Proceso de Compra.....	17
9. Formulación de las Bases de Licitación	27
10. Garantías	28
11. Criterios y Mecanismos de Evaluación de las Ofertas	30
12. Resolución de Reclamos de Proveedores.....	32
13. Proceso de Recepción y Pago de los Bienes o Servicios	33
14. Política de Inventarios	34
15. Gestión de Contratos.....	35
16. Planificación de Compras	36
17. Uso del Sistema de Información	37
18. Mecanismos de Control Interno	37

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 4 de 51
---	--	---	--

Introducción

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4º del Decreto N° 250, de 2004 del Ministro de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante Ley de Compras Públicas, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos de contratación, que celebre la Dirección de Vialidad, a título oneroso, para el Suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Compras Públicas.

El objetivo de este manual es definir los lineamientos y las directrices de los procesos de adquisición y/o contratación que deben realizar las distintas Unidades de Compra de la Dirección de Vialidad.

Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios, pertenecientes a cada una de las Unidades de Compras de la Dirección de Vialidad a través de cada una de sus Direcciones Regionales, Oficinas Provinciales y Nivel Central.

El Servicio espera que todos sus funcionarios que se desempeñan en el área de abastecimiento, estén acreditados conforme a las normas y exigencias de la Dirección de Compras y Contratación Pública. El aporte de todos los que trabajan en el tema será fundamental para que esta herramienta sea eficaz y se pueda trabajar bajo criterios comunes y uniformes en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, según criterios reconocidos a nivel nacional como prácticas y experiencias exitosas.

De conformidad a las políticas gubernamentales sobre equidad de género, se hace necesario indicar que: El Ministerio de Obras Públicas, a través de la Dirección de Vialidad, no discrimina por género, ni por ninguna otra condición, por lo tanto, en la redacción de este Manual y en todos aquellos instrumentos que se elaboren a consecuencia del presente documento, se utilizará un lenguaje "no sexista", es decir, que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres.

Por lo anterior, y también para evitar la sobrecarga gráfica que supondría la inclusión en español de "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el genérico, en el entendido de que todas las menciones representan siempre a todos/as, hombre y mujer, abarcando claramente ambos sexos.

1. Definiciones

Para efectos de este Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, sin perjuicio de las definiciones descritas en el Art. 2 del Decreto N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda:

- **Acta de Evaluación:** Documento que realizan y autorizan los revisores de las ofertas o la comisión evaluadora, en donde queda reflejada la evaluación de las ofertas realizadas por los proveedores a través del portal Mercado Público, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación.
- **Acta de Recepción Conforme:** Documento que emite el usuario interno, en el cual declara haber recibido conforme a las especificaciones estipuladas, los bienes y/o servicios requeridos.
- **Adquisición:** Se refiere a la compra de bienes muebles y de los servicios que se requieren para el desarrollo de las funciones de la Institución.
- **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos administrativos y técnicos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Dirección de Vialidad, que describen los

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 5 de 51</p>
---	---	---	--

bienes y/o servicios a contratar y que así mismo regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

- **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para la normal operación de las diferentes unidades técnicas y de apoyo de la institución. En la actualidad, la administración de las bodegas depende de distintas instancias, según los organigramas de cada región. Ésta puede encontrarse a cargo de Recursos Humanos, Presupuesto y Finanzas, Mantenimiento, Departamento de Conservación Regional o Abastecimiento.
- **Boleta:** Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.
- **Boleta de Honorarios:** Corresponde al documento legal que acredita la prestación de un servicio por parte de una persona afecta al pago de impuesto a la renta de segunda categoría.
- **Boleta de Honorarios Electrónica:** Es una Boleta de Honorarios que tiene la particularidad de ser emitido y elaborado en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos, donde es autorizado en línea y registrado en sus bases de datos. No requiere talonario físico ni confección en una imprenta, así como tampoco necesita ser timbrada en una unidad de dicho Servicio.
- **Comisión de Evaluación:** Persona o conjunto de personas responsables de analizar las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las bases de licitación y sólo para licitaciones superiores a 1.000 UTM.
- **Contrato:** Instrumento mediante el cual se establecen las obligaciones y derechos acordados entre una empresa privada y la Dirección de Vialidad, en el que la primera se compromete a proveer un bien y/o servicio, dentro de un plazo determinado y la otra, se compromete a pagar por dicha prestación. Este documento es válido si tiene la firma de la autoridad facultada para suscribirlo y se encuentra aprobado por la correspondiente resolución.
- **Convenio Ad Referéndum:** Contrato entre Entidades de la Administración del Estado.
- **Especificaciones Técnicas (EETT):** Documento que contiene de manera general y/o particular especificaciones, requisitos y característica de la adquisición y/o contratación.
- **Factura:** Documento tributario que emite el proveedor, por el cobro de los bienes o servicios prestados a la Dirección de Vialidad.
- **Formulario de Evaluación Proveedores:** Documento de orden administrativo que encuesta a usuarios internos que realizaron un requerimiento de compra, respecto de la conformidad con la que recibieron los bienes y/o servicios por parte del proveedor adjudicado.
- **Garantía:** Documento mercantil 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

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 6 de 51
---	--	---	--

cumplimiento de contrato), el resguardo de activos de la Dirección de Vialidad o bien garantizar pagos anticipados realizados por la Institución.

- **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del proveedor hacia las bodegas de la Institución y/o a otro lugar que ésta determine.
- **Nota de Crédito:** Documento tributario que corrige o rebaja el valor de una factura. Este documento solo podrá utilizarse para la corrección del Rol Único Tributario (RUT), dirección, giro, comuna y glosa. De acuerdo al Oficio N° 105 de 1990 del Servicio de Impuesto Internos (SII), no puede corregir la razón social descrita erróneamente.
- **Nota de Débito:** Documento tributario que aumenta el valor de una factura.
- **N° Proceso:** Número que identifica un documento para realizar su trazabilidad en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD).
- **Orden de Compra (OC):** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor.
- **Orden de Pago:** Documento interno de orden administrativo que reúne toda la documentación que respalda el pago de una o varias facturas, emitidas a la Dirección de Vialidad.
- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Actual Sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Es el portal oficial de comercio electrónico a través del cual la Administración del Estado, efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, el que contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Revisores:** Funcionario o conjunto de funcionarios responsables de analizar las ofertas recibidas de acuerdo a los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las bases de licitación y sólo para licitaciones menores a 1.000 UTM.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG	:	Administración General.
ADQ	:	Adquisición.
B2	:	Licitación Privada mayor a 1.000 UTM.
BIP	:	Código del Banco Integrado de Proyectos.
CL	:	Ficha de Contrato.
CM	:	Convenio Marco.
CO	:	Licitación Privada entre 100 y 1.000 UTM.
D.V.	:	Dirección de Vialidad.
DCCP - ChileCompra	:	Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
DCYF	:	Dirección de Contabilidad y Finanzas.
E2	:	Licitación Privada menor a 100 UTM.
FDG	:	Formulario de Garantías.
GDR	:	Guía de Remisión.
L1	:	Licitación Pública menor a 100 UTM.
LE	:	Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM.
LP	:	Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.

	Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 7 de 51
---	---	--	---	--

LQ	: Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
LR	: Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM.
LS	: Licitación Pública Servicios personales especializados.
E2	: Licitación Privada Inferior a 100 UTM.
CO	: Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM.
B2	: Licitación Privada igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM.
H2	: Licitación Privada igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM.
I2	: Licitación Privada Mayor a 5000 UTM.
Nº CONTRATO	: Nº Contrato SAFI.
OC	: Orden de compra.
R1	: Readjudicación.
SAFI	: Sistema de Administración Financiera.
SICOF	: Sistema Contable Financiero.
SP	: Servicio Público.
SSD	: Sistema de Seguimiento de Documentos.
TD5	: Tipo de documento 5.
TR	: Términos de Referencia.
UC	: Unidad de Compra.
RF	: Consulta al mercado
CT	: Cotización
UTP	: Unión temporal de proveedores

- **Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD):** Es un sistema computacional donde se registra toda la documentación que emana de las distintas unidades del Ministerio de Obras Públicas, tanto de entrada como de salida, con el objeto de realizar el seguimiento de toda la documentación que fluye por el Ministerio.
- **Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio, que el usuario interno, responsable de la adquisición, solicita a la Unidad de Compras de la Dirección de Vialidad.
- **Términos de Referencia (TR):** Pliego de condiciones que regula el proceso de compras denominado trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Es indispensable que éstos sean fáciles de comprender, precisos y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación de la adquisición.
- **Usuario Interno:** Corresponde a los funcionarios pertenecientes a las unidades requirentes, que corresponden a Unidades, Departamento, Divisiones y/o Subdirecciones de la Dirección de Vialidad, que originen un proceso de adquisición y/o contratación.

2. Normativa que Regula el Proceso de Compra

- Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL Nº 850 de 1997 del Ministerio de Obras Públicas, que fija el nuevo texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 15.840 Orgánica del Ministerio de Obras

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 8 de 51</p>
---	---	---	--

Publicas y del DFL N° 206, de 1960, del mismo Ministerio, sobre construcción y conservación de caminos.

- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados anualmente, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado, en adelante "Ley de Probidad".
- Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública, en adelante "Ley de Transparencia".
- Oficio Ordinario del Sr. Ministro Secretario General de la Presidencia N° 237 de 26 noviembre 2008, que establece la obligatoriedad de publicación de las actas de evaluación de ofertas en las fichas de licitación del Sistema Mercado Público.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.983 y sus modificaciones que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección ChileCompra emite para unificar la operatoria en el Portal.
- Todas las Directivas de ChileCompra vigentes y las que van siendo publicadas a través del portal Mercado Público.
- Decreto N° 1141 de 2006 tomado razón por la Contraloría General de la República en 2007, del Ministerio de Obras Públicas, que aprueba nuevo reglamento sobre adquisiciones de bienes muebles nacionales y por importación y de contrataciones de Servicios.
- Circular N° 9 del 2007 del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda sobre directrices para la implementación del Instructivo Presidencial sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado, cuyo punto N° 5, establece que tanto las bases administrativas como los términos de referencia que elaboren las Unidades de Compra deberán contener una cláusula que otorgue un plazo de 15 días hábiles a los proveedores no inscritos en ChileProveedores.
- Circular DC y F N°7 de 2011 sobre procedimientos de Factura, Mérito Ejecutivo y Cesión de Crédito.
- Manual de Garantías de la DCyF, disponible en la intranet de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, sección Centro de Documentos OyM.
- Oficio D.V. N° 5510 de fecha 14 de mayo de 2012 que instruye sobre suscripción de contratos de bienes y servicios regulados por la Ley N°19.880 y el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 9 de 51</p>
---	---	---	--

- Ley N° 20.730 sobre regulación del lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ordinario DGOP N°589 de 03-06-2009, que indica que las pólizas de seguro y boletas de garantía bancaria deben ser remitidas a DCyF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de recepción conforme por parte de cada Servicio. Este plazo es válido también respecto de los documentos en garantía de contratos de suministros de Bienes y Servicios, según se exijan en las bases. Asimismo, indica que la fotocopia de las Pólizas de Seguro deben ser remitidas a la Fiscalía MOP para su revisión y aprobación.
- Ordinario DGOP N°300 de 05-03-2014, difundido por la Circular DCyF N°06 de 19-03-2014, complementó el Ord. N°589-2009, instruyendo que una copia del oficio de Fiscalía conteniendo la aprobación de la póliza, deba ser remitida por el Servicio MOP respectivo a la DCyF, a efectos de respaldar el documento original resguardado en custodia.
- Oficio S.O.P. N° 533 de fecha 28 de febrero de 2013, que informa sobre implementación de instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.
- La entrada en vigencia del presente Manual, deja sin efecto el Oficio ORD N° 3655 de fecha 02 de abril de 2013.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 10 de 51</p>
---	---	---	---

3. Organización del Abastecimiento en la Dirección de Vialidad

3.1. Principales actores del proceso de abastecimiento

Las principales instancias involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución son:

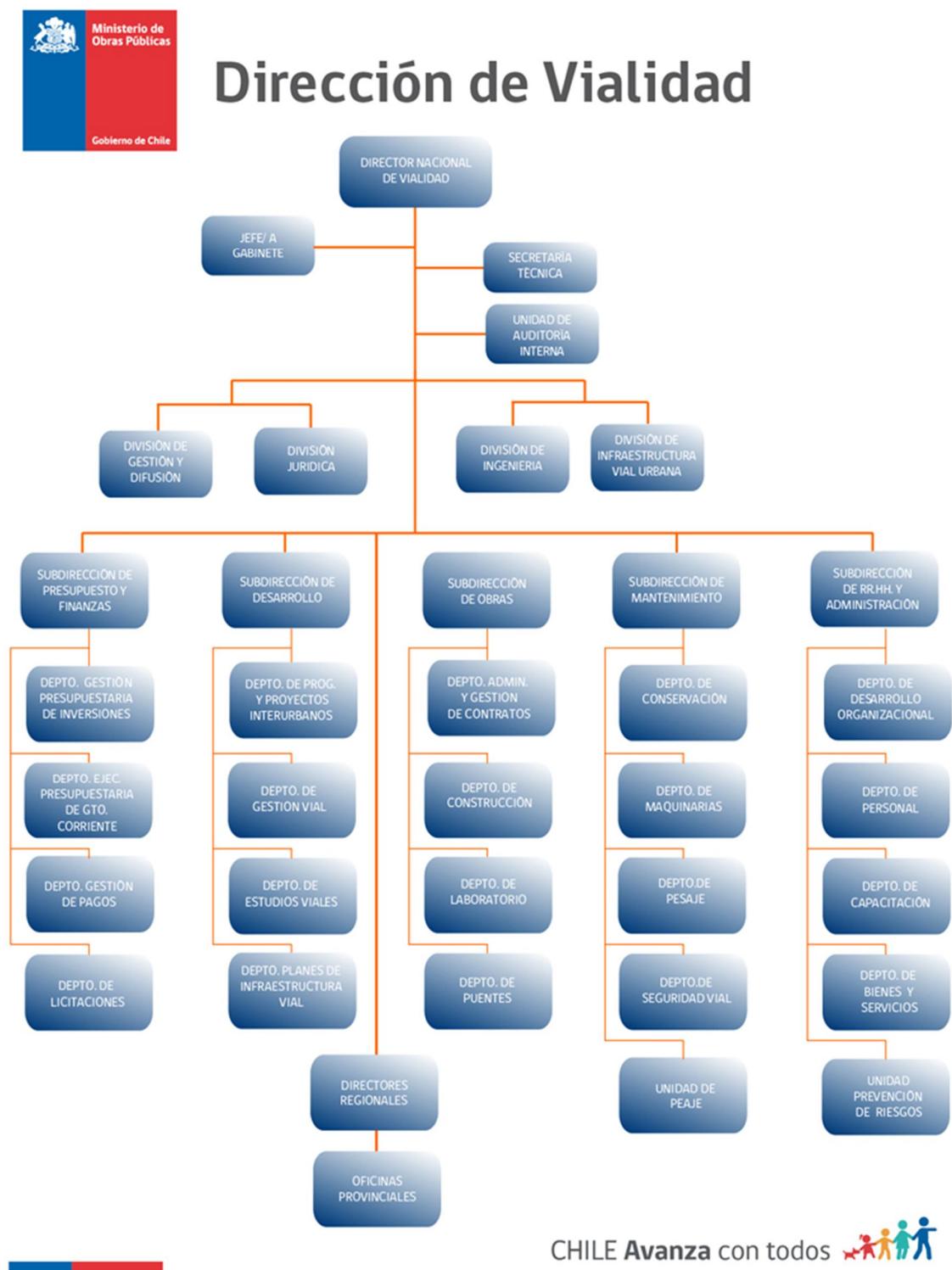
- **Dirección de Compras y Contratación Pública:** Es un servicio público descentralizado supervigilado por el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, y cuyas principales funciones son administrar el Sistema de Compras Públicas de Chile, ChileCompra (www.chilecompra.cl), que funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación; y administrar eficientemente y regular el Portal de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), espacio donde se transan bienes y servicios por parte de organismos del Estado, bajo reglas y herramientas comunes.
- **Director Nacional de Vialidad:** Es el responsable de generar condiciones para que las Unidades de Compra de la Dirección de Vialidad 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. Éstas podrán ser delegadas a los Directores Regionales, Jefes Provinciales o de Departamento, de acuerdo al Decreto MOP N° 1141 de 2006 y sus modificaciones. Además delegará las atribuciones necesarias en materia de compras y contrataciones de bienes y servicios, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de las áreas operativas de la Dirección, en todo el país. Es responsable, además, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador del Sistema ChileCompra:** Funcionario nombrado por el Director de la Dirección Vialidad. Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, quien es responsable de:⁴
 - Crear, modificar y desactivar usuarios internos.
 - Determinar perfiles de cada usuario interno, como supervisores y compradores.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
 - Coordinar la elaboración, análisis y publicación del Plan de Compras.
 - Gestionar oportunamente la respuesta a los reclamos de los proveedores.
- **Unidad Requirente:** Son todas las unidades de la Dirección de Vialidad que requieren de la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios para el normal desarrollo de sus funciones. Cada unidad verifica su requerimiento a través del funcionario designado para tal efecto, denominado “Contraparte Técnica”. Excepcionalmente, podrá venir de otras Entidades provenientes del Ministerio de Obras Públicas, en cuyo caso, tendrá que nombrar a una Contraparte técnica perteneciente a la Dirección de Vialidad, para que respalde la recepción conforme de la adquisición o contratación. En ausencia de nombramiento, se entenderá que la Unidad Requirente actúa como Contraparte Técnica. Serán los responsables de velar por el fiel cumplimiento del contrato, visar documentación de pago en señal de recepción conforme de los elementos adquiridos y evaluar el comportamiento del proveedor según formato establecido por la Dirección ChileCompra.
- **Contraparte Técnica:** Son aquellos funcionarios que representan los intereses de la Unidad Requirente de una adquisición o contratación, que cuenta con las habilidades técnicas para llevar a cabo efectivamente la supervisión de la correcta entrega del producto o servicio. Su responsabilidad estará detallada en las Bases de Licitación o Términos de Referencia, según corresponda.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 11 de 51</p>
---	---	---	---

