

**DEJA SIN EFECTO LO QUE INDICA Y
APRUEBA NUEVO MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA.**

DECRETO DAL N°0062/2022

LO BARNECHEA, 19-01-2022

VISTO: Lo dispuesto en la N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones; el artículo 61 de la Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo indicado en el “reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Lo Barnechea” aprobado por el Decreto DAL N° 463 de junio de 2018, y lo dispuesto en los artículos 53,63 letra i) y 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

TENIENDO PRESENTE:

- a) Que, por medio del Decreto DAL N°1347 de 6 de diciembre de 2021 se actualizó y aprobó el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea.
- b) Que, la Municipalidad de lo Barnechea dentro de la Mejora Continua de los distintos procesos que lleva adelante esta entidad, ha certificado bajo la Norma ISO-9001 el Procedimiento de Solicitud de Compra, el cual debe ser incorporado en el Manual de Procedimiento señalado en el literal precedente.

DECRETO

1. **DEJASE SIN EFECTO** el Decreto DAL N°1347 de fecha 6 de diciembre de 2021, mediante el cual se “DEJA SIN EFECTO LO QUE INDICA Y APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”.
2. **APRUEBASE** el siguiente texto como “Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

1. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- a) **Aclaraciones y/o Modificaciones:** Acto administrativo aclaratorio, ratificadorio, modificatorio y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, y debe ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Sistema de Mercado Público.
- b) **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por el medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o

Servicios.

- c) **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compra y el contrato definitivo.
- d) **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- e) **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- f) **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- g) **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de Bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos a través del Sistema de Información a disposición de las Entidades www.mercadopublico.cl.
- h) **Certificado de Inscripción del Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- i) **Comisión de Bases:** Órgano formado por funcionarios municipales, convocados para integrar un equipo multidisciplinario, que se limitará a corregir y proponer soluciones al pliego de condiciones y/o términos de referencia en el marco que la rige. Lo anterior tanto para el proceso de contratación, como para la ejecución del contrato, está dado por las especificaciones y documentos técnicos tales como planos, anexos, estudios de mecánicas de suelo, estudios estructurales y en general cualquier antecedente propio de la contratación.
- j) **Comisión Evaluadora:** Debe estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador), quienes no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando la licitación es mayor a 1.000 UTM o la licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad.
- k) **Comité de Compras:** verificar pertinencia o mérito del proyecto y el modelo de negocio propuesto para toda adquisición, renovación u contratación de un bien o de un servicio que involucre montos menores a 5.000 UTM.
- l) **Comité de Planificación:** verificar pertinencia o mérito del proyecto y el modelo de negocio propuesto para toda adquisición, renovación u contratación de un bien o de un servicio que involucre montos iguales o mayores a 5.000 UTM.
- m) **Compra Ágil:** es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de <http://www.mercadopublico.cl> bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM.
- n) **Consulta al Mercado:** las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.
- o) **Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o

contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- p) **Convenio Marco:** Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- q) **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- r) **Cotizador Compra Ágil:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público www.mercadopublico.cl donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones iguales o inferiores a 30 UTM.
- s) **Cotizador de Convenio Marco:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público www.mercadopublico.cl donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones de productos y servicios puestas a disposición en el Catálogo de Convenio Marco.
- t) **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- u) **Documentos Administrativos:** Certificaciones y antecedentes generales que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- v) **Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- w) **Documento Tributario Electrónico o DTE:** Documento digital que tiene validez legal tributaria como medio de respaldo de las operaciones comerciales entre contribuyentes. Reemplaza a las facturas tradicionales de papel.
- x) **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- y) **Guía de Despacho:** Documento tributario electrónico, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- z) **Hoja de Entrada de Servicio o HES:** Documento que describe los bienes entregados y servicios prestados por el proveedor, proporcionan una forma de supervisar la calidad de estos y enlazarlo, luego, con el proceso de facturación.
- aa) **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.
- bb) **Licitaciones Privadas:** En este caso el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones.
- cc) **Obligación Presupuestaria:** Documento que da cuenta obligaciones con terceros, sustentada en la cuenta contable de presupuesto a imputar.
- dd) **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- ee) **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- ff) **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el

Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. ¹

- gg) **Portal o www.mercadopublico.cl:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- hh) **Pre-obligación Presupuestaria:** Documento que da cuenta de la intención de gasto y sus montos que no originan obligaciones concretas con terceros. Se materializa a través de la SDC, la cual se elabora con la descripción de la necesidad y sus valores aproximados para cotizar bienes o servicios.
- ii) **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- jj) **Solicitud de Compra o SDC:** Documento por el cual el Usuario Requirente genera a través de la plataforma de gestión documental del municipio formalmente, el cual debe ser autorizado por el comité de compras o comité de planificación, según el monto de la contratación, para su posterior tramitación por la Dirección de Compras y Gestión de Contratos.
- kk) **Trato Directo:** Mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o decreto alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886.

2. **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- a) Constitución Política de la República.
- b) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- c) Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- d) DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) DFL 1- que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- g) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- h) Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- i) Ley 20.285 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública, y la Ley 20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- j) Ley de Probidad N°16.653.
- k) Código Civil, en forma supletoria.
- l) La jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.
- m) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- n) Ley de pago a 30 días
- o) Ley de acuse de recibo de los documentos
- p) Políticas, condiciones e instrucciones de uso del portal www.mercadopublico.cl
- q) Directivas del portal www.mercadopublico.cl.

3. **USO DEL SISTEMA DE LA INFORMACION**

El uso de Mercado Público estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras), su Reglamento aprobado por el Decreto de Hacienda N° 250, de 2004, y normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dictarán especialmente al efecto.

La Municipalidad, regida por la Ley de Compras Públicas, deberán agregar a los requerimientos que se explicitan en las bases de licitación o términos de referencia, una cláusula en la que se exija a los proveedores la inscripción en ChileProveedores para poder contratarlos.

La municipalidad debe realizar sus adquisiciones a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición.

4. PROCESO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO

4.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de compras

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

- a) **Abogado o funcionario de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos:** Funcionario de la Dirección de Compras encargado de confección el pliego licitatorio incorporando los requerimientos y especificaciones técnicas que generen las unidades requirentes. Para el cumplimiento de su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- b) **Administrador Municipal:** colaborador directo del Alcalde, en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal quien tiene la facultad de aprobar participar en las evaluaciones de las ofertas; y administrar las contrataciones.
- c) **Alcalde de la Municipalidad de lo Barnechea:** Será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra.
- d) **Asesor Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases de Licitación asociados a los procesos de compras.
- e) **Comisión Evaluadora:** Equipo de funcionarios o prestadores de servicios del municipio que se reúne para evaluar las ofertas y proponer al Jefe Superior del Servicio, el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. Dicha comisión deberá estar constituida y designada por acto administrativo, publicando este mismo en el portal previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente.
- f) **Comisión Técnica:** Equipo de funcionarios o prestadores de servicios del Municipio que tengan competencias para evaluar técnicamente las ofertas, quienes serán designados en las bases. Dicha comisión debe estar integrada por tres funcionarios y uno de ellos debe pertenecer a la unidad requirente y ser especialista en el objeto de la contratación.
- g) **Compradores:** Funcionarios del Departamento de Compras encargados del análisis de los antecedentes propios de la SDC.
- h) **Departamento de Contabilidad** Departamento encargado de registrar, clasificar y supervisar la correcta imputación contable previa verificación de disponibilidad presupuestaria de ingresos, pre-obligaciones, obligaciones, devengos y egresos.
- i) **Departamento de Planificación Estratégica:** Departamento encargado de mantener actualizado el Sistema de Planificación Estratégica y su proceso presupuestario, la evaluación

de la gestión municipal en el ámbito financiero y su impacto en los indicadores de los objetivos estratégicos, con foco en la eficiencia del gasto y modelos de ingresos, así como también el análisis de la información territorial por medio del sistema de información geográfica.

- j) **Departamento de Tesorería:** Departamento encargado de administrar los recursos monetarios para cumplir con los compromisos adquiridos. Debe controlar los pagos de los decretos de pago, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación para lo cual se debe archivar, digitalizar y custodiar los antecedentes físicos de todos los pagos realizados.
- k) **Dirección de Compras y Gestión de Contratos:** Dirección encargada de coordinar la gestión del proceso de adquisición de la institución y los requerimientos de compra que generen las unidades requirentes. Para el cumplimiento de su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- l) **Dirección de Control Interno:** Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinentes a la Dirección. Esto incluye elaborar estudios de mercado; bases o especificaciones técnicas; revisar las bases administrativas y las aclaraciones y/o modificaciones de bases; proponer respuestas a las consultas que se planteen en los procesos licitatorios; participar en las evaluaciones de las ofertas; y, administrar las contrataciones.
- m) **Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos:** responsable de elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras del municipio en coordinación con todas las direcciones municipales y en consulta permanente con el Departamento de Planificación Estratégica de la SECPLA. Además, de realizar los procesos de compra y de establecer y supervisar el sistema de gestión de contratos. Por otro lado, tiene la facultad de aprobar las compras menores a 100 UTM.
- n) **Director Unidad Requirente:** Responsable autorizar las solicitudes de compra (SDC) en el sistema de gestión documental, velando por que la SDC contenga todos los antecedentes para la autorización del Comité correspondiente.
- o) **Inspector Técnico de Obras o ITO:** Funcionario designado por la autoridad pertinente, encargado de la fiscalización del cumplimiento de un contrato de construcción, suscrito por uno o más oferentes y el Municipio, o aquel en que éste fuere parte interesada, de acuerdo con el pliego de condiciones.
- p) **Inspector Técnico de Servicios o ITS:** funcionario encargado de monitorear y controlar la correcta ejecución de los servicios contratados o las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios emanados de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes. Debe analizar cumplimientos de plazo de entrega, vigencia de convenios de suministro, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, entre otros.
- q) **Jefe(a) Departamento de Compras:** responsable del procedimiento de compras menores a 2.000 UTM ante el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- r) **Jefe(a) Departamento de Licitaciones:** responsable del procedimiento de compras mayores a 2.000 UTM ante el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Adquisiciones por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- s) **Jefe de Departamento Unidad Requirente:** Responsable de visar las solicitudes de compra (SDC) mediante el sistema de gestión documental, velando por que la SDC contenga todos los antecedentes para la autorización del Comité correspondiente.
- t) **Operadores/as de compras:** funcionarios del Departamento de Compras y Gestión de Contratos encargados de:
 - Completar en el portal www.mercadopublico.cl la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados por las unidades requirentes.
 - Publicar los procesos de licitación pública, adjudicación, emisión de órdenes de compra y demás antecedentes asociados al proceso de contratación.
 - Monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos para la adquisición de bienes y servicios emanados de la Municipalidad de Lo Barnechea.