- **Usuario Interno:** Corresponde a los funcionarios pertenecientes a las Unidades Requirientes, responsable de ejecutar alguna acción en el proceso de compras requerido por su Unidad Requiriente.
- **Unidad de Compras:** Representa la unidad encargada de llevar a cabo la gestión de abastecimiento de la institución. Recibe las solicitudes de compra que generan los diferentes usuarios internos, las analiza, verifica su financiamiento y gestiona las adquisiciones, aplicando en su labor la normativa vigente de compras públicas, lo dispuesto en el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Pagos:** Representa la unidad encargada de llevar a cabo la gestión de pago de la institución. Genera las órdenes de pago que se remiten a la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Ministerio de Obras Públicas.
- **Encargado Regional de Compras:** Funcionario nombrado por el Director de Vialidad Nacional o Regional, dependiente de la Unidad de Ejecución Presupuestaria de la Región, acreditado en Chilecompra como Comprador Perfil Supervisor, que tiene las siguientes funciones:
 - Es el responsable oficial para cualquier tipo de solicitud al Administrador Chilecompra de la Dirección de Vialidad.
 - Coordinar la elaboración, análisis y publicación del Plan de Compras de su región.
 - Gestionar oportunamente la respuesta a los reclamos de los proveedores en la región.
 - Coordinar el quehacer de todas las Unidades de Compra de la Región.
 - Informar oportunamente la creación, desactivación y modificación de las Unidades de Compra de la región.
 - Informar oportunamente la creación, desactivación y modificación de claves requeridas para los Usuarios Internos de la región.
 - Llevar el registro de los movimientos de personas que se producen en las Unidades de Compra de la región.
 - Usuarios activos e inactivos.
 - Cambios de clave.
 - Perfiles activos.
 - Requerimientos de activación o desactivación de claves.
 - Requerimientos de creación de claves a través de formulario correspondiente.
 - Nombramiento de encargados de reclamo.
 - Nombramiento de encargados de publicar en licitaciones de obra.
 - Nombramiento de encargados de ingresar el plan de compras de la región.
 - Encargado de cualquier reporte que se requiera relativo a usuarios del Portal Mercado Público de su región.
 - Tiene a cargo el nombramiento de usuarios compradores y su perfil asociado.
 - Llevar registro de los Tratos Directos realizados por las unidades de compra de la región.
 - Llevar registro de las Comisiones Evaluadoras nombradas en la región.
 - Gestionar el envío de resoluciones de procesos de compra regionales a firma del Director Nacional.
 - Informar oportunamente la modificación y/o actualización de información institucional de la región que requiera ser registrada en el Sistema de Información de Chilecompra.

3.2. Organigrama de la Dirección de Vialidad

El organigrama de la Dirección de Vialidad se encuentra publicado en el sitio web <http://www.vialidad.cl>:



 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 13 de 51</p>
---	---	---	---

4. Unidad de compra: Operación, Dependencia y Apoyo

Operación:

En todas las regiones a nivel nacional existe al menos una Unidad de Compra, a la que pertenecen los compradores con perfil operador o perfil supervisor. A esta unidad le corresponde realizar todo el proceso de adquisiciones, el cual debe ajustarse a la normativa legal e interna, para proveer los bienes y/o servicios a todos los usuarios internos de la Dirección de Vialidad. Esta unidad colabora en la preparación de bases de licitación, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, entre otros documentos administrativos, necesarios para generar la compra de un bien y/o servicio.

- **Comprador con Perfil Operador:** Son funcionarios de las Unidades de Compras, cuyas responsabilidades son las siguientes:
 - Crear y editar procesos de compras a través del portal Mercado Público.
 - Crear y editar órdenes de compra al proveedor a través del Portal Público.
- **Comprador con Perfil Supervisor:** Son funcionarios de las Unidades de Compras, cuyas responsabilidades son las siguientes:
 - Crear y editar procesos de compras a través del portal Mercado Público.
 - Crear y editar órdenes de compra al proveedor a través del Portal Público.
 - Revisar y validar los requerimientos de compra.
 - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra a través del Portal Mercado Público.
 - Crear, editar y enviar órdenes de compra a través del Portal Mercado Público.
 - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor a través del Portal Mercado Público.
 - Generar Ficha de Contrato, a través el Portal Mercado Público.

Dependencia:

- **Subdirección de Presupuesto y Finanzas:** la Unidad de Compra del Nivel Central depende, a través del Departamento de Gestión de Pagos, Compras y Programas Especiales, de esta Subdirección, la cual está encargada de dictar las pautas de trabajo en materia de gestión de abastecimiento, establecer las prioridades y supervisar la asignación de recursos, de modo de promover una gestión eficiente del proceso de compras en el Servicio, coordinando además las acciones necesarias en la implementación de actos y programas de mejoramiento.
- **Unidad de Ejecución Presupuestaria:** Las Unidades de Compra Regionales dependen directamente de ésta Unidad, la cual está encargada de establecer las prioridades y supervisar las asignaciones de recursos regionales, de modo de promover una gestión eficiente del proceso de compras en el ámbito de acción de cada Unidad de Compra, coordinando además las acciones necesarias en la implementación de actos y programas de mejoramiento regionales.
- **Subdepartamento de Maestranza:** La Unidad de Compra de Maquinarias del Nivel Central depende directamente del Subdepartamento de Maestranza, la cual está encargada de realizar las adquisiciones relativas a compras de vehículos y maquinarias del Subtítulo 29, hasta las atribuciones del Director de Vialidad y los servicios de mantenimiento de vehículos y maquinarias que se financian con el Subtítulo 31-02-004. También es la encargada de realizar las adquisiciones y servicios del Subtítulo 22 para el Subdepartamento Maestranza, según sus atribuciones.

Apoyo:

Existen una serie de unidades o instancias en el Servicio que nutren y apoyan a la Unidad de Compras en la gestión de abastecimiento. Entre las principales se encuentran:

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 14 de 51</p>
---	---	---	---

- **Departamentos de Gestión Presupuestaria de Gasto Corriente y de Inversiones o Unidades de Ejecución Presupuestaria:** Son los responsables de validar, en su oportunidad, la existencia de recursos para los diferentes requerimientos presentados y a la vez efectuar el respectivo compromiso presupuestario para el posterior pago de la adquisición que puede tener el carácter de gasto corriente o gasto en inversión.
- **División Jurídica/ Asesoría Jurídica Regional:** Es la responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Servicio, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- **Comisión de Evaluación:** Comisión nombrada por Resolución y conformada por al menos tres usuarios internos, especialistas y eventualmente miembros de otras unidades y de personas externas al Servicio. Dicha comisión es designada mediante Resolución fundada y será obligatoria para las licitaciones superiores a 1.000 UTM, y para aquellas que lo consignent en sus respectivas bases de licitación. Su actuación está normada por las Bases de licitación o Términos de Referencia que normen el proceso de contratación, la Directiva N° 14 publicada por Chilecompra y demás normativa atingente.
- **Revisores:** Corresponde a él o los Usuarios Internos, cuya responsabilidad es evaluar las propuestas presentadas por los oferentes en una licitación cuyo presupuesto es menor a 1.000 UTM. Su actuación está regida por las Bases de licitación o Términos de Referencia que norman el proceso de contratación, la Directiva N° 14 publicada por Chilecompra y demás normativa atingente.
- **Unidad de Control de Bienes:** Es la Unidad responsable de registrar los Bienes adquiridos por la Dirección de Vialidad, los que pueden ser inventariables o no inventariables.
- **Dirección de Contabilidad y Finanzas:** Es la responsable de recibir las facturas de los proveedores del Ministerio de Obras Públicas, emitiendo el Comprobante de Recepción de Documentos Tributarios; y de ejecutar el pago de los diversos bienes y/o servicios contratados a dichos proveedores.
- **Oficina de Partes y Archivos:** Es la responsable de recibir, registrar, tramitar y despachar en forma ordenada y expedita toda la documentación de la Dirección de Vialidad. En el caso de algunas Provincias, emite el Comprobante de Recepción de Documentos Tributarios.

5. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Cada Unidad de Compra generará el anexo correspondiente a la descripción de las competencias requeridas, de acuerdo a los perfiles de cargo definidos por el Ministerio de Obras Públicas. A modo de ejemplo, en el Anexo N° 1 se describe el perfil de cargo definido para los compradores del nivel central.

6. El Proceso de Abastecimiento en la Dirección de Vialidad: Condiciones Básicas

Para generar cualquier proceso de compra, independiente del mecanismo de compra que se utilice, el Comprador debe recibir una solicitud de compra que incluya:

- Presupuesto aprobado para la contratación y/o adquisición, que indique al menos su fundamento, el monto estimado, la imputación presupuestaria y el número del contrato SAFI. En Anexo N° 2, modelo y detalle de la información presupuestaria requerida.
- Especificaciones técnicas de lo requerido. En Anexo N° 3, ejemplo de formulario de especificaciones técnicas.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 15 de 51</p>
---	---	---	---

6.1. Solicitud de Compra

Una vez autorizado el presupuesto, la Unidad Requirente enviará la solicitud de compra a la Unidad de Compras, con el tiempo suficiente para realizar el proceso previo a la entrega de los productos y/o servicios, que incluye: el análisis de la solicitud, la publicación, la adjudicación y el envío de la orden de compra, cuando corresponda.

La Solicitud de Compra, debe contener, al menos, la siguiente información:

- Individualización del usuario responsable.
- Identificación de la unidad responsable.
- Identificación del producto o servicio.
- Motivo de la compra.
- Imputación presupuestaria.
- Valor estimado.
- Especificaciones Técnicas o términos de referencia, que incluya el detalle de los productos, plazos de entrega, criterios de evaluación, ponderaciones, condiciones y antecedentes en general que permitan concretar una compra exitosa.
- Cuando corresponda, incluir cotizaciones.
- Otra información requerida por la Unidad de Compra.

6.2. Utilización del Portal Mercado Público

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, deberá realizarse a través del Sistema de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, por los compradores activos acreditados o en proceso de acreditación.

Las exclusiones al uso del Portal se encuentran claramente reguladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886.

Es importante que el comprador activo revise las Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, publicadas por la Dirección ChileCompra emite para unificar la operatoria en el Portal.

6.3. Selección de Procedimiento o Mecanismo de Compra

La selección del mecanismo de compra, debe seguir el siguiente orden:

Convenio Marco:

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Se debe adquirir obligatoriamente el producto o servicio a través de esta modalidad, si este se encuentra en el Catálogo Electrónico de ChileCompra¹, a excepción que existan condiciones más ventajosas, de acuerdo a lo indicado en el Art. 15 del Decreto Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones.

En caso de que el comprador pueda obtener condiciones más ventajosas en el mercado que en el Convenio Marco, debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar en el link dispuesto para ello en el convenio marco correspondiente.
2. Generar oficio del Director de Vialidad (Nacional o Regional) al Director de Compras y Contrataciones Públicas, informando de las condiciones más ventajosas, adjuntando los antecedentes correspondientes, con copia al Departamento de Gestión de Pagos, Compras y Programas Especiales del Nivel Central.

Cuando se trate de una adquisición por un valor superior a 1.000 UTM, se aplica el proceso de Grandes Compras, que consiste esencialmente en comunicar, a través del sistema grandes

¹ Ver Directiva N° 5 de Compras Públicas.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 16 de 51</p>
---	---	---	---

compras, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien y/o servicio requerido².

Licitación Pública

Se procederá a la Licitación Pública cuando el bien y/o servicio requerido no se encuentre en Convenio Marco.

Cuando se trate de una Licitación Pública con presupuesto estimado superior a 1.000 UTM, será obligatoria la firma de un contrato y posterior aprobación por Resolución³. Asimismo, para las Licitaciones Públicas con presupuesto estimado menor a 1.000 UTM de bienes y/o servicios que no sean estándar de simple y objetiva especificación y que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Licitación Privada

Se procederá a este mecanismo de compra cuando concurren conjuntamente los siguientes dos requisitos:

- Previamente ha habido una Licitación Pública y esta se declaró desierta por falta de ofertas o por ofertas declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases.
- La contratación es indispensable para el organismo.

La Licitación Privada deberá utilizar las mismas Bases de Licitación empleadas en la Licitación Pública previa y deberá contar con un mínimo de 3 invitaciones, todas efectuadas a través del Portal. En cualquier caso, la Licitación Privada será autorizada mediante resolución fundada de la autoridad competente.

Trato Directo

Se recurrirá al Trato Directo cuando se dé alguna de las circunstancias: estipuladas en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de Compras⁴.

7. Toma de Razón

Conforme a lo señalado en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón, es dable destacar lo siguiente:

- **Están afectos**, los trato directo o licitación privada por un monto superior a 2.500 UTM.
- **Están afectos**, las licitaciones públicas por un monto superior a 5.000 UTM.
- **Están exentas**, las adquisiciones o suministros efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- **Están afectas**, la aprobación de bases administrativas y cualquier acto que las modifique, siempre que se refieran a contratos afectos a toma de razón. No obstante quedarán exentas, las que se ajusten a un formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General de la República.

Las cantidades numéricas que representan las unidades tributarias mensuales, UTM, serán las correspondientes al mes de enero de cada año.

Las resoluciones afectas a toma de razón deberán remitirse conjuntamente con los antecedentes que les sirven de fundamento, salvo aquéllos a los que se pueda acceder electrónicamente a través de sistemas institucionales.

² Ver Directiva N° 15 de Compras Públicas.

³ Art. 63° del Reglamento de la Ley N° 19.886.

⁴ Ver Directiva N°10 para Tratos Directos.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 17 de 51</p>
---	---	---	---

Los actos administrativos que aprueben contratos y los que aprueben bases administrativas deberán contenerlas íntegramente en el cuerpo de la resolución.

8. Proceso de Compra

El Comprador, de acuerdo a los antecedentes que reciba, determinará el mecanismo de compra a utilizar.

8.1. Compra a través de Convenio Marco

Las adquisiciones a través de Convenio Marco siempre deberán considerarse como la primera opción de compra. La Unidad Requirente, previo al envío de la solicitud de compra, podrá revisar el catálogo electrónico disponible en link "Tienda", disponible en el menú de la página principal del sitio <http://www.mercadopublico.cl>, para revisar las alternativas existentes y conocer el producto que mejor cumpla con lo requerido.

8.1.1. Compras inferiores a 1.000 UTM

Paso 1: De acuerdo a las especificaciones técnicas que se indican en la solicitud de compra, el Comprador comunica a la Unidad Requirente de los servicios o productos que se encuentran en esos momentos disponibles en Convenios Marco, considerando e informando las variables relevantes.

Variables Relevantes:

- Calidad: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.
- Precio
- Condiciones comerciales: monto mínimo de orden de compra para que sea aceptada por el proveedor, tiempo de despacho, tiempo de reposición, costo de flete, garantías adicionales, descuentos por volumen, servicios adicionales.

Es una buena práctica que el comprador contacte a los potenciales proveedores, verificando stock y tiempos de entrega.

Paso 2: Una vez analizada la información, la Unidad Requirente informa al Comprador la selección del servicio o producto y el o los nombres de los usuarios internos que actuarán como responsables de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados y su reemplazo en caso de ausencia. En el caso de que las bases del Convenio Marco requieran el análisis de ofertas, la Unidad requirente deberá entregar un cuadro comparativo de las ofertas.

Paso 3: El Comprador genera la orden de compra en el sistema de información de ChileCompra, quedando ésta en estado guardada. En dicha orden de compra debe quedar estipulado al menos, el plazo de entrega, la dirección de despacho y los datos del responsable de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados.

Paso 4: El Comprador genera y envía a trámite la Resolución que aprueba la adquisición. En dicha resolución se debe mencionar al menos:

- Nombre y RUT de la empresa seleccionada.
- ID de la orden de compra que se enviará.
- Monto Total de contratación, en la moneda especificada en la orden de compra.
- Valor estimado de la moneda, en caso de que corresponda, para el cálculo del valor del gasto a imputar.
- Plazo de entrega aceptado.
- Imputación presupuestaria.

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 18 de 51
---	--	---	---

Paso 5: Una vez tramitada la resolución que aprueba la adquisición y/o contratación, el Comprador envía la Orden de Compra, adjuntando al menos los siguientes archivos:

- Documento que acredite disponibilidad presupuestaria.
- Resolución tramitada que aprueba la adquisición y/o contratación.
- Las 3 cotizaciones, en caso de que las bases de convenio marco lo disponga.

Paso 6: El Comprador contacta al proveedor para informar:

- El envío de la orden de compra
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra en el plazo que las respectivas Bases de Licitación de convenio marco lo indiquen.
- Plazos comprometidos. Advertir al proveedor respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen las bases de licitación de convenio marco.
- La entrega de garantía, detalle y plazos, en caso de que corresponda.
- La entrega de acuerdo complementario firmado, en caso de que corresponda.

Paso 7: El Comprador contacta al responsable y a su reemplazo en caso de ausencia, designado por la Unidad Requirente para recibir los productos adquiridos y/o servicios y/o servicios contratados, e informa al menos lo siguiente:

- Resolución de aprobación de la compra.
- Orden de compra enviada.
- Plazos de entrega asociados.
- Procedimiento de multas y sanciones en caso de incumplimiento.

8.1.2. Compras Superiores a 1.000 UTM: Grandes Compras

Si los bienes o servicios requeridos se encuentran en el Catálogo Electrónico y el presupuesto estimado para la adquisición y/o contratación es igual o superior a 1.000 UTM, corresponderá la realización de un proceso de Grandes Compras⁵. Lo anterior, en ningún caso corresponde a un proceso de licitación, sino que a la publicación de una intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el bien y/o servicio requerido, la cual debe ser comunicada a través del sistema de información a través de la aplicación que existe para ello.

Paso 1: El Comprador debe confirmar con la Unidad Requirente los bienes y/o servicios solicitados para confeccionar la intención de compra, la cual debe contener la fecha de decisión de compra, el bien y/o servicio requerido, la cantidad y condiciones de entrega, elaborados sobre los criterios de evaluación que sean aplicables, los cuales han sido definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. Por lo tanto, no se podrán establecer criterios de evaluación que no se encuentren en las bases del Convenio Marco.

Paso 2: La Unidad Requirente debe aprobar la **Intención de Compra**, la que debe indicar al menos la siguiente información:

- La fecha de la decisión de compra
- La descripción del ítem o producto requerido
- La cantidad y las condiciones de entrega
- Los criterios de evaluación que aplican
- Si existirá y detalle de acuerdo complementario
- Si se solicitará y detalle de Garantía de fiel cumplimiento
- Sanciones y multas aplicables

Paso 3: El Comprador debe realizar la comunicación de compra a todos los proveedores involucrados a través de la publicación de una **Intención de Compra** en un

⁵ Ver Directiva N° 15 de Compras Públicas.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 19 de 51</p>
---	---	---	---

- plazo de al menos 10 días hábiles, antes de la emisión de la Orden de Compra, en el sistema de información de Chilecompra.
- Paso 4: Los Revisores deben analizar las ofertas presentadas, considerando la intención de compra y los criterios de evaluación y ponderaciones utilizados en las bases de licitación del Convenio Marco y confeccionar cuadro comparativo respectivo, proponiendo oferente seleccionado.
- Paso 5: El comprador debe confeccionar la Resolución Aprobatoria de la adquisición, en ningún caso Resolución de Adjudicación, fundada en el cuadro comparativo presentado por los revisores de las ofertas.
- Paso 6: En caso de que exista la firma de acuerdo complementario, el Comprador deberá:
- Cautelar que en el acuerdo complementario se establezca lo requerido en la intención de compra, el monto de las garantías, si existieran, siempre considerando los aspectos de las bases de licitación del Convenio Marco original.
 - Gestionar la firma del Acuerdo Complementario.
 - Confeccionar y gestionar trámite de Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario.
 - Gestionar la entrega e ingreso a custodia de Tesorería DCyF, de la garantía de fiel cumplimiento.
- Paso 7: El Comprador debe publicar la selección realizada en el sistema de Grandes Compras y enviar la Orden de Compra al proveedor, adjuntando:
- Intención de compra.
 - Documento que acredite disponibilidad presupuestaria.
 - Cuadro comparativo que fundamenta la selección.
 - Resolución aprobatoria de la adquisición, firmada por la autoridad competente.
- Paso 8: El Comprador contacta al proveedor para informar:
- El envío de la orden de compra
 - Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra en el plazo que las bases de licitación de convenio marco lo indiquen.
 - Plazos comprometidos. Advertir al proveedor respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen las bases de licitación de convenio marco.
 - La entrega de garantía, detalle y plazos.
 - La entrega de Acuerdo Complementario firmado.
- Paso 9: El Comprador contacta al responsable y a su reemplazo en caso de ausencia, designado por la Unidad Requirente para recibir los productos adquiridos y/o servicios y/o servicios contratados, e informa al menos lo siguiente:
- Resolución de aprobación de la compra.
 - Orden de compra enviada.
 - Plazos de entrega asociados.
 - Procedimiento de multas y sanciones en caso de incumplimiento.

8.2. Compra a través de Licitación Pública

Este mecanismo se utiliza ante la ausencia del bien o servicio requerido en el Convenio Marco o la existencia de condiciones más ventajosas en el mercado. Por lo tanto, se deberá dar cabal cumplimiento a los siguientes pasos:

- Paso 1: Dependiendo del presupuesto aprobado para el proceso de compras, el Comprador determinará el tipo de licitación que se realizará:
- L1 : Licitación Pública inferior a 100 UTM.
 - LE : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
 - LP : Licitación Pública igual o superior a 1.000 e inferior a 2.000 UTM.

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 20 de 51
--	--	---	---

- LQ : Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
- LR : Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM.
- LS : Licitación Pública Servicios personales especializados.

Para las licitaciones con presupuesto aprobado mayor a 1.000 UTM, la Unidad Requirente deberá presentar un análisis de precios de mercado⁶. Es importante destacar que los plazos mínimos de publicación de acuerdo a la normativa⁷, son los siguientes:

Plazos Mínimos de Publicación	
Monto de la contratación inferior a 100 UTM	5 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10 Días corridos ⁸ .
Monto de la contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.	20 Días corridos ⁹ .
Monto de la contratación igual o superior a 5.000 UTM	30 Días corridos.

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

- Paso 2:** El Comprador deberá generar las Bases de Licitación que contengan las Bases Administrativas (BA), elaboradas por la Oficina de Adquisiciones y las Bases Técnicas (BT), elaboradas por el Usuario, las que deberán ser transcritas en la respectiva Resolución que las apruebe, observando que se incluyan al menos lo contenidos mínimos requeridos por normativa¹⁰. Será recomendable la firma de contrato para las licitaciones con presupuesto estimado inferior a las 1.000 UTM, cuando la complejidad de la contratación lo requiera.
- Paso 3:** Una vez tramitada la resolución que apruebe las bases de licitación, el Comprador deberá publicarlas en el formulario que el sistema de información de Chilecompra presente, en los plazos estipulados en aquellas bases.
- Paso 4:** En caso de que las bases indiquen la necesidad de Visita a Terreno o cualquier otro tipo de contacto físico con los potenciales oferentes, la Unidad Requirente deberá enviar al Comprador, el Acta de quienes participaron de dicho encuentro.
- Paso 5:** El comprador debe gestionar en el sistema de información de Chilecompra, las respuestas a las consultas recibidas de los potenciales oferentes, respecto de las aclaraciones a las Bases de Licitación, a través de Foro habilitado al efecto. La Unidad Requirente es la responsable de generar dichas respuestas que, posteriormente, serán publicadas por la Unidad de Compra.
- Paso 6:** Para licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas con presupuesto estimado igual o mayor a 1.000 UTM, el Comprador deberá gestionar el nombramiento de una Comisión de al menos

⁶ Oficio SS.OO.PP. N° 533 de fecha 28-02-2013, sobre informe de implementación de Instrucciones para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.

⁷ Ver Art. 25° del Reglamento, D.S. Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones.

⁸ Plazo podrá rebajarse a 5 días, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

⁹ Plazo podrá rebajarse a 10 días, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

¹⁰ Ver Art. 22 del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 21 de 51</p>
---	---	---	---

tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes¹¹.

Aunque en las Bases de Licitación es posible nombrar a la Comisión Evaluadora, se sugiere que ésta sea nombrada en un acto administrativo independiente, previo a la apertura de las ofertas. Este acto administrativo debe ser gestionado por el Comprador.

- Paso 7:** El Comprador debe realizar la apertura y aceptación de todas las ofertas recibidas en el Portal Mercado Público, para luego enviarlas a los Revisores o a la Comisión Evaluadora para su análisis. Asimismo, el Comprador deberá informar, en el caso que amerite, las garantías recibidas en conformidad al Punto 10 del presente Manual.
- Paso 8:** De acuerdo a lo que indiquen las Bases de Licitación, el Comprador debe publicar en el Foro Inverso de Mercado Público, las consultas que la Comisión Evaluadora o los Revisores soliciten al Comprador, respecto de las ofertas recibidas. Las respuestas que el Comprador reciba de los oferentes, deberá remitirlas a dicha Comisión o Revisores.
- Paso 9:** La Comisión Evaluadora o los Revisores de las ofertas deberán generar un Informe o Acta de Evaluación, de acuerdo al formato establecido en Anexo N° 4: Modelo de Acta de Evaluación¹² y entregar al Comprador. Para ello, deberá tener en cuenta los plazos de excelencia que se deben aplicar para la adjudicación de licitaciones en la Dirección de Vialidad:

Plazos Máximos de Adjudicación en la D.V.	
Monto de la contratación inferior a 100 UTM	10 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	15 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.	30 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 5.000 UTM	Dependerá de los plazos de toma de razón de la Contraloría General de la República.

- Paso 10:** Una vez recibido el Informe o Acta de Evaluación, el Comprador debe gestionar el trámite de la Resolución de adjudicación.
- Paso 11:** Una vez tramitada la Resolución de adjudicación, el Comprador debe publicar en el Sistema de Información de Chilecompra y anexar al ID de la licitación los documentos indicados en el Art. 57, letra b), del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones.
- Paso 12:** En caso de que las bases de licitación requieran la firma de contrato y/o entrega de garantía de fiel cumplimiento u otra, el Comprador deberá gestionar:
- La firma del contrato, en el plazo estipulado en las bases de licitación.
 - La Resolución que aprueba el contrato.
 - La entrega de la(s) Garantía(s) por parte del adjudicatario, en el plazo estipulado en las bases de licitación.
- En caso de que las bases de licitación no requieran la firma de contrato y/o entrega de Garantía, pasar al paso 13.
- Paso 13:** El Comprador debe enviar la orden de compra generada automáticamente por el Sistema de Información de Chilecompra, adjuntando los documentos indicados en el Art. 57, letra b), del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones.

¹¹ Ver Art. 38 del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones y Directiva N° 14 de Compras Públicas.

¹² Ver Directiva N° 14 de Compras Públicas.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 22 de 51</p>
---	---	---	---

Paso 14: El Comprador debe Gestionar ficha de contrato, cuando corresponda.