- Analizar el cumplimiento en los plazos de entrega, vigencia de convenios de suministro, mecanismos de garantía, evaluación de proveedores, entre otros.
 - Revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.
 - Autorizar la publicación de las adjudicaciones a través de www.mercadopublico.cl.
- u) **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** En el proceso de compra participan la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Control, quienes son parte integrante de la comisión de bases.
- v) **Revisor de Administración Municipal:** Funcionario encargado de revisar los antecedentes antes de tramitar la aprobación de la SCD en el Comité de Compras o en el de Planificación.
- w) **Unidad de Bodega:** Unidad dependiente del Departamento de Administración, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.
- x) **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- y) **Usuario Administrador del Portal:** funcionario nombrado por la Autoridad de Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl el cual es responsable de:
- Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- z) **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de la creación de una solicitud de compra (SDC) en el sistema de gestión documental (M-Files) puedan generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deberán remitir sus solicitudes según se instruye en el presente manual.

5. DE LA SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Previo a cualquier proceso de adquisición de bienes y/ servicios para la Municipalidad, la unidad requirente deberá realizar un Estudio de Mercado donde deberá cotizar con proveedores y verificar si están o no disponible en el Catálogo de Convenio Marco. Con esto se decidirá qué mecanismo de compra es la más ventajosa.

En el caso en que el producto o servicio que presente las condiciones más ventajosas para la adquisición se encuentre disponible en el catálogo de convenio marco, se procederá por esta vía de contratación. Si, por el contrario, las condiciones más ventajosas para la adquisición corresponden a un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco, se procederá a la adquisición mediante Licitación Pública.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellas adquisiciones por un monto inferior a 30 UTM, se podrá proceder a la adquisición mediante una compra ágil, para lo cual la unidad requirente deberá realizar el procedimiento establecido en el presente manual.

Finalmente, en aquellos casos que se configuren los supuestos para una causal de Trato Directo, se podrá proceder por esta vía.

6. DEL PROCESO DE COMPRAS

Toda intención de compra comienza con la creación de Proyecto de Proceso de Contratación en M-Files, cuyo ID debe acompañar en todo momento a la adquisición correspondiente.

El proceso de compra consiste en someter, la solicitud de compra, a la autorización de distintos flujos de control, la pertinencia de todas las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice el Municipio, los cuales tendrán la facultad de autorizar aquellas compras que sean pertinentes, en

la medida que existan recursos disponibles para estos efectos y que estas se encuentren debidamente fundadas, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Anexo N°1.

Para estos efectos, se deberá crear la solicitud de compra (SDC), la que deberá indicar a lo menos el bien o servicio que se desea adquirir, el presupuesto máximo disponible para la adquisición, el tipo de adquisición, esto es, convenio marco, compra ágil, licitación pública o privada, trato directo. La tramitación de la solicitud de compra se realizará a través de la Plataforma de Gestión Documental que establezca la administración, de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) Toda adquisición o contratación de bienes y/o servicios deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl salvo excepción legal y debidamente fundamentada. De la misma forma se dará cumplimiento a todas las instrucciones impartidas por la normativa de compras públicas y por las instrucciones para la utilización del portal www.mercadopublico.cl.
- b) El Departamento de Licitaciones llevará a cabo los procesos de compra superiores a 2.000 unidades tributarias mensuales (UTM) que el municipio requiera, velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública.
- c) El Departamento de Compras llevará a cabo los procesos de compra iguales o inferiores a 2.000 UTM que el municipio requiera, de manera de asegurar la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de los fines y funciones del municipio, velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública, en el marco de la Ley N°19.886.
- d) El Usuario requirente deberá considerar un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros, por lo que deberá enviar la SDC:
 - i. 60 días antes de para compras menores a 1.000 UTM.
 - ii. 180 días antes para compras mayores o iguales a 1.000 UTM.
 - iii. 18 meses, de manera excepcional, previo a la contratación de prestación de servicios de Áreas Verdes y Recolección de Residuos Domiciliarios.

El proceso de tramitación de las solicitudes de compra (SDC), dependerá del tipo de adquisición, en virtud del monto y tipo de contratación.

6.1. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos)

Según lo señala la Ley N° 19.886 de base sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento según Decreto N° 250 del 2004 del Ministerio de Hacienda, estos contratos, por su monto, no están afectos a la aplicación de la Ley N° 19.886, por lo que no es necesaria su publicación y formalización en el portal www.mercadopublico.cl.

Con todo, en el caso de decidir realizar este tipo de compras a través del portal www.mercadopublico.cl, se encuentra afecta al cumplimiento de la totalidad de las disposiciones legales contenidas en la ley y su reglamento.

6.2. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 30 mediante Compra Ágil

- a) Un funcionario del Departamento de Compras publicará un Cotizador de Compra Ágil, previa solicitud de la unidad requirente, vía correo electrónico, en el cual se indiquen las especificaciones de bien o servicio a adquirir, plazo de publicación, monto máximo de la contratación, plazo de entrega de los bienes o servicios y cualquier otro antecedente que sea necesario para la determinación del proveedor seleccionado.
- b) La unidad requirente en conjunto con el departamento de compras seleccionará al proveedor que acredite las mejores condiciones para el municipio.
- c) Se emitirá la orden de compra en estado guardada, la cual debe incluir el nombre del ITS (máximo de 30 días).
- d) Se enviará a orden de compra en estado guardada a la unidad requirente.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- e) La unidad requirente deberá solicitar al Departamento de Planificación Estratégica el compromiso presupuestario correspondiente.
- f) El funcionario de la unidad requirente deberá crear la solicitud de compra (SDC) a través del sistema de gestión documental.
- g) Dicha solicitud se entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el director de la unidad requirente, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.
- h) El Departamento de Compras y Gestión de Contratos previa validación de los antecedentes adjuntados (obligación presupuestaria autorizada, orden de compra en estado “guardada” y cotización obtenida) a la solicitud de compra (SDC) procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.
- i) No será permitido realizar adquisiciones a través de Compra Ágil del mismo producto o servicio en un plazo menor a 6 meses.

6.3. Compras y Contrataciones en Catálogo Convenio Marco

- a) La unidad solicitará al departamento de compras vía correo electrónico la emisión de la orden de compra en estado guardada, para lo cual deberá indicar el ID del producto disponible en el catálogo electrónico de convenio marco. La solicitud deberá indicar claramente la individualización del producto o servicio, cantidad, condiciones de entrega y centro de costo.
- b) El departamento de compras emitirá la orden de compra en estado guardada.
- c) Se enviará a orden de compra en estado guardada a la unidad requirente.
- d) La unidad requirente deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente.
- e) El funcionario de la unidad requirente deberá crear la solicitud de compra a través del sistema de gestión documental.
- f) Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el director de la unidad requirente, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.
- g) La solicitud de compra deberá ser autorizada por el comité de compras correspondiente
- h) En los casos de compras inferiores a 500 UTM, el Departamento de Compras previa validación de los antecedentes adjuntados a la solicitud de compra (SDC) y confirmación de stock en el catálogo de convenio marco, procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.
- i) En los casos de compras superiores a 500 UTM, la SDC debe ser autorizada por el Comité de Compras, el ITO o ITS debe subirlo al Punto de Tabla para luego ser aprobado por el Concejo Municipal. Luego el Departamento de Compras previa validación de los antecedentes adjuntados a la solicitud de compra (SDC) y confirmación de stock en el catálogo de convenio marco, procederá a redactar y tramitar el acto administrativo que autoriza la contratación, una vez dictado el decreto procederá a enviar la orden de compra al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl.