Paso 15: El Comprador contacta al proveedor para informar:

- El envío de la orden de compra
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra en el plazo que las respectivas bases de licitación lo indiquen.
- Plazos comprometidos. Advertir al proveedor respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen las bases de licitación respectivas.
- La entrega de garantía, detalle y plazos, en caso de que corresponda.
- La entrega de contrato firmado, en caso de que corresponda.

Paso 16: El Comprador contacta al responsable y a su reemplazo en caso de ausencia, designado por la Unidad Requirente para recibir los productos adquiridos y/o servicios y/o servicios contratados, e informa al menos lo siguiente:

- Resolución de aprobación de la compra.
- Orden de compra enviada.
- Plazos de entrega asociados.
- Procedimiento de multas y sanciones en caso de incumplimiento.

8.3. Compra a través de Licitación Privada

Se procederá a utilizar este mecanismo, en el evento que haya habido algunas de las causales del Art. 10º del Reglamento.

Paso 1: Dependiendo del presupuesto aprobado para el proceso de compras, el Comprador determinará el tipo de licitación que se realizará:

- E2 : Licitación Privada inferior a 100 UTM.
- CO : Licitación Privada igual o superior a 100 e inferior a 1.000 UTM.
- B2 : Licitación Privada igual o superior a 1.000 e inferior a 2.000 UTM.
- H2 : Licitación Privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
- I2 : Licitación Privada igual o superior a 5.000 UTM.

Para las licitaciones con presupuesto aprobado mayor a 1.000 UTM, la Unidad Requirente deberá presentar un análisis de precios de mercado¹³. Es importante destacar que los plazos mínimos de publicación de acuerdo a la normativa¹⁴, son los siguientes:

Plazos mínimos de publicación	
Monto de la contratación inferior a 100 UTM	5 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10 Días corridos ¹⁵ .
Monto de la contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.	20 Días corridos ¹⁶ .
Monto de la contratación igual o superior a 5.000 UTM	30 Días corridos.

¹³ Oficio SS.OO.PP. Nº 533 de fecha 28-02-2013, sobre informe de implementación de Instrucciones para el Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.

¹⁴ Ver Art. 25º del Reglamento, D.S. Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones.

¹⁵ Plazo podrá rebajarse a 5 días, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

¹⁶ Plazo podrá rebajarse a 10 días, en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 23 de 51</p>
---	---	---	---

El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

- Paso 2:** El Comprador deberá generar resolución que fundamenta y aprueba la Licitación Privada, estableciendo que las Bases de Licitación que contienen las Bases Administrativas (BA) y las Bases Técnicas (BT), son las mismas que se utilizaron en el proceso licitatorio anterior que se declaró desierto, cuando corresponda.
- Paso 3:** Una vez tramitada la resolución que apruebe las bases de licitación, el Comprador deberá publicarlas en el formulario que el sistema de información de Chilecompra presente, en los plazos estipulados en aquellas bases, invitando a participar en la licitación, a un mínimo de tres proveedores determinados en conjunto con la Unidad Requirente.
- Paso 4:** En caso de que las bases indiquen la necesidad de Visita a Terreno o cualquier otro tipo de contacto físico con los potenciales oferentes, la Unidad Requirente deberá enviar al Comprador, el Acta de quienes participaron de dicho encuentro.
- Paso 5:** El comprador debe gestionar en el sistema de información de Chilecompra, las respuestas a las consultas recibidas de los potenciales oferentes, respecto de las aclaraciones a las Bases de Licitación, a través de Foro habilitado al efecto. La Unidad Requirente es la responsable de generar dichas respuestas que, posteriormente, serán publicadas por la Unidad de Compra.
- Paso 6:** Para licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas con presupuesto estimado igual o mayor a 1.000 UTM, el Comprador deberá gestionar el nombramiento de una Comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes¹⁷. Aunque en las Bases de Licitación es posible nombrar a la Comisión Evaluadora, se sugiere que ésta sea nombrada en un acto administrativo independiente, previo a la apertura de las ofertas. Este acto administrativo debe ser gestionado por el Comprador.
- Paso 7:** El Comprador debe realizar la apertura y aceptación de todas las ofertas recibidas en el Portal Mercado Público, para luego enviarlas a los Revisores o a la Comisión Evaluadora para su análisis. Asimismo, el Comprador deberá informar, en el caso que amerite, las garantías recibidas en conformidad al Punto 10 del presente Manual.
- Paso 8:** De acuerdo a lo que indiquen las Bases de Licitación, el Comprador debe publicar en el Foro Inverso de Mercado Público, las consultas que la Comisión Evaluadora o los Revisores soliciten al Comprador, respecto de las ofertas recibidas. Las respuestas que el Comprador reciba de los oferentes, deberá remitirlas a dicha Comisión o Revisores.
- Paso 9:** La Comisión Evaluadora o los Revisores de las ofertas deberán generar un Informe o Acta de Evaluación, de acuerdo al formato establecido en Anexo N° 4: Modelo de Acta de Evaluación¹⁸ y entregar al Comprador. Para ello, deberá tener en cuenta los plazos de excelencia que se deben aplicar para la adjudicación de licitaciones:

¹⁷ Ver Art. 38 del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones y Directiva N° 14 de Compras Públicas.

¹⁸ Ver Directiva N° 14 de Compras Públicas.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 24 de 51
---	--	---	---

Plazos Máximos de Adjudicación	
Monto de la contratación inferior a 100 UTM	10 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	15 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.	30 Días corridos.
Monto de la contratación igual o superior a 5.000 UTM	Dependerá de los plazos de toma de razón de la Contraloría General de la República.

- Paso 10: Una vez recibido el Informe o Acta de Evaluación, el Comprador debe gestionar el trámite de la Resolución de adjudicación.
- Paso 11: Una vez tramitada la Resolución de adjudicación, el Comprador debe publicar en el Sistema de Información de Chilecompra y anexar al ID de la licitación los documentos indicados en el Art. 57, letra b), del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones.
- Paso 12: En caso de que las bases de licitación requieran la firma de contrato y/o entrega de garantía de fiel cumplimiento u otra, el Comprador deberá gestionar:
- La firma del contrato, en el plazo estipulado en las bases de licitación.
 - La Resolución que aprueba el contrato.
 - La entrega de la(s) Garantía(s) por parte del adjudicatario, en el plazo estipulado en las bases de licitación.
- En caso de que las bases de licitación no requieran la firma de contrato y/o entrega de Garantía, pasar al paso 13.
- Paso 13: El Comprador debe enviar la orden de compra generada automáticamente por el Sistema de Información de Chilecompra, adjuntando los documentos indicados en el Art. 57, letra b), del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones.
- Paso 14: El Comprador debe Gestionar ficha de contrato, cuando corresponda.
- Paso 15: El Comprador contacta al proveedor para informar:
- El envío de la orden de compra
 - Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra en el plazo que las Bases de Licitación lo indiquen.
 - Plazos comprometidos. Advertir al proveedor respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen las bases de licitación respectivas.
 - La entrega de garantía, detalle y plazos, en caso de que corresponda.
 - La entrega de contrato firmado, en caso de que corresponda.
- Paso 16: El Comprador contacta al responsable y a su reemplazo en caso de ausencia, designado por la Unidad Requirente para recibir los productos adquiridos y/o servicios y/o servicios contratados, e informa al menos lo siguiente:
- Resolución de aprobación de la compra.
 - Orden de compra enviada.
 - Plazos de entrega asociados.
 - Procedimiento de multas y sanciones en caso de incumplimiento.

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 25 de 51
---	--	---	---

8.4. Compra a través de Trato Directo

Se procede al Trato Directo ante cualquiera de las causales señaladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 y en el Art. 10 de su Reglamento.

Paso 1: El Comprador deberá generar los Términos de Referencia, en conjunto con la Unidad Requirente, observando que se incluyan al menos lo contenidos mínimos que regulen la contratación:

- 1. Objetivo de la contratación.
- 2. Las especificaciones técnicas del producto y/o servicio a contratar
- 3. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibido conforme los bienes y/o servicios de que se trate.
- 4. El plazo de entrega del bien y/o servicio.
- 5. El monto de la o las garantías requeridas y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- 6. Cuando se obtenga 2 o más cotizaciones, los criterios objetivos que serán considerados para decidir la selección de la oferta aceptada.
- 7. La definición de requerir firma de contrato o si se formalizará con el envío de la orden de compra por parte del comprador y la aceptación por parte del proveedor.
- 8. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- 9. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- 10. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento y demás normativa vigente.

Paso 2: El Comprador deberá generar resolución que autoriza, fundamenta y presenta los medios de acreditación del trato directo y aprueba los Términos de Referencia. Estos deberán ser transcritos en la respectiva Resolución. Cuando los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 no requieran 3 cotizaciones, el Comprador podrá incluir en el mismo acto administrativo, la aceptación de la oferta del proveedor y la aprobación del contrato en el caso de que corresponda.

Para el caso de contrataciones que se fundamenten en el Art. 10, N° 7, letra k) del Decreto del Ministerio de Hacienda N° 250 de 2004 y sus modificaciones, corresponde la elaboración por parte de la Unidad Requirente, de una Minuta Técnica que incluya el análisis del proyecto específico y/o de su singularidad, de docencia, investigación o extensión de la adquisición o contratación, la exposición de los beneficios y costos asociados y los fundamentos por los cuales se requiere hacer un Trato Directo con la empresa propuesta.

Paso 3: El Comprador, en conjunto con la Unidad requirente, gestionará la obtención de la o las cotizaciones de diferentes proveedores a través del Sistema de Información, cuando corresponda, informando los Términos de Referencia de la adquisición¹⁹.

Paso 4: La Unidad Requirente deberá evaluar las cotizaciones, de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia, presentando un Informe o Acta de Evaluación simple, que al menos indique los siguientes elementos:

- Identificación de quienes participaron de la evaluación.
- Criterios de evaluación utilizados.

¹⁹ Exigencia de la solicitud de tres cotizaciones, se encuentra estipulada en el Artículo 51º del Reglamento de la Ley N° 19.886.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 26 de 51</p>
---	---	---	---

- Cuadro comparativo de las ofertas.
- Propuesta de elección del oferente.

Paso 5: Una vez recibido el Informe o Acta de Evaluación simple, el Comprador gestionará la firma del contrato y entrega de garantías, en caso de que corresponda y generará la resolución que acepte la oferta del proveedor y apruebe el contrato. En caso de que la contratación no estipule la firma de contrato, la resolución deberá indicar que el contrato se formalizará con el envío de la orden de compra por parte del comprador y la aceptación por parte del proveedor.

Paso 6: Una vez tramitada la Resolución que acepte la oferta del proveedor, el Comprador debe publicar en el Sistema de Información de Chilecompra y anexar al ID de la orden de compra los documentos indicados en el Art. 57, letra d), del Decreto Hacienda 250 de 2004 y sus modificaciones. La publicación se realiza a través del envío de la orden de compra al proveedor.

Paso 7: El Comprador debe Gestionar ficha de contrato, cuando corresponda.

Paso 8: El Comprador contacta al proveedor para informar:

- El envío de la orden de compra
- Solicitar que el proveedor acepte la orden de compra en el plazo que los respectivos Términos de Referencia lo indiquen.
- Plazos comprometidos. Advertir al proveedor respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen los términos de referencia respectivos.
- La entrega de garantía, detalle y plazos, en caso de que corresponda.
- La entrega de contrato firmado, en caso de que corresponda.

Paso 9: El Comprador contacta al responsable y a su reemplazo en caso de ausencia, designado por la Unidad Requirente para recibir los productos adquiridos y/o servicios y/o servicios contratados, e informa al menos lo siguiente:

- Resolución de aceptación de la oferta del proveedor.
- Orden de compra enviada.
- Plazos de entrega asociados.
- Procedimiento de multas y sanciones en caso de incumplimiento.

8.5. Compra de Prepago

Las compras de prepago representan una adquisición efectuada en términos diferente a las compras habituales y por tanto se rigen por un procedimiento especial. Tales compras se refieren a la adquisición de abonos de peaje para variadas rutas en el territorio nacional y consiste en pagar primero el servicio y posteriormente recibirlo.

Paso 1: El Comprador, al inicio de cada año, podrá elaborar y tramitar una Resolución que autorice el trato directo para la compra de abonos de peaje para la Dirección de Vialidad de la región que corresponda, durante el año presupuestario en curso, dando cuenta la causal de único proveedor de las autopistas concesionadas autorizadas para el cobro de peaje.

Paso 2: Una vez recibida la solicitud de compra de la Unidad Requirente, el Comprador genera resolución que acepta la oferta de la concesionaria que corresponda, nombrando al funcionario que hará la gestión de retiro de cheque de tesorería y compra en la concesionaria correspondiente.

Paso 3: Una vez tramitada la resolución que acepta la oferta de la concesionaria que corresponda, el Comprador envía la orden de compra para informar y adjunta a la Guía de Remisión u Orden de Pago, la documentación correspondiente, de acuerdo al listado generado al efecto.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 27 de 51</p>
---	---	---	---

Paso 4: Una vez tramitada la orden de pago y generado el cheque a nombre de la Autopista, el funcionario nombrado en la respectiva resolución lo retira y gestiona la compra presencial, solicitando junto a las tarjetas o abonos de peaje, la entrega de los comprobantes de pago, lo que son presentados a la Unidad Requirente.

Paso 5: La Unidad Requirente gestiona la firma de recepción conforme de los abonos de peaje, compra de tarjetas de abonos de peaje o carga de tarjetas de abonos de peaje, y la envía al Comprador.

Paso 6: Una vez recibidos los comprobantes de pago y recepción de los abonos de peaje, carga de tarjetas o compra de tarjetas, el Comprador los envía al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, mediante Memo u Oficio correspondiente, junto a copia de la Resolución correspondiente.

9. Formulación de las Bases de Licitación

En lo fundamental, el contenido de las bases contempla (Art. 22 del Reglamento de la Ley 19.886):

Productos o servicios requeridos

1. Características de la Licitación.
2. Organismo demandante.
3. Etapas y plazos.
4. Antecedentes para incluir en la oferta.
5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado.
6. Criterios de evaluación.
7. Montos y duración del contrato.
8. Garantías Requeridas.
9. Disposiciones Generales, Requerimientos Técnicos y otras cláusulas.

El apartado Disposiciones Generales, Requerimientos Técnicos y otras cláusulas comprende por lo general el detalle de los diferentes aspectos del proceso de licitación, tales como:

- Resolución de empates.
- Mecanismo de solución de consultas respecto a la adjudicación.
- Acreditación de cumplimientos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes.
- Pacto de Integridad.
- Objetivos y descripción del bien y/o servicio.
- Participantes.
- Aclaraciones.
- Forma de cotización.
- Plazo de validez de la oferta.
- Precios y moneda.
- Contraparte técnica o Inspector Fiscal.
- Evaluación de antecedentes.
- Contacto en etapa de evaluación de ofertas.
- Derecho a desestimar las ofertas.
- Derecho a variación de cantidades.
- Adjudicación.
- Notificación y aceptación de orden de compra.
- Readjudicación.
- Cesión del contrato.
- Gestión del contrato.
- Garantías.
- Vigencia del contrato.
- Plazo de inicio y entrega de los bienes y/o servicios.
- Forma de Pago.
- Multas y sanciones.