6.4. Compras y Contrataciones mediante Licitación Pública

- a) En estos casos, el profesional de la unidad requirente (Usuario Requirente) deberá crear la SDC en M-Files y adjuntar a la misma los antecedentes que respalden la adquisición o contratación de servicios, que a continuación se indican:
 - i. Presentación (PPT) explicativa para Comité de Planificación
 - ii. Si es un bien inventariable se debe adjuntar un Informe que indique el stock actual, el uso de los 12 últimos meses y la proyección de la compra.
 - iii. Borrador de las Bases Técnicas de acuerdo con las necesidades de la contratación.
 - iv. Objetivos de la contratación.
 - v. Cantidades.
 - vi. Montos estimados basados en un estudio de mercado, con a lo menos tres cotizaciones.
 - vii. Garantías propuestas.

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- viii. Plazo de la contratación.
- ix. Si es un Contrato de Continuidad, indicar la fecha exacta de vencimiento, teniendo en cuenta que el presente contrato debe contar con a lo menos 6 meses de vigencia.
- x. Propuesta de Multas y causales de término anticipado.
- xi. Pre-obligación presupuestaria.
- xii. Condiciones de entrega de los productos y servicios.
- xiii. Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
- b) Dicha solicitud de entenderá validada en cuanto a su pertinencia y contenido una vez autorizada por el supervisor, jefe y director de la unidad requirente, según corresponda, siendo responsabilidad de la unidad requirente su revisión y autorización previo envío.
- c) Luego la SDC pasará por un Revisor de Administración Municipal, quien hará una revisión acabada si se cumple con toda la documentación necesaria para luego ser enviada:
 - i. Para compras inferiores a 5.000 UTM, la solicitud de compra deberá ser autorizada por el Comité de Compras.
 - ii. Para compras iguales o superiores a 5.000 UTM la solicitud de compra deberá acompañar Formulario de Resumen Ejecutivo aprobado por el Alcalde previo a la autorización del Comité de Planificación.
- d) Una vez aprobada por el Comité correspondiente el funcionario Revisor será quien envíe la SDC a la Dirección de Compras, la asignación de la SDC será a través de M-Files, de manera que aquellas menores o iguales a 2.000 UTM se asignará al Jefe del Departamento de Compras y Gestión de Contratos y aquellas mayores a 2.000 UTM se asignarán al Jefe del Departamento de Licitaciones.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, el Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos podrá autorizar una reasignación distinta a la norma general.
- f) El Jefe correspondiente asignará la SDC a un revisor de bases del departamento, quien procederá a formular el pliego de condiciones del proceso licitatorio, según lo indicado en el numeral 5 de este reglamento, para lo cual sostendrá reuniones con la unidad requirente de manera de levantar adecuadamente las necesidades.
- g) Una vez revisado el pliego de condiciones por el jefe del departamento y el Director, la base de adquisición se enviará a los integrantes de la Comisión de Bases para su revisión y comentarios a través de correo electrónico, los cuales deberán ser aclarados o subsanados por el revisor de bases en conjunto con la unidad requirente.
- h) La unidad de Compras enviará a través de M-Files el acto administrativo que aprueba las Bases de Licitación a la Dirección de Control para ser visadas previa firma del Alcalde o quien tenga delegada la atribución, a dicho acto administrativo se debiera adjuntar, en el sistema de gestión documental, la totalidad de los antecedentes que fundamentan la adquisición.
- i) El revisor encargado deberá publicar, previo decreto que lo autorice, los llamados a licitación a través del portal www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- j) Los decretos que aprueben las bases respectivas, que respondan las consultas de los oferentes, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Alcalde o en su defecto quien tenga delegada la facultad, de acuerdo con el reglamento de delegaciones alcaldías vigentes.
- k) Luego comienza el periodo de preguntas realizadas por los proveedores según lo indicado en el numeral 5 del presente Reglamento.
- l) La apertura de la licitación será realizada por el departamento de la Dirección de Compras responsable del proceso, en una o dos etapas, según corresponda.
- m) Según lo indicado en el Numeral 6 de este reglamento, la comisión evaluadora deberá revisar los antecedentes y elaborar un acta, en base a la información presentada por los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl, el que debe ser completo, fundamentado y considerando todos los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación, siendo firmado por la comisión evaluadora correspondiente.
- n) Para celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al

equivalente de 500 UTM, se requerirá Acuerdo de Concejo, previo a la confección del Acto Administrativo.

- o) El departamento de Compras y Gestión de Contratos deberá confeccionar el acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso de licitación, el cual deberá ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl una vez que se encuentre totalmente tramitado. Además, deberán ser publicados todos aquellos antecedentes propios del proceso de evaluación de ofertas, esto es, minutas de evaluación, Acta de la Comisión Técnica, Acta de Evaluación suscrita por la comisión evaluadora, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de habilidad del proveedor, resolución aprobatoria de bases, resolución aprobatoria de acta de adjudicación, dentro de los plazos indicados en el Reglamento.
- p) Emisión de la orden de compra correspondiente según numeral 8 indicados en este Reglamento.

6.5. Compras y Contrataciones mediante Trato Directo

- a) La Unidad requirente envía un Memo a la Dirección de Compras y Gestión de Contratos, solicitando evaluar la factibilidad de adquisición de bienes o servicios mediante Trato Directo, justificando la solicitud. Junto con ello debe adjuntar un Informe Técnico en el que señale:
 - i. Nombre de la contratación.
 - ii. Objetivos de la contratación.
 - iii. Características del bien o servicio
 - iv. Cantidades solicitadas.
 - v. Valor unitario
 - vi. Estudio de Mercado con a lo menos tres cotizaciones.
 - vii. Valor total de la contratación o adquisición.
 - viii. ID de Convenio Marco.
 - ix. Plazos.
- b) Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
- c) Es requisito para proceder por esta excepcional vía de contratación, contar con el pronunciamiento favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica, para estos efectos, la Dirección de Compras y Gestión de Contratos evalúa los antecedentes presentados por las unidades requirentes y solicitara el pronunciamiento.
- d) Seguidamente y una vez obtenido dicho pronunciamiento, se solita a la Unidad Requirente tramitar la Obligación Presupuestaria al Departamento de Planificación Estratégica.
- e) Una vez generada la Obligación Presupuestaria Autorizada, se da inicio al proceso de compra a través de M-Files.
- f) El Usuario Requirente genera la SDC a la que debe adjuntar:
 - i. Borrador de las especificaciones técnicas.
 - ii. Objetivos de la contratación.
 - iii. Solicitud de Pronunciamiento Jurídico.
 - iv. Pronunciamiento Jurídico favorable.
 - v. Cantidades.
 - vi. Montos asociados.
 - vii. Garantías propuestas.
 - viii. Plazo de la contratación.
 - ix. Propuesta de Multas y causales de término anticipado.
 - x. Obligación Presupuestaria aprobada.
 - xi. Condiciones de entrega de los productos y servicios.
 - xii. Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
- g) Una vez aprobada la SDC por su supervisor, jefe y Director, según corresponda, esta pasa por el Revisor de Administración Municipal quien revisa los antecedentes y envía al Comité de Compras o al de Planificación, según sea el caso, para su evaluación y aprobación.
- h) Una vez aprobada la SDC por el Comité, el Revisor se la asigna según el monto al Jefe de Compras y Gestión de Contratos o al Jefe de Licitaciones.

- i) El jefe correspondiente asigna a un profesional de la DCPGC la revisión y tramitación del documento. Una vez elaborado y acordados los respectivos términos tanto por el funcionario de la UR como por el funcionario de la DCPGC, se procede a tramitar la SDC y cargar el acto administrativo en la plataforma documental, adjuntando todos aquellos antecedentes que sirven de base para la confección de este para ser aprobado por el Director de Compras, el Director de Control Interno, y la Autoridad facultada para la Contratación.
- j) Una vez sancionado el acto administrativo que aprueba la contratación, en un plazo máximo de 48 horas, el funcionario de la DCPGC designado para el proceso, procede a generar, autorizar y enviar la orden de compra al proveedor.
- k) El funcionario de la DCPGC deberá notificar al contratista que la Orden de Compra se encuentra en estado “Enviada al Proveedor” y solicitar las garantías requeridas y los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato.
- l) Una vez recepcionados los antecedentes requeridos para la suscripción del contrato, el funcionario a cargo remitirá los mismos a la Dirección de Asesoría Jurídica para la redacción de este.
- m) Una vez que la DAJ notifique a la DCPGC sobre la firma del contrato y el Decreto sancionatorio, se deberán publicar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl.

7. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos realizará, durante el último trimestre de cada año, el levantamiento de las necesidades de compra para el próximo período, de manera de confeccionar el Plan Anual de Compras (PAC). Dicho plan deberá contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Con todo, se deberá designar un funcionario responsable de la consolidación, elaboración, monitoreo y evaluación del plan.

El objeto principal de la elaboración del plan de compras es consolidar las necesidades o requerimientos del Municipio para generar procesos de adquisición agrupados, con la suficiente antelación, con el objeto de dar cumplimiento al abastecimiento de los bienes y/o servicios en las condiciones solicitadas por las Unidades Requirientes.

7.1. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

- a) En el último trimestre de cada año se requerirá a cada Dirección la programación de las compras o contrataciones nuevas que se realicen durante el próximo período, la cual no deberá incorporar los pagos de contratos que se encuentran vigentes, tales como contratos de arrastre, convenios de suministros vigentes, y pagos de servicios básicos contratados en años anteriores. La información requerida deberá contener básicamente, el detalle de los principales bienes y servicios que la Institución necesita adquirir, la fecha proyectada de publicación de la adquisición, la cantidad requerida, el monto estimado disponible para la contratación, según la siguiente estructura:
 - i. Seleccionar Tipo de Adquisición, de acuerdo con la naturaleza de la compra o contratación: producto, servicio, grupo de ítems o proyecto, según corresponda. Si requiere adquirir en un proceso de compra sólo un producto o servicio, elija la opción producto o servicio. Por Ejemplo: Scanner o Servicio de aseo para oficinas provinciales. Si requiere adquirir un grupo de productos o servicios relacionados entre sí, que pertenecen a familias similares, elija Grupos de ítems/ proyectos. Por ejemplo: materiales de oficina. Luego, en la selección de rubros debe seleccionar todos aquellos que sean pertinentes y que indiquen a qué materiales de oficina se refiere. Para clarificar el requerimiento, cuando seleccione los rubros puede agregar un archivo a la línea, o una descripción resumida. Por ejemplo: materiales de oficina. Para ello debe seleccionar rubros relacionados con todos los materiales de oficina y puede agregar

- como archivo el listado de productos con sus cantidades aproximadas (resmas de carta, oficio, lápices, scotch, etc.).
- ii. Si requiere contratar productos, servicios, grupos de ítems que se asocian a un solo proyecto, tiene la opción de usar el formato antes explicado. Lo importante es que en la clasificación de rubros se agreguen todos los que se relacionen con lo que se adquirirá y agregar archivos y descripción para precisar la información. Por ejemplo: proyecto de renovación de plaza de la población xxx. Para ello debe seleccionar rubros relacionados con todos los elementos del proyecto que contratará. Puede agregar como archivo la descripción del proyecto y el detalle de productos o servicios (Obras civiles, servicios de paisajismo, etc.).
 - iii. Definir Nombre de la Adquisición, registrando el nombre del producto, servicio, grupo de ítems o proyecto de lo que se requiere, en forma detallada y explícita. Ejemplos: Producto: automóvil Grupo de ítems o Proyecto: Materiales de oficina; Proyecto de renovación de plaza de la población xxx.
 - iv. Definir el Tipo de Proceso, es decir, el mecanismo de compra que inicialmente estima se utilizará para adquirir el producto/servicio/grupo de ítems o proyecto. Por ejemplo: Licitación Pública.
 - v. Seleccionar el Rubro, para lo cual deberá presionar el botón “Seleccionar Rubros”, que aparece en la parte central de la pantalla, busque y elija todos los que corresponden y sean pertinentes a la compra o contratación que realizará. (Ver explicación detallada en “Para Ingresar Rubros”).
 - vi. Seleccione los Meses de la Compra, en los cuales se llevarán a cabo los procesos de adquisición. Para ello haga clic sobre cada uno de los meses en que se realizarán. Si compra todos los meses, puede usar la opción “Todos los meses”.
- b) Una vez recepcionada la programación se procederá a vincular el PAC al proceso de formulación presupuestaria, de manera de ajustarse a los fondos disponibles del Municipio. Sin perjuicio de lo anterior, se deberán incorporar en el Plan de compra todos los procesos de compras y contratación que se financiarán con transferencias del sector público o privado, formalizados mediante convenios u otros acuerdos.
 - c) La DCPGC, durante el mes de enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año.
 - d) Las Unidades Requirientes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras del Municipio.
 - e) El Plan Anual de Compras deberá ser sancionado por decreto Alcaldicio y se publicará en el Sistema de Información de Mercadopublico por la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos.
 - f) El Administrador del Sistema Mercadopublico en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - g) La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos se encargará de difundir el plan de compras al interior de la Municipalidad, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
 - h) Ejecución del Plan de Compras: La Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos inicia los procesos licitatorios y de contratación sobre los requerimientos consolidados contenidos en el plan de compras aprobado.
Sin perjuicio de lo anterior las Unidades Requirientes podrán enviar solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Compras, en la medida de que se presentan sus necesidades, si éstas no estuvieran contenidas originalmente en el plan de compras aprobado.
 - i) Quien designe el Director de Compras efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo

del proceso de planificación anual para el próximo año calendario. Dicho seguimiento se realizará al menos en forma semestral. Asimismo, deberá informarse y evaluar oportunamente aquellas circunstancias que imposibiliten su cumplimiento.

- j) El plan de compras podrá ser modificado o actualizado según las necesidades del Municipio, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según el procedimiento dispuesto por la Dirección de Compras.

8. FORMULACIÓN DE BASES

Para la formulación del pliego licitatorio se deberá considerar lo dispuesto en la Ley N° 19.886; lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

- a) Contenidos mínimos de las Bases:
- i. Objetivos de la Licitación
 - ii. Garantías
 - iii. Perfil y requisitos de los participantes
 - iv. Etapas y Plazos de la Licitación
 - v. Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
 - vi. Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
 - vii. Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
 - viii. Contenido del Contrato: objeto del contrato, individualización del bien o servicio, precio, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, garantías, etc.
 - ix. Modalidad de Pago
 - x. Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
 - xi. Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
 - xii. Multas y Sanciones
 - xiii. Nombre y Medio de contacto en la Institución
 - xiv. Especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, esto es a lo menos la descripción de los productos/servicios, requisitos mínimos de los productos/servicios y plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Las Bases deberán establecer, si fuese necesario, los mecanismos aclaratorios de dudas de los proveedores, como reuniones informativas y/o visitas a terreno. No obstante, los proveedores podrán formular preguntas a través del sistema de Información, dentro del periodo establecido en las Bases, o pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Municipalidad o sus funcionarios durante el curso del proceso licitatorio.

El mismo flujo de las bases será el utilizado para dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en ellas.

En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, se debe definir en sus bases si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, según lo establecido en el numeral 8 del presente Reglamento.

Las Bases deben establecer si la licitación será en una o dos etapas, correspondiendo a las licitaciones en una etapa proceder en el acto de apertura a abrir tanto la oferta económica como la

**ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES**

oferta técnica y en dos etapas, existirán dos aperturas diferidas de ofertas; siendo la primera de ellas la apertura técnica y la segunda la apertura económica de las ofertas. Con todo, esta última sólo se hará respecto de las ofertas que hayan obtenido el puntaje necesario para pasar a la segunda etapa.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La comisión evaluadora deberá estar designada previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente y estar conformada por un número impar de miembros, evitándose de tal manera la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. Sobre la calidad jurídica de la respectiva comisión, en lo posible deberán ser funcionarios de planta o contrata. Excepcionalmente podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de la Ley 19.886.

10. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará mediante acto administrativo suscrito por la autoridad que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Delegación de Atribuciones Alcaldías.

Una vez suscrito dicho acto administrativo, el Operador de Compras deberá publicar en el portal www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en el cronograma de la licitación, el resultado del proceso de licitación.

Posteriormente a la publicación de la adjudicación se procederá a emitir y enviar la orden de compra, respecto de aquellas contrataciones que se formalizan mediante el envío de esta y no requieran la presentación de garantías. En aquellos casos en que el pliego licitatorio requiera la presentación de garantías y/o suscripción de contrato, la orden de compra solo podrá ser remitida al proveedor una vez que estas se encuentren presentadas y/o suscrito el contrato y tramitado el acto administrativo que lo aprueba.

Si el adjudicatario no presentare en los plazos establecidos, los antecedentes necesarios para la suscripción del contrato, se desistiere de la suscripción del mismo o rechazare la Orden de Compra, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje.

Si pasadas 48 horas de la emisión la orden de compra, esta no es aceptada, la Dirección de Compras Públicas y Gestion de Contratos podrá solicitar su rechazo.

11. GESTIÓN DE CONTRATOS / ÓRDENES DE COMPRA

La gestión de contratos significa hacer cumplir las “reglas de negocio” entre el Municipio y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando de manera eficaz y eficiente su cumplimiento. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

La Sección de Gestión de Contratos, llevará control del registro en el Aplicativo Gestión de Contratos del Sistema de Información de Mercado público, el cual deberá ser creado y actualizado por el ITS de cada contrato vigente.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- a) Vigencia del Contrato
- b) Monto total de contrato
- c) Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- d) Fecha de pagos
- e) Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- f) Garantías
- g) Multas
- h) Comportamiento contractual del Proveedor

A su vez la Sección de Gestión de contratos mantendrá y actualizará una base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos (ITS) tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

12. MANEJO DE INCIDENTES O RECLAMOS

Los proveedores podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal www.mercadopublico.cl, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

El Municipio dará respuesta, a todos los reclamos que realicen en su contra, aun cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado. Las respuestas serán publicadas dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.

El Municipio podrá hacer reclamos en contra de los proveedores que hayan ofertado, se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales hayan contratado, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados a través del Sistema. Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

La Dirección de Compras y Contratación Pública derivará dichos reclamos a los proveedores aludidos, para que respondan de manera completa y oportuna, a través de los medios que dicha Dirección disponga.

ANEXO N°1

PROCEDIMIENTO ISO-9001 SOLICITUD DE COMPRA

I. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE	S.GCM.05 SOLICITUD DE COMPRA (SDC)
2. OBJETIVO	Establecer la metodología y plazos necesarios para gestionar las solicitudes de compras, con el fin de dar respuesta oportuna para los requerimientos de cada unidad.
3. ALCANCE	Aplica para todas las unidades de la Municipalidad de Lo Barnechea que requieren comprar bienes y/o contratar servicios para su gestión.