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 28 de 51
---	--	---	---

- Modificación y término del contrato.
- Solución de controversias.
- Especificaciones técnicas.
- Anexos.

10. Garantías

De acuerdo al Reglamento de la Ley de Compras, a través de las bases de licitación o términos de referencia, la Dirección de Vialidad exigirá las garantías que sean necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y/o el fiel cumplimiento del contrato. Tales garantías pueden ser fijadas en porcentaje o en monto, cuidando de no desincentivar la participación de los oferentes en la licitación.

De acuerdo a la normativa vigente, las garantías deben tener las siguientes características:

- Pagadera a la vista
- Irrevocable
- De cobro rápido y efectivo
- Debe ser indicada la moneda requerida
- Cuando se indique la glosa del documento, se debe agregar la frase “cuando corresponda”, pues existen instrumentos financieros que no cuentan con glosa.
- En el caso de recibir pólizas de seguro, éstos deben ser sin liquidador y deben enviarse a la Fiscalía correspondiente para su revisión. Las características de las pólizas de seguro y de los certificados de fianza deben poder ser verificadas en la Superintendencia de Valores y Seguros.
- No se puede ser restringida la plaza del documento financiero.

Las garantías de seriedad de la oferta serán obligatorias para las contrataciones por un monto superior a las 2.000 UTM²⁰ y las de fiel cumplimiento, serán obligatorias para las contrataciones por un monto superior a las 1.000 UTM²¹.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá asegurar además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa contratante, cuando se trate de prestación de servicios y serán custodiadas por la Dirección de Contabilidad y Finanzas conforme lo indique al Manual de Garantía vigente y publicada por dicha Dirección del MOP.

Las consideraciones que se deben tener al recibir una póliza de seguro en el MOP, para el fiel cumplimiento de una contratación o adquisición, bajo la Ley 19886:

- El Ordinario DGOP N°589 de 03-06-2009, indica que las pólizas de seguro y boletas de garantía bancaria deben ser remitidas a DCyF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de recepción conforme por parte de cada Servicio. Este plazo es válido también respecto de los documentos en garantía de contratos de suministros de Bienes y Servicios, según se exijan en las bases.
- El Ordinario N°589-2009, además, indica que la fotocopias de las Pólizas de Seguro deben ser remitidas a la Fiscalía MOP para su revisión y aprobación.
- En tanto, el Ordinario DGOP N°300 de 05-03-2014, difundido por la Circular DCyF N°06 de 19-03-2014, complementó el Ord. N°589-2009, instruyendo que una copia del oficio de Fiscalía conteniendo la aprobación de la póliza, deba ser remitida por el Servicio MOP respectivo a la DCyF, a efectos de respaldar el documento original resguardado en custodia.

En el caso de anticipo a proveedores, será factible concederlo siempre y cuando se encuentre estipulado en las bases o términos de referencia y se caucione por la totalidad de su valor.

²⁰ Art. 31 del D.S de Hacienda N°250 de 2004 y sus modificaciones.

²¹ Art. 68 del D.S de Hacienda N°250 de 2004 y sus modificaciones.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 29 de 51</p>
---	---	---	---

Para la gestión y resguardo de las garantías, cada Unidad de Compra deberá llevar un registro de las boletas recibidas y entregadas, con al menos los siguientes campos de información:

- N° de serie o de identificación del documento.
- Nombre de la entidad bancaria que emite el documento.
- Fecha de emisión del documento.
- Fecha y hora de recepción del documento.
- Fecha de vencimiento del documento.
- N°, año y lugar de la resolución que estipula el ingreso de la garantía a la Unidad de Compra.
- Nombre y RUT de la persona que la entrega.
- Lugar de resguardo.
- N° y fecha de FDG1, FDG2 y FDG3, cuando corresponda.
- Fecha de devolución del documento.
- Nombre y RUT de la persona que la retira.

10.1. Garantía de seriedad de la oferta:

Las garantías de seriedad de la oferta serán recibidas y resguardadas por la unidad de compra y se restituirán, una vez adjudicada la propuesta.

- Paso 1: Una vez recibida²² una de garantía, ésta debe ser registrada, escaneada y resguardada en lugar seguro habilitado para ello.
- Paso 2: Con la copia de la garantía, el comprador debe verificar la correcta emisión del documento y si cumple con la condición de ser irrevocable, pagaderas a la vista, al primer requerimiento y de cobro rápido y efectivo. En caso de error en la emisión, el Comprador debe gestionar el cambio del documento para el ingreso de manera correcta.
- Paso 3: Una vez adjudicada la licitación, el Comprador debe gestionar el endoso de la garantía.
- Paso 4: Una vez enviada la orden de compra, el Comprador debe gestionar la devolución de todas las garantías recibidas por la seriedad de la oferta. El Comprador podrá resguardar éstas garantía por un periodo adicional, en el caso de que sea necesario realizar un proceso de readjudicación, para lo cual deberá verificar que la vigencia de las garantías cubra el periodo que demore éste proceso.

10.2. Garantía de fiel cumplimiento del Contrato u otra:

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato u otra garantía tomada por el adjudicatario en beneficio de MOP Dirección de Vialidad, serán recibidas por la Unidad de Compra respectiva y resguardadas por la Tesorería de DCyF. Se restituirán una vez cumplida la vigencia requerida por la bases de licitación o términos de referencia.

- Paso 1: Una vez recibida²³ una garantía, ésta debe ser registrada, escaneada y resguardada en lugar seguro habilitado para ello.
- Paso 2: Con la copia de la garantía, el comprador debe verificar la correcta emisión del documento y si cumple con la condición de ser irrevocable y pagaderas a la vista, al primer requerimiento. En caso de error en la emisión, el Comprador debe gestionar el cambio del documento para el ingreso de manera correcta.

²² Ver ejemplo en Anexo N° 5.

²³ Ver ejemplo en Anexo N° 5.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 30 de 51</p>
---	---	---	---

- Paso 3: Una vez verificada la correcta emisión del documento, la Unidad de Compra debe gestionar el ingreso a custodia de la garantía a la Tesorería de DCyF, para lo cual es requerido gestionar la firma de un Formulario de Garantía N°1 (FDG1)²⁴. En caso de que se trate de una póliza de seguro, adjunto a FDG1 correspondiente, la Unidad de Compra debe enviar copia del oficio enviado a la Fiscalía MOP correspondiente para la revisión y validación.
- Paso 4: Una vez esté debidamente firmado el FDG1, la Unidad de Compra debe adjuntar el documento original e ingresarlo a Tesorería DCyF. En caso de que sea necesario modificar por alguna razón el FDG1, es necesario que la Unidad de Compra gestione la firma de un Formulario de Garantía N°3 (FDG3)²⁵.
- Paso 5: Una vez terminado el plazo de custodia estipulado en las bases de licitación o Términos de Referencia, la Unidad de Compra debe gestionar el retiro de custodia a través de la firma de un FDG N°2 y posteriormente el endoso de dicha garantía.
- Paso 6: Una vez retirada de custodia y endosada la garantía, ésta debe quedar resguardada en lugar seguro habilitado para ello y la Unidad de Compra debe gestionar su devolución.

11. Criterios y Mecanismos de Evaluación de las Ofertas

11.1. Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicio que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. (Art. 38 del Reglamento de la Ley 19.886).

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio, descuento por volumen.
- 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, entre otros.
- Criterios de Sustentabilidad e Inclusividad, tales como ahorro energético, contratación de discapacitados, condiciones de empleo y remuneración, entre otros²⁶.
- 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, boletas de garantía, certificados de laboratorio, entre otros que estén acreditados en Chileproveedores²⁷.

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

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

²⁴ Ver Anexo 6.

²⁵ Ver Anexo 6.

²⁶ Ver Directivas N° 9 y N° 13.

²⁷ Art. 6° de la Ley N° 19.886 y Art. 20° de su Reglamento.

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:	P.DV.SGC.SCCP
		Fecha:	22/08/2019
		Revisión:	03
		Página:	31 de 51

Las variables a medir deben:

- Tener asociadas una meta o estándar, es decir, 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.

En el caso de los contratos de suministro de Servicios Habituales, las bases de licitación o términos de referencia, deben, obligatoriamente contemplar, criterios relativos a las condiciones de empleo y remuneración del personal con el que trabaja la empresa²⁸.

**** Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación**

Cuadro 1: Criterios de Evaluación propuestos en las bases

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X= 0	0
		0 < X <= 5	50
		X > 5	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X= N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 <= X <= 10	50
		X > 10	100
Plazo de entrega del Informe Final X= N° de meses de desarrollo para el Informe Final	20	X = 4	100
		4 < X <= 6	50
		X > 6	0
La empresa entrega algún aporte económico o ayuda a alguna organización social: X = Monto del aporte de la oferta en evaluación Y = Monto del aporte de la oferta de mayor aporte	10	X/Y*100	X/Y*100

Cuadro 2: Puntajes obtenidos por un oferente

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X= N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30	X > 5	100	30
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X= N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 proyectos)	40	3 <= X <= 10	50	20
Plazo de entrega del Informe Final X= N° de meses de desarrollo para el Informe Final (5 meses)	20	4 < X <= 6	50	10
La empresa entrega algún aporte económico o ayuda a alguna organización social: X = Monto del aporte de la oferta en evaluación (\$1.000.000) Y = Monto del aporte de la oferta de mayor aporte (\$ 2.000.000)	10	(\$1.000.000 / \$2.000.000)*100	50	5

Total Puntaje Proveedor X: 65 puntos.

Es importante destacar que los ponderadores de los criterios de evaluación deben sumar 100%.

²⁸ Art. 2º, Nº 13 del Reglamento de la Ley Nº 19.886.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 32 de 51</p>
---	---	---	---

11.2. Comisiones Evaluadoras

Según lo establece el Art. 37° del Reglamento de la Ley de Compras, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. Dicho nombramiento debe realizarse a través de una Resolución Fundada.

La Unidad de Compras entregará a la Unidad Requirente la información completa de las ofertas recibidas, información con que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

Para contrataciones menores a 1.000 UTM y de menor complejidad podrán ser revisadas por uno o más Revisores de las ofertas.

La Comisión de Evaluación o Revisores, procederán a aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación y generar el Acta de Evaluación, documento que da cuenta de los resultados del trabajo realizado por la Comisión o Revisor que deja constancia, entre otros, de aspectos como:

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

El Informe o Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora o de los Revisores, junto con la Declaración de Probidad Administrativa y Confidencialidad debe anexarse a la Resolución de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

12. Resolución de Reclamos de Proveedores²⁹

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas a través del Sistema de Información por el Gestor de Reclamos de la Dirección de Vialidad, asignado a la Unidad de Compra respectiva, ante lo cual se debe proceder de acuerdo a lo siguiente:

- Paso 1: Un vez ingresado el reclamo a la Dirección de Vialidad, llega aviso a través de correo electrónico a todos los Gestores de Reclamo de la Dirección de Vialidad asignados, incluido el Director Nacional de Vialidad. Los Gestores de Reclamo deben verificar si el reclamo corresponde a la Unidad de Compra asignada.
- Paso 2: Una vez verificado que el reclamo corresponde a la Unidad de Compra asignada, el Gestor de Reclamo, remite la información al Comprador, quien elabora las respuestas a cada una de las inquietudes del reclamante, en conjunto con la Unidad Requirente o la Comisión Evaluadora, según

²⁹ Revisar guía publicada en el sitio de formación de ChileCompra:

http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com_documents&task=download&id=DVCEa2nS2DU%3d

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 33 de 51</p>
---	---	---	---

corresponda, en un plazo de menor a los 2 días hábiles desde ingresado el reclamo al Sistema de Información.

- Paso 3: Una vez recibida la respuesta, el Gestor de Reclamo debe publicarla en un plazo máximo de 2 días hábiles desde ingresado el reclamo al Sistema de Información, realizando las gestiones que sean necesarias para cumplir con éste plazo.

13. Proceso de Recepción y Pago de los Bienes o Servicios

El proceso de recepción y pagos de los bienes y/o servicios, se efectuará conforme a las siguientes etapas. Cada Unidad de Compra será responsable de generar un listado con la documentación requerida para enviar a pago³⁰.

- Paso 1: El Responsable de recibir los productos adquiridos y/o servicios contratados o su reemplazo, deberá:
- Coordinar con el proveedor la entrega de dichos productos y/o servicio y revisar que el pedido cumpla con lo estipulado en la contratación.
 - No aceptar ninguna guía de despacho o factura si no se está conforme con lo entregado.
 - Dar aviso en un plazo de 2 días hábiles a la unidad de compra respectiva, en el caso de que por alguna razón se reciban los productos sin ninguna revisión y gestionar la acción que corresponda, de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en las bases de la licitación realizada o en los términos de referencia del trato directo.
 - Dar aviso al proveedor respecto de la recepción conforme, para la facturación correspondiente.
 - Advertir al proveedor respecto de la entrega parcial de productos y/o servicios, según lo que indiquen las bases de licitación de convenio marco, las bases de licitación o los términos de referencia respectivos.
- Paso 2: Una vez recibida la factura o documento tributario correspondiente, la Unidad Requirente debe devolver dicho documento en un **plazo máximo de 5 días corridos** al Comprador, con algunas de las siguientes alternativas:
- Si el producto y/o servicio fue recibido conforme, debe devolver al Comprador:
 - Factura o documento tributario correspondiente, firmado en el anverso (adelante) en señal de recepción conforme. En caso de que quien firme, no tenga delegada en sus funciones la atribución de pago, la Unidad de Requirente debe gestionar la firma de respaldo de la autoridad correspondiente.
 - Evaluación del Proveedor completa, según formato Chilecompra³¹.
 - Acta de Recepción Conforme, que indique la conformidad y si aplica o no el cobro de multas u otra sanción³².
 - En caso de que para la contratación se designe una Contraparte Técnica diferente a la Unidad Requirente, la Contraparte Técnica también deberá certificar la correcta recepción mediante firma en el Acta de Recepción Conforme, el que deberá adjuntarse a la documentación que se devuelve. La Unidad Requirente es responsable de gestionar dicha firma o documentación.
 - Si el producto y/o servicio, no fue recibido conforme, debe devolver al Comprador:
 - Factura o documento tributario correspondiente.
 - Memo u oficio que explique la disconformidad de la recepción.

³⁰ Ver ejemplo en Anexo Nº 7.

³¹ Ver Anexo Nº 8.

³² Ver ejemplo en Anexo Nº 9.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 34 de 51</p>
---	---	---	---

Paso 3: Una vez recibida la factura, el Comprador realiza una de las siguientes gestiones:

- Si se trata de un producto, ingresar la recepción conforme, la evaluación del proveedor y multas o sanciones al Sistema de Información y gestionar con la unidad de Control de Bienes el timbre de inventario y reunir antecedentes para enviar a pago, de acuerdo a listado de la Unidad de Compra.
- Si se trata de un servicio, ingresar la recepción conforme, la evaluación del proveedor y multas o sanciones al Sistema de Información y reunir antecedentes para enviar a pago, de acuerdo a listado de la Unidad de Compra.
- Si se trata de factura con disconformidad, corresponde devolverla por oficio o carta certificada al proveedor, explicando las razones que la Unidad Requirente expuso, en un plazo máximo de 8 días corridos contados desde la fecha de ingreso al Ministerio de Obras Públicas del documento tributario correspondiente (factura o boleta de honorarios).