4. TÉRMINOS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS		
1.	UR	Unidad Requirente
2.	FR	Funcionario Requirente
3.	SDC	Solicitud de Compra
4.	CP	Comité de Planificación
5.	CC	Comité de Compras
6.	DCPGC	Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos
7.	JL	Jefe de Departamento de Licitaciones
8.	JC	Jefe de Departamento de Compras
9.	DPE	Departamento de Planificación Estratégica
10.	DAJ	Dirección de Asesoría Jurídica

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
1.	LEY N°19.866 LEY DE COMPRAS PUBLICAS
2.	REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886
3.	DECRETO DAL N°755/2021 REGLAMENTO INTERNO
4.	DECRETO DAL N°209/2021 DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES ALCALDICIAS
5.	MEMO 14/2020 DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORMA CAMBIOS EN PROCESOS DE COMPRA DEL MUNICIPIO
6.	DEC DAL N°1347/2021 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

6. NOMBRE DEL REGISTRO	
1.	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL SGD (M-Files).
2.	SOLICITUD DE COMPRA (SDC)
3.	ORDEN DE COMPRA

7. RESPONSABLES		
1.	ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO	Mauricio Salazar
2.	SUBROGANTE DEL ENCARGADO(A)	Laura Meza
3.	DIRECTOR(A)	Dominique Chadwick

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

a. Compra Ágil (≤ 30 UTM)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la necesidad	<p>El funcionario de la UR levanta la necesidad, la cual debe ser menor o igual a 30 UTM, y confecciona las especificaciones técnicas de la compra.</p> <p>Elementos de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea. Especificaciones técnicas del producto, plazos de entrega, presupuesto máximo disponible (que no podrá exceder las 30 UTM), plazo de publicación y oferentes a invitar (si aplicase). 	No aplica	Funcionario Unidad Requirente
Creación de Proyecto de Proceso de Contratación en M-Files	El Funcionario Requirente debe crear en M-Files el ID de Proceso de Contratación.	No aplica	Funcionario Unidad Requirente
Requiere Publicación de Cotizador	<p>La Unidad Requirente envía la solicitud de publicación del cotizador de compra ágil mediante correo electrónico a compras@lobarnechea.cl u otro medio que disponga el municipio al Jefe del Departamento de Compras con la información necesaria del bien o servicio a requerir, en el cual debe incluir, a lo menos, todas las técnicas del producto, plazos de entrega, presupuesto máximo disponible (que no podrá exceder las 30 UTM), plazo de publicación y oferentes a invitar (si aplicase).</p> <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de publicación de cotizador de compra ágil indicando el ID de Proceso de Contratación creado en M-Files. 	No aplica	Funcionario Unidad Requirente
Asignación a Comprador	El Jefe del Departamento de Compras asigna la solicitud a un funcionario del departamento para realizar el proceso de compra requerido, siendo este el Operador de Mercado Público responsable.	1 día	Jefe de Departamento de Compras
Publicación Cotizador Compra Ágil	<p>El Operador de Mercado Público realiza la revisión los antecedentes remitidos. De ser procedente la solicitud, se procede a publicar el cotizador de Compra Ágil, en los términos requeridos.</p> <p>Elemento de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de publicación del cotizador de compra ágil. <p>Elementos de salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico a la UR con la confirmación de la publicación del cotizador de compra ágil. <p>Nota: el proceso de cotización tiene un mínimo de publicación de 24 horas</p>	2 días	Operador de Mercado Público.
Envío de cotizaciones recibidas	Una vez cerrado el Cotizador , el Departamento de Compras, informa sobre el cierre y remite a la Unidad Requirente las cotizaciones recibidas en el proceso mencionado.	1 día	Operador de Mercado Público.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<p>Elemento de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones recibidas en el portal de compras públicas. <p>Elementos de salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado con cotizaciones recibidas a través de correo electrónico o el medio que el municipio disponga para estos efectos. 		
Revisión y Selección de Ofertas	<p>La unidad requirente recibe los antecedentes obtenidos del proceso de cotización y revisa las cotizaciones recibidas con el objeto de escoger alguna de ellas según la necesidad planteada. Para ello, la unidad requirente deberá argumentar su selección en base a lo solicitado mediante correo electrónico a compras@lobarnechea.cl u otro medio que disponga el municipio (satisfacción técnica, presupuesto disponible u otras causas).</p> <p>Elementos de salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Informa cotización seleccionada <p>Nota: En casos especiales, tales como, recepción de ofertas de mayor valor en comparación con el presupuesto total estimado para la adquisición, el argumento para la selección deberá ser fundado y de responsabilidad del requirente.</p>	2 días	Funcionario Unidad Requirente
Emisión de Orden de Compra	<p>Una vez recibida la respuesta desde la Unidad Requirente, referente a la aceptación de la cotización, el operador de Mercado Público procede a seleccionar la oferta más conveniente, y emitir y enviar la orden de compra en estado "Guardada" a la unidad requirente para gestionar la obligación presupuestaria mediante correo electrónico.</p> <p>Elemento de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> Información de la cotización seleccionada <p>Elementos de salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Emisión y Envío de Orden de Compra en estado "Guardada" 	2 días	Operador de Mercado Público.
Solicitud de Obligación de Recursos	<p>La Unidad Requirente solicitará al Departamento de Planificación Estratégica a través del mail obligaciones@lobarnechea.cl, la emisión de la obligación presupuestaria.</p> <p>Elementos de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con Orden de Compra en estado "Guardada" Justificación de la adquisición <p>Elemento de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligación presupuestaria autorizada (M-Files) 	2 días	Funcionario Unidad Requirente
Tramitación de Solicitud de Compra	<p>Una vez generada y aprobada la Obligación presupuestaria, la Unidad Requirente iniciará el proceso de Solicitud de compra (SDC) a través de la plataforma M-Files. En esta etapa, se deberán adjuntar todos los antecedentes para la compra.</p> <p>Elementos de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligación Presupuestaria autorizada Orden de Compra en estado "Guardada" Cotización seleccionada 	2 días	Funcionario Unidad Requirente

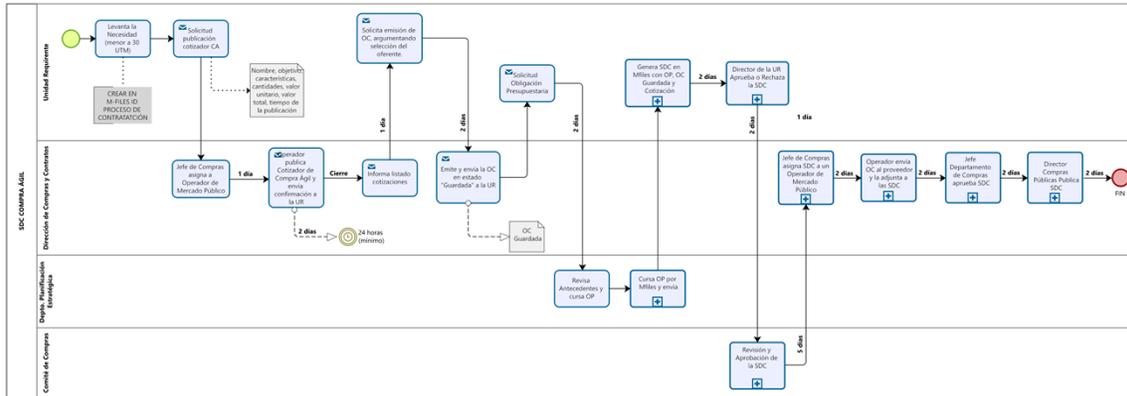
ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> Si es un bien inventariable se debe adjuntar un Informe que indique el stock actual, el uso de los últimos 12 meses y la proyección de la compra. <p>Elemento de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC 		
Aprobación o rechazo Solicitud de Compra	<p>Una vez generada la Solicitud de Compra por parte de la Unidad Requirente, esta es enviada a la aprobación del Director del área, quien revisa el requerimiento, que puede ser aprobado o rechazado.</p> <p>Elemento de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de compra autorizada 	2 días	Director Unidad Requirente
Revisión y Aprobación de la SDC	<p>Revisión de todos los antecedentes que acompañan realizada por el Comité de Compra quienes autorizan y remiten por M-Files al Jefe de Compras.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con antecedentes aprobada el Comité de Compras 	2 días	Revisor AM Comité de Compras
Asignación de la SDC	<p>Jefe de Compras asigna SDC a Operador de Mercado Público</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con antecedentes aprobada por el Comité de Compras. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC asignada a Operador de Mercado Público 	2 días	Jefe de Departamento de Compras
Envío OC al proveedor	<p>Operador de Mercado Público envía Orden de Compra al proveedor y la adjunta a la SDC, la cual es derivada al Jefe del Departamento de Compras.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC asignada por Jefe del Departamento de Compras. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> OC enviada al Proveedor SDC con OC adjunta enviada al Jefe de Compras 	2 días	Operador de Mercado Público
Aprobación SDC Jefe de Compras	<p>Jefe de Compras aprueba y envía SDC al Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con OC enviada al Proveedor. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe del Departamento de Compras 	2 días	Jefe de Departamento de Compras
Publicación de la SDC	<p>Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos realiza la publicación de la SDC.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe de Compras. <p>Elementos de Salida</p>	2 días	Director de Compras Públicas

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> SDC publicada por el DCPGC. 		

Flujograma Compra Ágil



Modeler

b. Convenio Marco

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la Necesidad	<p>El funcionario de la Unidad Requiriente levanta la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios a través de Convenio Marco.</p> <p>Elementos de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea. Catálogo de Convenio Marco en el siguiente link https://www.mercadopublico.cl/TiendaHome/. <p>Nota: La Unidad Requiriente debe confirmar con el proveedor que tenga stock disponible.</p>	No aplica	Funcionario Unidad Requiriente
Creación de Proyecto de Proceso de Contratación en M-Files	<p>El FR debe crear en M-Files el ID de Proceso de Contratación.</p>	No aplica	Funcionario Unidad Requiriente
Solicita la adquisición de bienes y/ servicios y la emisión de una orden de compra en estado guardada	<p>El funcionario de la Unidad Requiriente, solicita a la Dirección de Compras y Gestión de Contratos mediante correo electrónico a compras@lobarnechea.cl la emisión de una orden de compra en estado guardada.</p> <p>Elemento de salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico indicando el ID de Proceso de Contratación creado en M-Files. <p>Notas: El correo electrónico incluye especificaciones técnicas del requerimiento, ID de Convenio Marco, nombre del producto, cantidad a requerir, monto total de la compra, centro de costo e indicar si los montos son afectos o exentos de IVA.</p>	No aplica	Funcionario Unidad Requiriente

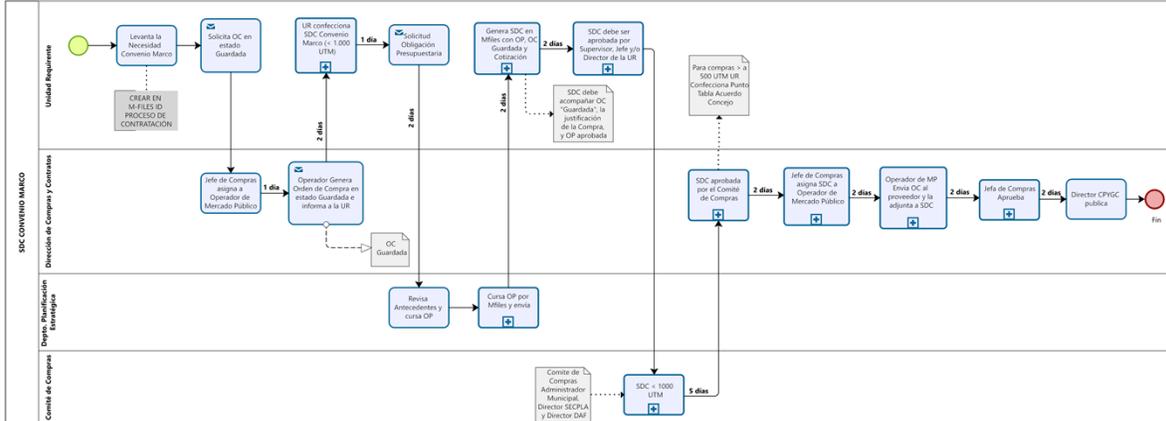
ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	Los montos mínimos para cada compra están establecidos según el Convenio Marco que se necesite.		
Asignación a Comprador	Con la solicitud recibida por la Dirección de Compras y Gestión de Contratos el Jefe del Departamento de Compras asigna la solicitud a un funcionario del departamento para realizar el proceso de compra requerido, siendo este el Operador de Mercado Público responsable.	1 día	Jefe de Departamento de Compras
Emisión de Orden de Compra en estado "Guardada"	El operador del Portal deberá verificar que los valores sean de mercado seleccionando la oferta más conveniente a los intereses municipales. Se gestiona en el portal de Mercado Público la orden de compra en estado guardada y se remite al funcionario de la Unidad. Elementos de entrada <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico Elemento de Salida <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra en estado guardada Nota: En el caso que la solicitud sea igual o mayor a 500 UTM, ésta debe considerar los plazos que se asocian a la aprobación por parte del Concejo Municipal.	2 días	Operador de Mercado Público
Solicitud de Obligación de Recursos	La Unidad Requirente solicitará al Departamento de Planificación Estratégica a través del mail obligaciones@lobarnechea.cl , la emisión de la obligación presupuestaria . Elementos de entrada <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra en estado "Guardada" • Justificación de la adquisición • Si es un bien inventariable se debe adjuntar un Informe que indique el stock actual, el uso de los 12 últimos meses y la proyección de la compra. • Acuerdo Concejo si la compra fuera mayor a 500 UTM. Elemento de Salida <ul style="list-style-type: none"> • Obligación presupuestaria autorizada 	2 días	Funcionario Unidad Requirente
Tramitación de Solicitud de Compra	Una vez generada y aprobada la Obligación presupuestaria, la Unidad Requirente iniciará el proceso de Solicitud de Compra (SDC) a través de la plataforma M-Files. En esta etapa, se deberán adjuntar todos los antecedentes para la compra. Elementos de entrada <ul style="list-style-type: none"> • Obligación Presupuestaria autorizada • Orden de Compra en estado "Guardada" • Acuerdo Concejo si la compra fuera mayor a 500 UTM. Elemento de Salida <ul style="list-style-type: none"> • SDC 	2 días	Funcionario Unidad Requirente
Envío de Solicitud de Compra	La Unidad Requirente reunirá y enviará todos los antecedentes de la compra a través de M-Files para revisión de los diferentes responsables en el proceso. Elementos de Entrada	2 días	Funcionario Unidad Requirente Jefe Unidad Requirente

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> SDC unidad requirente con antecedentes a través de M-Files. (Obligación presupuestaria autorizada, OC en estado guardada). <p>Nota: Posteriormente a la aprobación del comité de compras, la UR deberá solicitar el Acuerdo de Concejo en virtud de que las Compras mayores a 500 UTM por el Concejo Municipal. Una vez suscrito el acuerdo este deberá ser adjuntado a la solicitud.</p>		Director Unidad Requirente
Revisión y Aprobación de la SDC	<p>Revisión de todos los antecedentes que acompañan la SDC por el Comité de Compra quienes autorizan y remiten por M-Files al Jefe de Compras o al Jefe de Licitaciones, según corresponda.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con antecedentes aprobada el Comité de Compras 	5 días	Revisor AM Comité de Compras
Asignación de la SDC	<p>Jefe de Compras o Licitaciones asigna SDC a Operador de Mercado Público.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con antecedentes aprobada por el Comité de Compras. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC asignada a Operador de Mercado Público. 	2 días	Jefe de Departamento de Compras
Envío OC al proveedor	<p>Operador de Mercado Público envía Orden de Compra al proveedor y la adjunta a la SDC, la cual es derivada al Jefe del Departamento de Compras.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC asignada por Jefe del Departamento de Compras. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> OC enviada al Proveedor SDC con OC adjunta enviada al Jefe de Compras 	2 días	Operador de Mercado Público
Aprobación SDC Jefe de Compras	<p>Jefe de Compras aprueba y envía SDC al Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con OC enviada al Proveedor. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe del Departamento de Compras 	2 días	Jefe de Departamento de Compras
Publicación de la SDC	<p>Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos realiza la publicación de la SDC.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe de Compras. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC publicada por el DCPGC 	2 días	Director de Compras Públicas

Flujograma Convenio Marco



c. Gran Compra Convenio Marco.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la Necesidad	El funcionario de la Unidad Requiriente levanta la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios a un valor igual o mayor a 1.000 UTM a través de Convenio Marco. Elementos de entrada <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea. Catálogo de Convenio Marco en el siguiente link https://www.mercadopublico.cl/TiendaHome/. 	No aplica	Funcionario Unidad Requiriente
Creación de Proyecto de Proceso de Contratación en M-Files	El FR debe crear en M-Files el ID de Proceso de Contratación.	No aplica	Funcionario Unidad Requiriente
Solicitud de Pre-Obligación de Recursos	La Unidad Requiriente solicitará al Departamento de Planificación Estratégica a través del mail obligaciones@lobarnechea.cl , la emisión de la pre-obligación presupuestaria . Elementos de entrada <ul style="list-style-type: none"> Justificación de la adquisición y montos. Si es un bien inventariable se debe adjuntar un Informe que indique el stock actual, el uso de los 12 últimos meses y la proyección de la compra. Elemento de Salida <ul style="list-style-type: none"> Pre-Obligación presupuestaria autorizada 	2 días	Funcionario Unidad Requiriente
Tramitación de Solicitud de Compra	La Unidad Requiriente emite la SDC con el objeto de comenzar con la gestión del borrador de Intención de Compra de acuerdo con la necesidad de contratación, con información acerca de los objetivos de la contratación, cantidades, montos asociados, garantías, plazos de contratación, tabla de evaluación, entre otros. Elementos de entrada	2 días	Funcionario de la Unidad Requiriente