14. Política de Inventarios

Dependiendo de la particularidad de cada bodega existente en el Servicio, será responsabilidad de cada Dirección Regional contar con políticas específicas de inventario y su respectivo procedimiento, teniendo presente que se pretende obtener:

Eficiencia óptima de las funciones de almacenaje.

- Reconciliación periódica entre los saldos de existencias registrados en el sistema vigente y las existencias físicas en la bodega.
- Determinar acciones a ejecutar a partir de la investigación de discrepancias entre los registros y la realidad.
- Conocer en forma exacta y oportuna la cantidad, calidad, modelo, tipo y otras características de los artículos custodiados en bodega.
- Conocer en forma oportuna la condición o estado en que se encuentran las existencias (permite determinar cambios de lugar, condiciones de temperatura, humedad, etc.).
- Entregar información oportuna respecto de las causas que originan mermas, pérdidas daños de existencia.
- Verificar si el proceso de almacenaje se está realizando correctamente.
- Información del grado de rotación de las existencias.
- Detectar o determinar la corrección de los procesos establecidos en la bodega (mejora continua).
- Determinar stock crítico de cada producto.
- Mantener control de los flujos físicos y la actualización de los valores de los productos.
- Respaldo de forma adecuada la información de inventario y procesos de administración de bodega.
- Mantener a resguardo la custodia de los artículos almacenados en bodega.

El objetivo principal, es garantizar la disponibilidad de los productos definidos como estratégicos para asegurar el adecuado funcionamiento del Servicio. En cuanto a las normas de seguridad, éstas deben responder a lo que estipule la Unidad de Prevención de Riesgos de la Dirección de Vialidad.

Tipos de Inventarios:

- General único o completo: Es el utilizado tradicionalmente, el cual demanda el cierre provisorio de la bodega y abarca todo su ámbito. Debe realizarse por lo menos dos veces dentro del año calendario.
- Rotativo o continuo: No requiere cerrar por inventario, es recomendable de realizar puesto que al hacerlo en forma continua, evita la acumulación de demasiada información para cada etapa de revisión, la idea es que se haga en forma aleatoria. Se basa en tomar nota de la fecha y hora de la última entrada y salida del artículo a revisar, de tal manera de seguir restando o sumando unidades del artículo en cuestión sin afectar el inventario final. Esta selección puede abarcar de un 10% a un 30% del

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 35 de 51</p>
---	---	---	---

universo total por evento, siendo recomendable realizarlo por lo menos cada dos meses dentro del año calendario.

- Especial: Destinado al conteo de especies determinadas, ya sea por no cuadratura con los registros o por cualquier duda respecto de un artículo en particular.

15. Gestión de Contratos

Comprende las siguientes etapas:

1. Generación de la resolución que aprueba el contrato.
2. Gestionar la custodia de la boleta de garantía de fiel cumplimiento.
3. Generar ficha de contrato en el Portal Mercado Público.
4. Gestionar la ficha de contrato a través de Mercado Público:
 - Buscar Ficha de Contrato en Mercado Público.
 - Descargar Ficha en Computador.
 - Actualizar Información en Computador.
 - Subir Ficha a Mercado Público.
 - Validar Información.
 - Publicar Ficha en Mercado Público.
5. Monitorear el cumplimiento del contrato

15.1. Catastro de Contratos

La Unidad de Compras llevará un catastro actualizado de todos los contratos vigentes de su competencia, los que podrá clasificar de acuerdo a los siguientes tipos de familias:

- Inmobiliario (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, telefonía satelital, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, fumigación, impresión, transfer, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículo y equipamiento
- Mantenimiento y reparación de maquinarias
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios (dosimetría personal, transporte de valores, reforestación, capacitación, mantenimiento de estaciones de pesaje fijas y móviles, certificación de normas, publicación en diario oficial, envío y recepción de mensajería y courier, provisión de agua purificada, confección de timbres, suministro de gas, administración y recaudación de plazas de peaje, mantenimiento de equipos controladores, entre otros).

15.2. Evaluación de las Contrataciones

La evaluación de los Contratos de suministro tiene por objeto determinar cuan satisfactoria ha resultado la prestación contratada y en función de ello, tomar decisiones debidamente fundadas, respecto de la continuación o término del contrato en forma anticipada.

Por lo anterior, es recomendable que los contratos de suministros incluyan cláusulas de término anticipado.

En general, todos los contratos son evaluados a través del formulario de evaluación de proveedores, el que deberá adjuntarse a cada factura de cobro del contrato.

Para el caso de las adquisiciones y contrataciones realizadas para el Laboratorio de Pesaje dependiente de la Subdirección de Mantenimiento, en el mes de noviembre o diciembre de cada año, debe realizarse un informe de reevaluación de los proveedores contratados en el año, según Procedimiento P.DV.LCP.011, ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Por otra parte, para el análisis del mercado proveedor, es necesario realizarlo, para cada contrato, previo a la preparación de las Bases de Licitación o Términos de Referencia, para la cual MercadoPublico tiene disponible la herramienta "Consulta al Mercado".

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 36 de 51
---	--	---	---

16. Planificación de Compras

Durante el primer mes de cada año, cada unidad de compra deberá seguir los siguientes pasos:

- Paso 1: Identificar al responsable de ingresar el plan de compras de su Unidad de Compra e informar a su Encargado Regional, de acuerdo a los plazos requeridos por él. A su vez, el Encargado Regional deberá informar a la Unidad de Compra del Nivel Central, el nombre de aquellos responsables de su Región.
- Paso 2: La Unidad de Compras³³ debe elaborar plan anual de compras, identificando cada uno de los bienes y/o servicios, la fecha en que se efectuará la adquisición y el monto estimado comprometido.

La formulación del plan se basa en las compras históricas, las nuevas políticas de compra del Servicio, la estructura del presupuesto y el cambio en el volumen y composición de las actividades de Vialidad.

De manera complementaria, la Unidad de Compra debe identificar a sus Unidades Requirientes, a objeto de levantar en conjunto sus necesidades, programando tentativamente una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes, indicando su especificación, valor estimado y el tipo de proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha estimada en la que se publicará el llamado a participar.

- Paso 3: El responsable de ingresar el plan de compras de su Unidad de Compra debe ingresar la información a la plataforma del Sistema de Información, de acuerdo a Guía que la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas disponga para ello.
- Paso 4: El responsable de ingresar el plan de compras de su Unidad de Compra debe informar al Encargado Regional la planificación de compras, de acuerdo a formato establecido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Chilecompra.
- Paso 5: El Encargado Regional genera oficio para informar al Director Regional o al Subdirector de Presupuesto y Finanzas, según corresponda, el plan anual de las Unidades de Compra asociadas, de acuerdo a los plazos establecidos por el nivel central de la Dirección de Vialidad y envía copia de dicho oficio a la Unidad de Abastecimiento del Nivel Central de la Dirección de Vialidad.
- Paso 6: La Unidad de Abastecimiento del Nivel Central, genera resolución que autoriza la publicación del Plan Anual de Compras.
- Paso 7: Con la Resolución y las copias de los oficios que se informa del Plan Anual de Compras, el Administrador del Sistema ChileCompra procede a publicar el Plan de Compras de la Dirección de Vialidad, de acuerdo a los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Paso 8: Un mes antes de las fecha de ajuste y publicación del Plan Anual de Compras, establecidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, se deberá repetir éste procedimiento, para publicar oportunamente la información de la Planificación del Plan Anual de Compras de la Dirección de Vialidad,

³³ Ver Directiva N° 6, Plan Anual de Compras.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 37 de 51</p>
---	---	---	---

17. Uso del Sistema de Información

Como complemento al presente Manual de Procedimientos, se establece que con objeto de cubrir todos aquellos requerimientos y exigencias operativas de uso del Portal Mercado Público, se aplicará lo establecido en el Manual del Comprador, el que se encuentra disponible en:

https://www.mercadopublico.cl/portal/MP2/descargables/manual_compradores.pdf

18. Mecanismos de Control Interno

Los procesos de compras deben realizarse de acuerdo a los procedimientos anteriormente descritos. Para verificar su correcta aplicación, la Unidades de Auditoría Interna existentes a lo largo del país, realizarán aleatoria y periódicamente revisiones de procesos de compra.

Asimismo, quienes participen de los procesos de compra deberán observar en cada proceso, el deber de abstención indicado en el Art. 6° bis del D.S. Hacienda N° 250 de 2004 y la delimitación de funciones descrita en el Art. 12° bis del mismo Reglamento.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 38 de 51</p>
---	---	---	---

Anexo N°1

Perfil de cargo compradores nivel central

Ejecutivo de compras- Perfil Comprador

Funciones:

- Revisar información permanentemente acerca del sistema de compras (cambios normativos, ofertas de capacitación y modificación en la operación y actualizaciones).
- Realizar proceso de compra y contratación de bienes y servicios a través del portal mercado público.
- Revisar requerimientos de compras recibidos por el usuario interno.
- Mantener informado constantemente al usuario interno acerca del avance de su proceso de compras.
- Cumplir con las exigencias de ChileCompra y normativa asociada (plazos, contenido de bases de licitación, formatos establecidos, etc.)
- Ingresar, mantener y actualizar el estado de la compra en registros establecidos.
- Preparar documentación de pago y realizar el correspondiente seguimiento para asegurar su materialización (ejecución presupuestaria).

Competencias Transversales MOP:

- Orientación al Cliente

Competencias Específicas Conductuales MOP

- Comunicación Efectiva
- Manejo de Tecnología de Información de Comunicación

Competencias Específicas Funcionales (D.V.)

- Responsabilidad
- Seguir Procedimiento

Competencias técnicas:

- Conocimiento de la normativa que regula el proceso de compras (Ley N° 19.886, Decreto N° 250 y sus modificaciones, Resolución N°1600, de CGR, etc.)
- Uso portal Mercado Publico
- Conocimiento del Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Ejecutivo de compras- Perfil Supervisor:

Funciones:

- Analizar el mercado a través del sistema de compras públicas y otros medios
- Seleccionar el mecanismo de compra utilizado según la normativa vigente
- Levantar las necesidades de compras o contrataciones de bienes y/o servicios en áreas específicas.
- Elaborar bases administrativas y técnicas en coordinación con el Usuario Interno.
- Manejar el portal para levantamiento de proceso de compras.
- Mantener informados a los Usuarios Internos.
- Cumplir con las exigencias de ChileCompra y normativa asociada (plazos, contenido de bases de licitación, formatos establecidos, etc.).
- Autorizar y enviar órdenes de compra.
- Autorizar y publicar licitaciones.
- Autorizar y adjudicar licitaciones.
- Elaborar y publicar contratos.

Competencias Transversales MOP:

- Orientación al Cliente
- Trabajo en Equipo

Competencias Específicas Conductuales MOP

- Comunicación Efectiva
- Manejo de Tecnología de información de Comunicación

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 39 de 51</p>
---	---	---	---

- Pensamiento Analítico
- Proactividad
- Tolerancia en Situaciones Críticas

Competencias Específicas Funcionales (D.V.)

- Responsabilidad
- Seguir Procedimiento

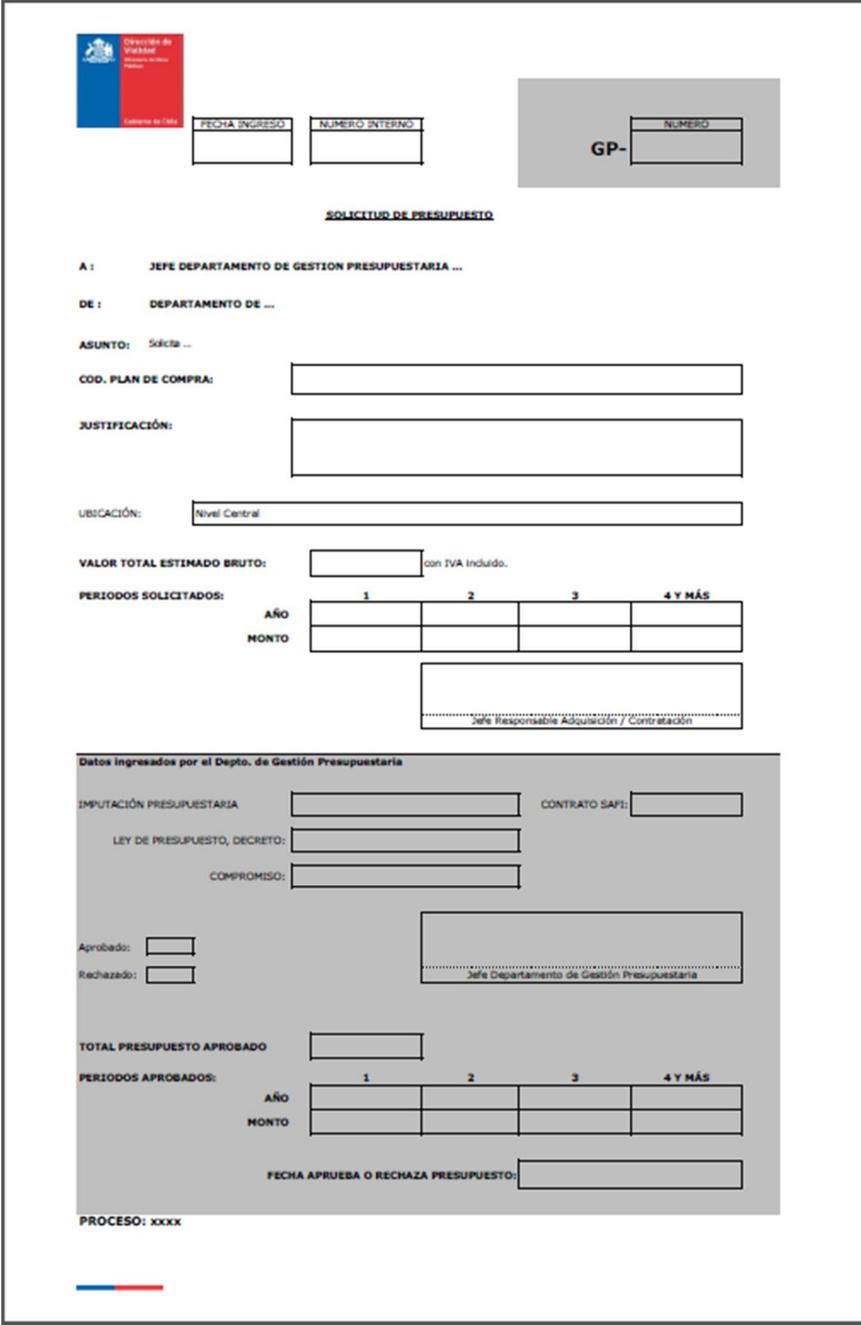
Competencias técnicas:

- Conocimiento de la normativa que regula el proceso de compras (Ley N°19.886, Decreto N° 250 y sus modificaciones, Resolución N° 1600 de CGR, etc.)
- Uso portal mercado público
- Conocimiento del Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Anexo N°2
Detalle de la Información Presupuestaria Requerida

- Individualización del usuario responsable.
- Identificación de la unidad responsable.
- Identificación del producto o servicio.
- Motivo de la compra.
- Imputación presupuestaria.
- Valor estimado.
- Especificaciones Técnicas o términos de referencia, que incluya el detalle de los productos, plazos de entrega, criterios de evaluación, ponderaciones, condiciones y antecedentes en general que permitan concretar una compra exitosa.
- Cuando corresponda, incluir cotizaciones.
- Otra información requerida por la Unidad de Compra.

Formulario de Solicitud de Presupuesto



The form is titled "SOLICITUD DE PRESUPUESTO" and includes the following fields and sections:

- Header:** Logo of Dirección de Vialidad, Gobierno de Chile. Fields for FECHA INGRESO, NUMERO INTERNO, and a box for GP- NUMERO.
- Address:** A: JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION PRESUPUESTARIA ...; DE: DEPARTAMENTO DE ...
- Subject:** ASUNTO: Solicita ...
- Plan:** COD. PLAN DE COMPRA: [Field]
- Justification:** JUSTIFICACIÓN: [Field]
- Location:** UBICACIÓN: Nivel Central
- Value:** VALOR TOTAL ESTIMADO BRUTO: [Field] con IVA incluido.
- Periods:** PERIODOS SOLICITADOS: Table with columns for AÑO and MONTO for periods 1, 2, 3, and 4 Y MÁS.
- Signature:** [Field] Jefe Responsable Adquisición / Contratación
- Data Section:** Datos ingresados por el Depto. de Gestión Presupuestaria. Includes fields for IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA, CONTRATO SAFE, LEY DE PRESUPUESTO, DECRETO, COMPROMISO, Aprobado, and Rechazado. A signature box for the Jefe Departamento de Gestión Presupuestaria is also present.
- Approval Summary:** TOTAL PRESUPUESTO APROBADO: [Field]; PERIODOS APROBADOS: Table with columns for AÑO and MONTO for periods 1, 2, 3, and 4 Y MÁS.
- Final Fields:** FECHA APRUEBA O RECHAZA PRESUPUESTO: [Field]; PROCESO: xxxx.

Anexo 3

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 41 de 51
---	--	---	---

Formulario de Especificaciones Técnicas

ESPECIFICACIONES Y DESCRIPCIONES TECNICAS PARA CONTRATACION/ADQUISICIÓN DE XXXXXXXXX PARA LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD

UNIDAD REQUIRENTE:
NOMBRE USUARIO INTERNO:
ANEXO USUARIO INTERNO:
FECHA:

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
XXXXXXXXX.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
EJEMPLO

Descripción de repuestos requeridos:

Descripción	Cantidad
Transmission Chain	2
Suspension Block	3
Towbar	1
Chain Tensionar	2
Rule Pump	1

Lugar de Entrega

Laboratorio Nacional de Vialidad: Rupanco 202, Comuna de La Florida.

Plazo de Entrega

Se requiere un plazo máximo de entrega de **XX días corridos**, desde la fecha de emisión de la orden de compra. **(nota: la orden de compra se envía posterior a la firma del contrato).**

Tipo de material requerido

Xxxx

Garantías solicitadas

xxxxx.

Servicio Post-venta solicitado

Xxxxxx.

Visita a Terreno

Xxxxxx. Contacto, lugar, fecha y hora

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN (SI ES LICITACION O TRATO DIRECTO QUE SOLCITE 3 COTIZACIONES SEGÚN EL REGLAMENTO)

DESCRIBIR SI LOS CRITERIOS DE EVALUACION A SOLICITAR
EJEMPLO

Los factores para la evaluación respectiva serán los siguientes:

- xx%** Precio.
- xx%** Calidad Técnica de los Bienes o Servicios.
- xx%** Criterios sustentables y/o inclusivos
- xx%** Cumplimiento de Requisitos Formales

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 42 de 51
---	--	---	---

4. CONTRAPARTE TECNICA Y COMISION EVALUADORA

Actuará como contraparte técnica del presente servicio, el Departamento de **XXXXXX** de la Dirección de Vialidad, dependencia encargada de velar por el fiel cumplimiento del contrato, visar documentación de pago en señal de recepción conforme del servicio y evaluar el comportamiento del proveedor según formato establecido por la Dirección Chilecompra.

La comisión evaluadora está conformada por los siguientes funcionarios (as):

1. **xxxxxx, run xxxxx cargo xxxxx**
2. **xxxxxx, run xxxxx cargo xxxxx**
3. **xxxxxx, run xxxxx cargo xxxxx**

5. ANALISIS DE PRECIOS (LICITACIONES MAYORES A 1000 UTM OBLIGATORIO)

ADJUNTAR ANÁLISIS DE PRECIOS O AL MENOS 3 COTIZACIONES AL PRESENTE DOCUMENTO (EN LOS CASOS DE LICITACIONES MAYORES A 1000 UTM Y TRATO DIRECTO QUE SOLICITE 3 COTIZACIONES SEGÚN EL REGLAMENTO)

Descripción de cotizaciones:

EMPRESA	RUT	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 43 de 51
---	--	---	---

Anexo 4
Modelo de Acta de Evaluación

ACTA DE EVALUACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA / LICITACIÓN PRIVADA / TRATO DIRECTO ID
XXXX-XXX-XXXX

Tipo de reunión : Evaluación de ofertas recibidas al proceso de licitación publicada según ID **XXXX-XXX-XXX**

Fecha : **xx-xx-XXXX**

Hora : **xx:xx** horas

Lugar : Oficina Departamento de **XXXX**

Asisten : Sra. / Sr. **XXXX**, funcionaria/o de **planta/contrata, cargo.**
: Sra. / Sr. **XXXX**, funcionaria/o de **planta/contrata, cargo.**
: Sra. / Sr. **XXXX**, funcionaria/o de **planta/contrata, cargo**

Objetivo : Adquisición/Contratación de (**indicar nombre de la licitación**).

1. Recepción de Ofertas

(Listar la cantidad de ofertas recibidas en el proceso y las que serán aceptadas y rechazadas. En caso de que no se reciban ofertas, también debe indicarse).

Del proceso realizado a través de Mercado Público, se recibieron **XXXXX** ofertas, las que fueron aceptadas o rechazadas, de acuerdo al siguiente cuadro informativo:

RUT	Razón Social	Estado de la Oferta	Justificación
99.999.999-9	Proveedor A	<i>Ejemplo: Aceptada</i>	<i>Ejemplo: Oferta incluye documento con Oferta Económica y Oferta Técnica.</i>
99.999.999-9	Proveedor B	<i>Ejemplo: Aceptada</i>	<i>Ejemplo: Oferta incluye documento con Oferta Económica y Oferta Técnica.</i>
99.999.999-9	Proveedor C	<i>Ejemplo: Rechazada</i>	<i>Ejemplo: Oferta no incluye documento con Oferta Técnica.</i>

2. Identificación de oferentes que pasaron a la etapa de evaluación

(Listar las ofertas que pasaron a la etapa de evaluación En caso de que no se reciban ofertas, se debe indicar "no aplica").

Servicio o líneas de productos ofertados:

RUT	Razón Social	Producto 1 ¿Oferta?	Producto 2 ¿Oferta?	Producto 3 ¿Oferta?
99.999.999-9	Proveedor A	Sí	No	Sí
99.999.999-9	Proveedor B	Sí	No	Sí
99.999.999-9	Proveedor C	Sí	Sí	Sí

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 44 de 51
---	--	---	---

3. Consultas de Aclaración de Ofertas

(Listar las consultas realizadas por el Comprador a los oferentes, en la etapa de evaluación de ofertas. En caso de que no se realicen consultar, indicar la frase "No se solicitaron aclaraciones. En caso de que no se reciban ofertas, se debe indicar "no aplica").

Fueron realizadas las siguientes consultas a través de Foro Inverso, con plazo de respuesta de 1 día hábil (lo que indiquen las bases de licitación), con los siguientes resultados:

RUT	Razón Social	Fecha	Consulta	Respuesta
99.999.999-9	Proveedor A	xx-xx-xxxx	Solicita aclaración de plazo de entrega del producto	(xx+1)-xx-2013: Oferente indica plazo de entrega del producto en 5 días hábiles
99.999.999-9	Proveedor B	yy-xx-xxxx	Solicita adjuntar certificado de Antecedentes laborales y previsionales	(yy+1)-xx-2013: Oferente adjunta documento requerido
99.999.999-9	Proveedor C	zz-xx-xxxx	Solicita adjuntar certificado de Antecedentes laborales y previsionales	(zz+1)-xx-2013: Oferente adjunta documento requerido

4. Criterios de Evaluación

(Indicar los criterios de evaluación utilizados por los evaluadores, los que debe coincidir con las bases de licitación o términos de referencia. Estos podrán ser referenciados o transcritos En caso de que no se reciban ofertas, se debe indicar "no aplica").

En las Bases Administrativas y Especificaciones, los criterios de evaluación fueron descritos en el numeral XXXX de las Bases de Licitación:

(Se pueden copiar y pegar la cláusula de los criterios de las Bases de Licitación)

El proceso de evaluación de cada uno de ellos es el presentado en el numeral XXX de las Bases de Licitación:

(se pueden copiar y pegar las tablas de la cláusula de "Evaluación de Antecedentes" de las Bases de Licitación)

5. Evaluación de Ofertas

(Indicar los cuadros comparativos entre oferentes, por cada criterio de evaluación utilizado por los evaluadores. En caso de que no se reciban ofertas, se debe indicar "no aplica").

a. Criterio Precio (40%)

Se recibieron las ofertas abajo detalladas, donde el precio mínimo es de \$150:

RUT	Razón Social	Precio Ofertado Producto 1	Puntaje Producto 1	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	\$150	100	40
99.999.999-9	Proveedor B	\$300	50	20
99.999.999-9	Proveedor C	\$250	60	24

b. Criterio Experiencia (25%)

 Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código:	P.DV.SGC.SCCP
		Fecha:	22/08/2019
		Revisión:	03
		Página:	45 de 51

La cantidad de proyectos que fueron indicados por los oferentes en su oferta y que fueron validados por la Institución, corresponden a los siguientes:

RUT	Razón Social	Nº Proyectos Similares	Puntaje	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	3	50	12,5
99.999.999-9	Proveedor B	5	80	20
99.999.999-9	Proveedor C	7	100	25

En caso que se desestime algún proyecto indicado por el proveedor, se debe indicar la causal (no se pudo comprobar con las referencias entregadas, dieron referencias negativas respecto del proveedor, etc.).

c. Criterio Plazos de Entrega (15%)

El plazo de entrega de los productos presentado por los oferentes, son los siguientes:

RUT	Razón Social	Plazos de Entrega Ofertados	Puntaje	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	Hasta 2 días Hábiles	100	15
99.999.999-9	Proveedor B	Entre 3 y 4 días hábiles	80	12
99.999.999-9	Proveedor C	No informa	0	0

En el caso del proveedor C, se debe dejar constancia que no se entregó esta información al momento de ofertar.

d. Criterio Cumplimiento de los requisitos formales (5%)

De acuerdo a la información ingresada por los proveedores, el puntaje obtenido por cada oferente es el siguiente:

RUT	Razón Social	Cumplimiento de requisitos formales	Puntaje	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	Total	100	5
99.999.999-9	Proveedor B	Parcial	50	5
99.999.999-9	Proveedor C	Fuera de plazo	0	5

e. Criterio Condiciones de empleo y remuneraciones (5%)

De acuerdo a la información ingresada por los proveedores, el puntaje obtenido por cada oferente es el siguiente:

RUT	Razón Social	Registra Deuda Previsional	Puntaje	Personal con Discapacidad	Puntaje	Puntaje Total	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	No	90	No	0	90	4,5
99.999.999-9	Proveedor B	No	90	No	0	90	4,5
99.999.999-9	Proveedor C	Sí	90	Sí	10	100	5

f. Criterios de sustentabilidad (10%)

De acuerdo a la información ingresada por los proveedores, el puntaje obtenido por cada oferente es el siguiente:

RUT	Razón Social	Uso Material Biodegradable	Puntaje	Uso de materiales orgánicos	Puntaje	Puntaje Total	Puntaje Ponderado
99.999.999-9	Proveedor A	Sí	90	Sí	0	90	9
99.999.999-9	Proveedor B	Sí	90	No	0	90	9
99.999.999-9	Proveedor C	Sí	90	Sí	10	100	10

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 46 de 51
---	--	---	---

6. Cuadro Comparativo

(Indicar cuadro comparativo entre oferentes con puntaje por cada criterio de evaluación utilizados por los evaluadores. En caso de que no se reciban ofertas, se debe indicar "no aplica").

En conformidad a lo establecido en la Ficha de Licitación y los criterios de evaluación allí estipulados, el resultado fue el siguiente:

RUT	Razón Social	Precio	Experiencia	Plazo de entrega	Cumplimiento Req. Formales	Condiciones de Empleo	Sustentabilidad	Total
99.999.999-9	Proveedor A	40	12,5	15	5	4,5	9	86
99.999.999-9	Proveedor B	20	20	12	5	4,5	9	71
99.999.999-9	Proveedor C	24	25	15	5	5	10	84

7. Propuesta de Adjudicación

(Indicar propuesta de adjudicación de parte de los evaluadores. En caso de que no se reciban ofertas válidas para evaluar, los evaluadores deberán declarar inadmisibles las ofertas o desierto el proceso de licitación, explicando los fundamentos correspondientes).

Considerando los resultados obtenidos, se propone adjudicar a la empresa **[RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE ADJUDICADO]**, RUT.: xxxxxxxxxxxxxxxx que obtiene la evaluación más alta, considerando los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación, para la contratación denominada **[NOMBRE DE LA LICITACIÓN]**:

Cantidad adjudicada: XXXX UNIDADES

Monto adjudicado: \$XXXXX.-, IVA incluido.

8. Declaración de Evaluación de Ofertas

La Comisión Evaluadora que suscribe, declara haber evaluado las ofertas recibidas de acuerdo a lo estipulado en bases o términos de referencia y establecen no tener vinculación societaria y/o de parentesco con el oferente adjudicado.

9. Declaración de Contacto con oferentes

La Comisión Evaluadora que suscribe, declara, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 250 de 2004 y sus modificaciones, que sus integrantes no han tenido contacto directo con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones y visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

10. Declaración de Análisis de Precios

(Esta declaración es obligatoria para licitaciones mayores a 1.000 U.T.M.)

La Comisión Evaluadora que suscribe, declara que la presente Acta de Evaluación contiene un análisis de precios de mercado que justifica lo que se pagará por el servicio que se propone contratar.

Firman el presente documento, los Revisores o Comisión Evaluadora nombrada al efecto.