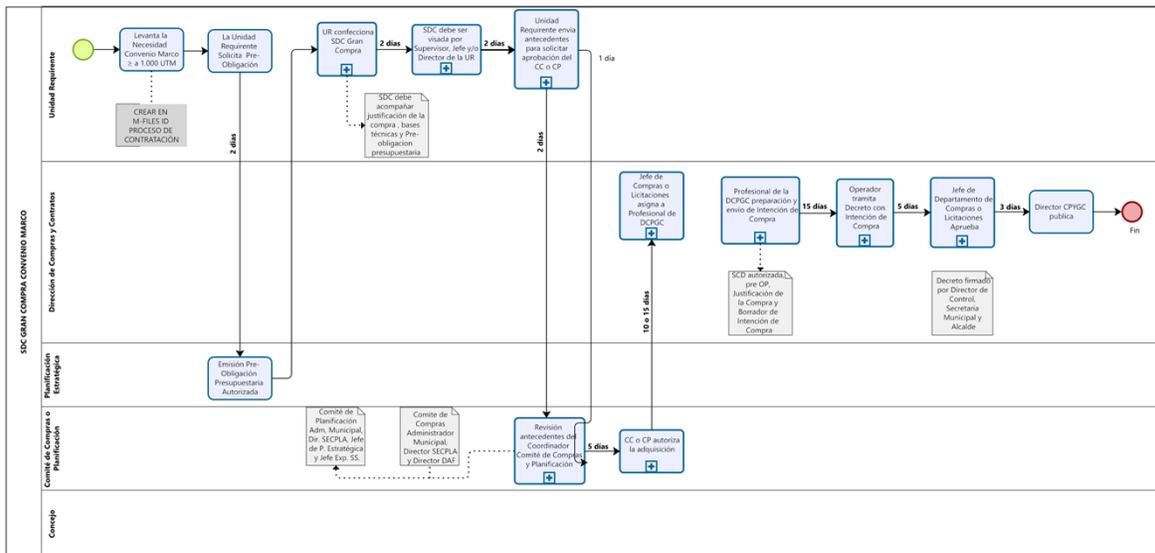
ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> Pre-Obligación Presupuestaria autorizada. <p>Elemento de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con antecedentes para la aprobación. 		
Aprobación SDC en M-Files por la UR	<p>Remitida la SDC por la Unidad Requirente, esta pasa a la aprobación de los diferentes responsables del proceso.</p> <p>Elementos de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con antecedentes para la aprobación <p>Elemento de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC visada por los responsables correspondientes 	2 días	<p>Jefe de la Unidad Requirente</p> <p>Director de la Unidad Requirente</p>
Revisión SDC Coordinador Comité de Compras y Planificación.	<p>Revisión de todos los antecedentes que acompañan la SDC por el Coordinador del Comité de Compras y Planificación y su posterior tramitación.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente para consideración del Comité de Compras o Planificación. 	5 días	Coordinador Comité de Compras y Planificación.
Aprobación o rechazo de la SDC	<p>El Comité de Compras o Planificación revisa todos los antecedentes que acompañan la SDC y, dependiendo de su evaluación, autorizan o rechazan la solicitud a través del sistema de gestión documental M-Files.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada o rechazada por el Comité de Compras o Planificación. 	10 días 15 días	Comité de Compras o Comité de Planificación
Asignación de SDC	<p>Aprobada la SDC por el Comité de Compras o Planificación, esta se asigna mediante el sistema de gestión documental M-Files al Jefe Departamento de Compras o Licitaciones, dependiendo del monto de la contratación, quien procede a asignar la SDC a un profesional de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos para la redacción de la Intención de Compra.</p> <p>Elementos de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Comité de Compras o Planificación <p>Elemento de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Comité de Compras o Planificación 	2 días	Jefe de Departamento de Compras o Licitaciones
Confección del Acto Administrativo	<p>El profesional de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos confecciona la Intención de Compra.</p> <p>Elementos de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Comité de Compras o Planificación Pre-Obligación presupuestaria. Borrador de Intención de Compra. Justificación de la Compra. 	15 días	Profesional de la Dirección de Compra

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<p>Elemento de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC Decreto que Aprueba Intención de Compra. 		
Aprobación SDC Jefe de Compras o de Licitaciones	<p>Jefe de Compras aprueba y envía SDC al Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con Decreto que aprueba Intención de Compra. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe del Departamento de Compras Intención de Compra Visada 	5 días	Jefe de Departamento de Compras o Licitaciones
Publicación de la SDC	<p>Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos realiza la publicación de la SDC.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe de Compras. Intención de Compra Visada <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC publicada por el DCPGC 	3 días	Director de Compras Públicas

Flujograma Gran Compra Convenio Marco



ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

d. Licitaciones Menores a 500 UTM.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la necesidad	El funcionario de la Unidad Requirente levanta la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio través de Licitación Pública . Elementos de Entrada <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea. 	No Aplica	Funcionario Unidad Requirente
Creación de Proyecto de Proceso de Contratación en M-Files	El FR debe crear en M-Files el ID de Proceso de Contratación.	No aplica	Funcionario Unidad Requirente
Solicitud de Pre-Obligación de Recursos	La Unidad Requirente genera el requerimiento de la pre-obligación presupuestaria . Elemento de entrada <ul style="list-style-type: none"> Solicitud con antecedentes al correo electrónico obligaciones@lobarnechea.cl. Elemento de Salida <ul style="list-style-type: none"> Pre- Obligación presupuestaria. 	2 días	Funcionario UR
Creación Solicitud de Compra	El Funcionario de la unidad requirente emite la SDC de acuerdo con la necesidad de la contratación, incluyendo toda la información relevante para el proceso. La SDC debe contener la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> Borrador de las Bases Técnicas de acuerdo con las necesidades de la contratación. Objetivos de la contratación. Cantidades. Montos estimados basados en un estudio de mercado, con a lo menos tres cotizaciones. Garantías propuestas. Plazo de la contratación. Si es un Contrato de Continuidad, indicar la fecha exacta de vencimiento, teniendo en cuenta que el presente contrato debe contar con a lo menos 6 meses de vigencia. Propuesta de Multas y causales de término anticipado. Pre-obligación presupuestaria. Condiciones de entrega de los productos y servicios. Cualquier otro antecedente necesario para la contratación. Elementos de Salida <ul style="list-style-type: none"> SDC con todos los antecedentes 	No Aplica	Funcionario de Unidad Requirente
Aprobación SDC en M-Files por la UR	El Supervisor, Jefe de Departamento y Director de la Unidad requirente autorizan la SDC y la remiten a través de M-Files al Comité de Compras. Elementos de Salida <ul style="list-style-type: none"> SDC con todos los antecedentes autorizada por Supervisor, Jefe y Director, según corresponda. 	2 días	Supervisor UR Jefe de Depto. UR Director UR.

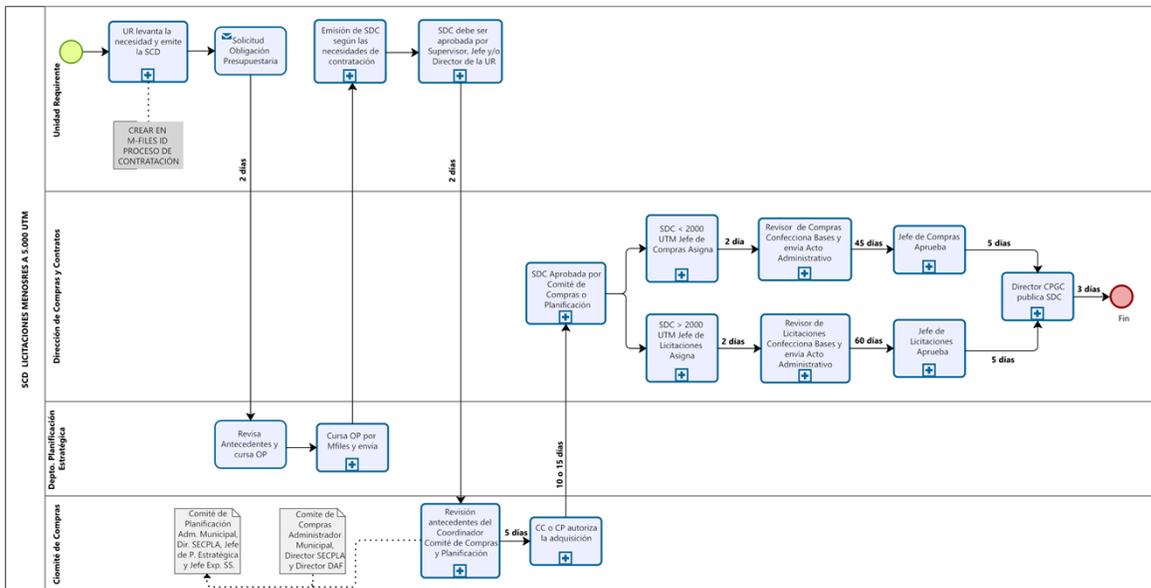
ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Revisión SDC Coordinador Comité de Compras y Planificación.	<p>Revisión de todos los antecedentes que acompañan la SDC por el Coordinador del Comité de Compras y Planificación y su posterior tramitación.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente para consideración del Comité de Compras. 	5 días	Coordinador Comité de Compras y Planificación.
Aprobación o rechazo de la SDC	<p>El Comité de Compras revisa todos los antecedentes que acompañan la SDC y dependiendo de su evaluación, autorizan o rechazan la solicitud a través del sistema de gestión documental M-Files.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada o rechazada por el Comité de Compras. 	10 días	Comité de Compras
Asignación SDC	<p>Aprobada la SDC por el Comité de Compras, esta se asigna mediante el sistema de gestión documental M-Files al Jefe Departamento de Compras o Licitaciones, dependiendo del monto de la contratación, quien procede a asignar la SDC a un profesional de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos para la redacción de la Intención de Compra.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con antecedentes aprobada por el Comité de Compras. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC asignada a Funcionario Dirección de Compras 	2 días	Jefe Departamento de Compras o Licitaciones
Confección del Acto Administrativo	<p>El profesional de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos revisa los antecedentes y confecciona el acto administrativo. Una vez acordados los términos de referencia con la Unidad Requirente se procede a tramitar la SDC y cargar el acto administrativo en la plataforma documental. Al momento de cargar el acto administrativo, se debe adjuntar en la plataforma documental todos aquellos antecedentes que sirven de base para la confección de este.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el CC Pre-obligación presupuestaria Borrador de términos de referencia Justificación de la Compra <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto que Aprueba BAE y BT SDC enviada al Jefe de Compras o De Licitaciones 	45 días 60 días	Funcionario Dirección de Compras