 <p>Dirección de Vialidad Ministerio de Obras Públicas Gobierno de Chile</p>	<p>MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS</p>	<p>Código: Fecha: Revisión: Página:</p>	<p>P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 47 de 51</p>
---	---	---	---

**Anexo 5:
Ejemplo Recepción de Garantías**



Folio Nº 916

**INGRESO DE GARANTÍA
MOP – DIRECCIÓN DE VIALIDAD**

GARANTÍA: SERIEDAD DE LA OFERTA X FIEL CUMPLIMIENTO _____
 ID LICITACIÓN: 919-96-LE16
 NOMBRE EMPRESA: Servicios de Ingeniería Rojas y Compañía
 FECHA: 24 OCT 2016
 HORA: 15:30



PROCESO Nº 1033 0746

**Anexo 6:
Formulario de Garantía**

GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS										
				<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">F D G</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NUMERO</td> <td style="text-align: center;">FECHA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	F D G		NUMERO	FECHA		
F D G										
NUMERO	FECHA									
CODIGO OPERACIÓN		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">X</div>	1.- CUSTODIA 2.- DEVOLUCION 3.- MODIFICACION							
A: <u>SUB-DEPTO. DE TESORERIA</u> DE: _____										
NOMBRE DEL CONTRATO			RESOL/ DECRETO INICIAL							
			Nº	FECHA						
FOLIO O Nº DOCTO. GARANTIA	FECHA		VALOR		GARANTIA TOMADA POR:					
	EMISION	VENCIMIENTO	MONTO	\$						
PROVEEDOR				RUT						
NOMBRE DEL BANCO				LUGAR						
EXTENDIDA A NOMBRE DE:		Ministerio de Obras Públicas Dirección Nacional de Vialidad								
GARANTIA POR CONCEPTO DE:										
DOCUMENTO QUE CERTIFICA DEVOLUCION:										
DIRECCION	DEPTO. RESP	REGION	Nº CONTRATO	TIPO GARANTIA						
	021									
				CODIGO BANCO						
FIRMA Y TIMBRE JEFE AUTORIZADO POR RES. Nº del			FIRMA Y TIMBRE TESORERIA DCy							
			FECHA RECEPCION :							
			FECHA DEVOLUCION :							

	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 49 de 51
---	--	---	---

Anexo 7:
Listado de Antecedentes para Pago

GDR ORIGINAL
IMAGEN GDR
1. Factura y copia control tributario de Factura original , con firma y timbre de recepción conforme en el anverso (firmada por quien cuente con atribuciones de pago por Resolución).
<i>En caso de que la factura ingrese con <u>copia cedible</u>, esta debe adjuntarse.</i>
2. Timbre y firma de Encargado de Inventario en el reverso de la factura declarando calidad de inventariable o no inventariable de la adquisición, en caso que corresponda.
3. Comprobante Recepción Documento Tributario
4. Alta de Inventario original (en caso que corresponda).
5. Orden de Compra
6. Resolución de Adjudicación
7. Copia Documento que acredite remuneraciones y cotizaciones (original)
GDR COPIA PAGOS
<u>SIN</u> IMAGEN GDR
1. Copia de factura con firma y timbre de recepción conforme en el anverso.
2. Resolución de Adjudicación
GDR COPIA PAGOS
IMAGEN GDR
1. Copia de factura con firma y timbre de recepción conforme en el anverso (firmada por quien cuente con atribuciones de pago por Resolución).
2. Timbre y Firma de Encargado de Inventario en el reverso de la factura declarando calidad de inventariable o no inventariable de la adquisición, en caso que corresponda.
3. Comprobante Recepción Documento Tributario.
4. Alta de Inventario (en caso que corresponda).
5. Orden de Compra
6. TD 5 (Financiamiento ST 29 - 31)
7. Solicitud de Compra original
8. Formulario de Presupuesto Aprobado.
9. Resolución de Aprobación de Contrato y Copia Contrato firmado.
10. Resolución de Adjudicación.
11. Acta de Evaluación
12. Resolución de Aprobación de Bases o Trato Directo.
13. Copia FDG (en caso que corresponda)
14. Otros antecedentes necesarios: memos, oficios, entre otros.
15. Evaluación de Proveedor con firma y timbre de cliente interno (original).
16. Copia Documento que acredite remuneraciones y cotizaciones (original)
17. Copia de orden de pago

**Anexo 8:
Formulario Evaluación del Proveedor**

<p>Formulario Evaluación Proveedores (Utilizado por Unidad Requirente)</p> <p>Subdepartamento de Abastecimiento</p>

Nº ID : (Nº orden de compra)
 EMPRESA : (razón social)
 FACTURA : (Nº factura)
 MONTO : (Monto total)

Cuestionario para la calificación	Comentario
<p>1- ¿Cómo califica la oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos por parte del proveedor?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 1 2 3 4 5 </p>	<p style="color: blue;">Obligatorio para calificación "1" o "2"</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
<p>2- ¿Cómo califica la calidad de los productos y/o servicios entregados por parte de la empresa proveedora?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 1 2 3 4 5 </p>	<p style="color: blue;">Obligatorio para calificación "1" o "2"</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
<p>3- ¿Cómo califica el desempeño del personal de la empresa proveedora?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 1 2 3 4 5 </p>	<p style="color: blue;">Obligatorio para calificación "1" o "2"</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
<p>4- ¿Cómo evalúa en general el desempeño de la empresa proveedora?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 1 2 3 4 5 </p>	<p style="color: blue;">Obligatorio para calificación "1" o "2"</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
<p>5- En su opinión, ¿Qué tan recomendable es este proveedor?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> 1 2 3 4 5 </p>	<p style="color: blue;">Obligatorio para calificación "1" o "2"</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>

Firma y Timbre Responsable



	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	Código: Fecha: Revisión: Página:	P.DV.SGC.SCCP 22/08/2019 03 51 de 51
--	--	---	---

**Anexo 9:
Acta Recepción Conforme**

**ACTA DE RECEPCIÓN CONFORME
Xxxxx(detalle adquisición y/o servicio)
LICITACIÓN PÚBLICA ID xxx-xx-xxxx**

(ciudad), (fecha).

Mediante el presente acto, quien suscribe certifica que con fecha _____ se reciben conformes (detalle adquisición y/o servicio), entregados por la empresa XXXXXXXXXXX, RUT: XXXXXXX, adquiridos mediante la orden de compra ID xxx.

Asimismo, se declara que los productos/servicio fueron recibidos de acuerdo a los plazos y Especificaciones Técnicas descritas en **1. las correspondientes Bases de Licitación de Convenio Marco, publicadas en Mercado Público mediante ID xxx; 2. las correspondientes Bases de Licitación, publicadas en Mercado Público mediante ID xxxx; 3. los correspondientes Términos de Referencia, publicadas en Mercado Público mediante ID xxxx.**

Respecto del cobro de multas estipulado en el **numeral XXX** de las bases de licitación/los Términos de Referencia, se declara que:

- No se aplican multas.
- Sí se aplica multa, por un monto de: \$ _____

Debido a: _____

De acuerdo a lo anterior, se autoriza a la Unidad de Compras a proceder con el pago y las gestiones que correspondan.

RECIBÍ CONFORME
 JEFE (**UNIDAD REQUIRENTE**)
 DIRECCIÓN DE VIALIDAD



ORD. : N° 277

ANT.: Resolución Exenta D.V. N° 5927, de fecha 30-11-2016.

MAT.: Remite Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas que indica.

Santiago, 11 ENE 2017

DE : DIRECTOR DE VIALIDAD
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

A : SRA. TRINIDAD INOSTROZA CASTRO
DIRECTORA DIRECCION CHILECOMPRA

Por medio del presente, tengo el agrado de remitir a Ud. el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Compras y Contrataciones Públicas de la Dirección de Vialidad, en su versión 4.0, para su publicación en el sistema de Información de Compras Públicas.

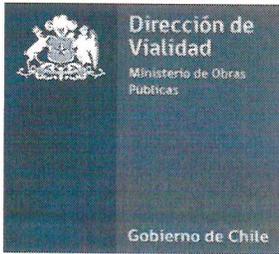
Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,


WALTER BRÜNING MALDONADO
Ingeniero Civil U. Ch.
DIRECTOR NACIONAL DE VIALIDAD


APP / GHQ / VIV / BVT
Distribución:

- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Chilecompra. Monjitas # 392, piso 8, Santiago Centro.
- Subdirección de Presupuesto y Finanzas - D.V.
- Subdepartamento de Abastecimiento - D.V.
- Archivo.

N° INTERNO: 6
PROCESO: 10555778



Nº INTERNO 0627
DEPTO. GESTIÓN DE PAGOS, COMPRAS Y PROGRAMAS ESPECIALES

APRUEBA modificación a la versión 4.0 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, versión 03 en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Vialidad del MOP.

SANTIAGO, 22 AGO 2019

D.V., Nº 2725 /

VISTOS: Las necesidades del Servicio, las atribuciones que me confiere el D.F.L. MOP Nº 850 de 1997, La Ley Nº 19.886 y su Reglamento contenido en el D.S del Ministerio de Hacienda Nº250/04 y sus modificaciones; el Decreto Supremo MOP Nº263/06; las Resoluciones Nº 7 y Nº 8 de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Nº 5927 de fecha 30 de noviembre de 2016, se aprobó la versión 4.0 del manual de Procedimiento de Adquisiciones, versión 03 en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Vialidad del MOP.
2. Que, debido a la necesidad de precisar el certificado presupuestario que respalde las contrataciones de la Dirección de Vialidad y a los ajustes requeridos para la mantención de la Acreditación en la Norma 17025:2017 del Laboratorio de Pesaje, es necesario modificar dicha versión a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 4º del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

RESUELVO (EXENTO)

1. MODIFÍQUESE, el Punto 6 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones en su versión 4.0 y en su versión 03 en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Vialidad del MOP, aprobado por la Resolución Exenta DV Nº 5927 de fecha 30 de noviembre de 2016, a objeto de establecer lo siguiente:

DONDE DICE:

6. El Proceso de Abastecimiento en la Dirección de Vialidad: Condiciones Básicas

Para generar cualquier proceso de compra, independiente del mecanismo de compra que se utilice, el Comprador debe recibir una solicitud de compra que incluya:

- Presupuesto aprobado para la contratación y/o adquisición. En Anexo Nº 2, ejemplo de formulario de solicitud de presupuesto.
- Especificaciones técnicas de lo requerido. En Anexo Nº 3, ejemplo de formulario de especificaciones técnicas.

DEBE DECIR:

6. El Proceso de Abastecimiento en la Dirección de Vialidad: Condiciones Básicas

Para generar cualquier proceso de compra, independiente del mecanismo de compra que se utilice, el Comprador debe recibir una solicitud de compra que incluya:

- Presupuesto aprobado para la contratación y/o adquisición, que indique al menos su fundamento, el monto estimado, la imputación presupuestaria y el número del contrato SAFI. En Anexo Nº 2, modelo y detalle de la información presupuestaria requerida.
- Especificaciones técnicas de lo requerido. En Anexo Nº 3, ejemplo de formulario de especificaciones técnicas.

PROCESO Nº 13281402/

2. **MODIFÍQUESE**, el Punto 15.2 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones en su versión 4.0 y en su versión 03 en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Vialidad del MOP, aprobado por la Resolución Exenta DV N° 5927 de fecha 30 de noviembre de 2016, a objeto de establecer lo siguiente:

DONDE DICE:

15.2 Evaluación de las Contrataciones

La evaluación de los Contratos de suministro tiene por objeto determinar cuan satisfactoria ha resultado la prestación contratada y en función de ello, tomar decisiones debidamente fundadas, respecto de la continuación o término del contrato en forma anticipada.

Por lo anterior, es recomendable que los contratos de suministros incluyan cláusulas de término anticipado.

En general, todos los contratos son evaluados a través del formulario de evaluación de proveedores, el que deberá adjuntarse a cada factura de cobro del contrato.

Por otra parte, para el análisis del mercado proveedor, es necesario realizarlo, para cada contrato, previo a la preparación de las Bases de Licitación o Términos de Referencia, para la cual Mercadopublico tiene disponible la herramienta "Consulta al Mercado"

DEBE DECIR:

15.2 Evaluación de las Contrataciones

La evaluación de los Contratos de suministro tiene por objeto determinar cuan satisfactoria ha resultado la prestación contratada y en función de ello, tomar decisiones debidamente fundadas, respecto de la continuación o término del contrato en forma anticipada.

Por lo anterior, es recomendable que los contratos de suministros incluyan cláusulas de término anticipado.

En general, todos los contratos son evaluados a través del formulario de evaluación de proveedores, el que deberá adjuntarse a cada factura de cobro del contrato.

Para el caso de las adquisiciones y contrataciones realizadas para el Laboratorio de Pesaje dependiente de la Subdirección de Mantenimiento, en el mes de noviembre o diciembre de cada año, debe realizarse un informe de reevaluación de los proveedores contratados en el año, según Procedimiento P.DV.LCP.011, ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Por otra parte, para el análisis del mercado proveedor, es necesario realizarlo para cada contrato, previo a la preparación de las Bases de Licitación o Términos de Referencia, para la cual las Unidades Requirentes pueden realizar cotizaciones, análisis de los contratos que se encuentren vigentes o en Mercadopublico tiene disponible la herramienta "Consulta al Mercado".

3. **MODIFÍQUESE**, el Anexo N°2 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones en su versión 4.0 y en su versión 03 en el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Vialidad del MOP, aprobado por la Resolución Exenta DV N° 5927 de fecha 30 de noviembre de 2016, a objeto de establecer lo siguiente:

DONDE DICE:

**Anexo N°2
Formulario de Solicitud de Presupuesto**

DEBE DECIR:

**Anexo N°2
Detalle de la Información Presupuestaria Requerida**

- Individualización del usuario responsable.
- Identificación de la unidad responsable.
- Identificación del producto o servicio.
- Motivo de la compra.
- Imputación presupuestaria.
- Valor estimado.
- Especificaciones Técnicas o términos de referencia, que incluya el detalle de los productos, plazos de entrega, criterios de evaluación, ponderaciones, condiciones y antecedentes en general que permitan concretar una compra exitosa.
- Cuando corresponda, incluir cotizaciones.
- Otra información requerida por la Unidad de Compra.

Formulario de Solicitud de Presupuesto

4. **ESTABLÉCESE**, que la Resolución Exenta D.V. N° 5927 de fecha 30.11.2016 mantiene plena vigencia en todo lo que no ha sido modificado por el presente acto administrativo.
5. **ESTABLÉCESE**, que dichas modificaciones regirán la gestión de Adquisiciones de cada una de las Unidades de Compra que pertenecen a la Dirección de Vialidad.
6. **COMUNÍQUESE**, la presente Resolución de acuerdo a lo indicado en distribución.



VºBº JURÍDICO

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

MARIO ANGUITA MEDEL
Ingeniero Civil
Director Nacional de Vialidad (S)
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

APP / GPQ / VIV / JOO
DISTRIBUCIÓN:

- Direcciones Regionales de la Dirección de Vialidad
- Unidad de Auditoría Interna
- Subdirección de Presupuesto y Finanzas
- Subdirección de Mantenimiento
- Unidad Gestión de la Calidad
- Departamento de Gestión de Pagos, Compras y Programas Especiales
- Subdepartamento de Abastecimiento
- Archivo Oficina de Partes