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Aprobación SDC Jefe de Compras o de Licitaciones	<p>Jefe del Departamento de Compras o Licitaciones aprueba acto administrativo y SDC, y remite mediante el sistema de gestión documental M-Files ambos antecedentes al Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC Decreto que aprueba Bases de Licitación. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe del Departamento de Compras o Licitaciones Decreto que aprueba Bases de Licitación visado por el Jefe de Departamento. 	5 días	Jefe de Departamento de Compras o Licitaciones
Publicación de la SDC	<p>Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos realiza la publicación de la SDC.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe de Compras o Licitaciones. Decreto que aprueba Bases de Licitación visado por el Jefe de Departamento. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC publicada por el DCPGC Decreto que aprueba Bases de Licitación visado por el Director de Compras. 	3 día	Director de Compras Públicas

Flujograma Licitaciones Menores a 500 UTM



ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

e. Licitaciones mayores a 500 UTM

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la Necesidad	El funcionario de la Unidad Requirente revisa la posibilidad de contratar a través de Licitación Pública . Elementos de Entrada <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea. 	No Aplica	Funcionario Unidad Requirente
Creación de Proyecto de Proceso de Contratación en M-Files	El FR debe crear en M-Files el ID de Proceso de Contratación.	No aplica	Funcionario Unidad Requirente
Consulta al Mercado	El Funcionario de la Unidad Requirente prepara los términos de referencia necesarios para solicitar que la DCGC publique la RFI.	No Aplica	Funcionario UR Funcionario DCGC
Emisión de la Solicitud de Compra	El Funcionario de la unidad requirente emite la SDC de acuerdo con la necesidad de la contratación, incluyendo toda la información relevante para el proceso. La SDC debe contener la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> Formulario de Resumen Ejecutivo aprobado por el Alcalde. Presentación (PPT) explicativa para Comité de Planificación. Consulta al Mercado. Si es un bien inventariable se debe adjuntar un Informe que indique el stock actual, el uso de los 12 últimos meses y la proyección de la compra. Borrador de las Bases Técnicas de acuerdo con las necesidades de la contratación. Objetivos de la contratación. Cantidades. Montos estimados basados en un estudio de mercado, con a lo menos tres cotizaciones. Garantías propuestas. Plazo de la contratación. Si es un Contrato de Continuidad, indicar la fecha exacta de vencimiento, teniendo en cuenta que el presente contrato debe contar con a lo menos 6 meses de vigencia. Propuesta de Multas y causales de término anticipado. Pre-obligación presupuestaria. Condiciones de entrega de los productos y servicios. Cualquier otro antecedente necesario para la contratación Elementos de Salida <ul style="list-style-type: none"> SDC con todos los antecedentes. 	No Aplica	Funcionario de Unidad Requirente
Aprobación SDC en M-Files por la UR	El Supervisor, Jefe de Departamento y/o Director de la Unidad requirente autorizan la SDC y la remiten a través de M-Files al Coordinador del Comité de Planificación. Elementos de Salida <ul style="list-style-type: none"> SDC con todos los antecedentes autorizada por Supervisor, Jefe y Director, según corresponda. 	2 días	Supervisor UR Jefe de Depto. UR Director UR.

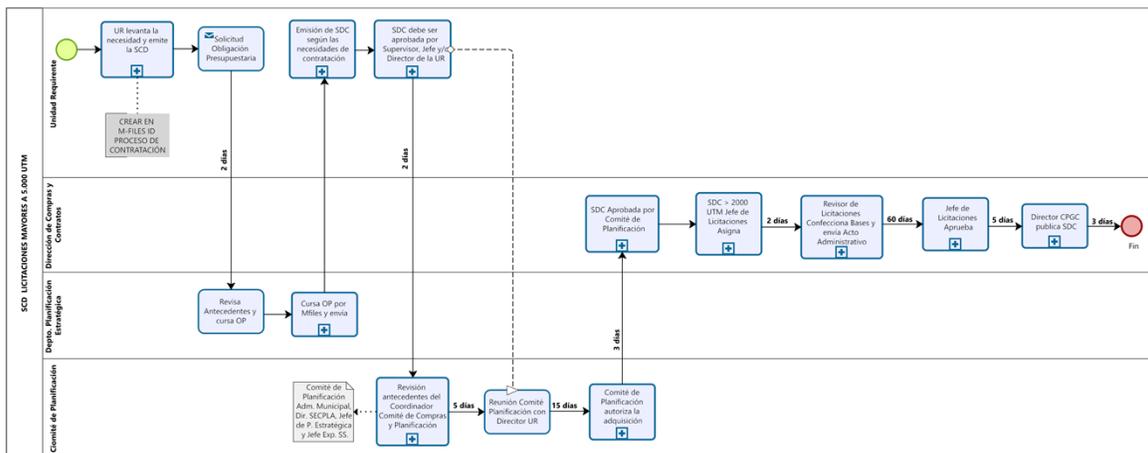
ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Revisión SDC Coordinador Comité de Compras y Planificación.	<p>Revisión de todos los antecedentes que acompañan la SDC por el Coordinador del Comité de Compras y Planificación y su posterior tramitación.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de reunión con Comité de Planificación y el Revisor para la aprobación de la adquisición. 	5 días	Coordinador Comité de Compras y Planificación.
Reunión Comité de Planificación	<p>Se reúne el Comité de Planificación con el Director de la Unidad Requirente, quien deberá realizar una presentación (PPT) donde explique la necesidad, con toda la documentación necesaria que la funde.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> PPT Estudio de Mercado Consulta al Mercado <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión con Comité de Planificación y el Revisor para la aprobación de la adquisición. 	15 días	Comité de Planificación
Aprobación o rechazo de la SDC.	<p>El Comité de Planificación revisa todos los antecedentes que acompañan la SDC quienes autorizan o rechazan la solicitud a través del sistema de gestión documental M-Files.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con todos los antecedentes aprobada o rechazada por el Comité de Planificación. 	3 días	Comité de Planificación
Asignación SDC	<p>Una vez aprobada la SDC por el Comité de Planificación, esta se asigna mediante el sistema de gestión documental M-Files al Jefe Departamento de Licitaciones, quien procede a asignar la SDC a un profesional de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos para la redacción del acto administrativo.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con antecedentes aprobada por el Comité de Planificación. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC asignada a Funcionario Dirección de Compras 	2 días	Jefe Departamento de Licitaciones
Confección del Acto Administrativo	<p>El profesional de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos revisa los antecedentes y confecciona el acto administrativo. Una vez acordados los términos de referencia con la Unidad Requirente se procede a tramitar la SDC y cargar el acto administrativo en la plataforma documental. Al momento de cargar el acto administrativo, se debe adjuntar en la plataforma documental todos aquellos antecedentes que sirven de base para la confección de este.</p>	60 días	Funcionario Dirección de Compras

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el CP Pre-obligación presupuestaria Borrador de términos de referencia Justificación de la Compra <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto que Aprueba BAE y BT SDC enviada al Jefe de Licitaciones 		
Aprobación SDC Jefe de Licitaciones	<p>Jefe del Departamento de Licitaciones aprueba acto administrativo y SDC, y remite mediante el sistema de gestión documental M-Files ambos antecedentes al Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC Decreto que aprueba Bases de Licitación. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe del Departamento de Licitaciones Decreto que aprueba Bases de Licitación visado por el Jefe de Departamento. 	5 días	Jefe de Licitaciones
Publicación de la SDC	<p>Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos realiza la publicación de la SDC.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe Depto. de Licitaciones. Decreto que aprueba Bases de Licitación visado por el Jefe Depto. de Licitaciones. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC publicada por el DCPGC Decreto que aprueba Bases de Licitación visado por el Director de Compras. 	3 días	Director de Compras Públicas

Flujograma Licitaciones Mayores a 500 UTM



ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

f. Trato Directo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Creación de Proyecto de Proceso de Contratación en M-Files	El FR debe crear en M-Files el ID de Proceso de Contratación.	No aplica	Funcionario Unidad Requirente
Levantamiento de la necesidad	<p>La UR levanta la necesidad a través de un memorándum a la DCPGC, solicitando evaluar la factibilidad de adquisición de bienes o servicios mediante Trato Directo. Junto con ello, adjuntará un Informe Técnico en el que señale <u>nombre de la contratación, objetivo de ella, características del bien o servicio, cantidades solicitadas, valor unitario, estudio de mercado, valor total de la contratación o adquisición, plazos y otra información relevante para el proceso, tales como las características de la compra, el monto, entre otros.</u></p> <p><u>Elemento de entrada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Lo Barnechea. <p><u>Elemento de salida</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memorándum que solicita TD 	No Aplica	Funcionario UR
Evaluación de antecedentes y confección SPJ	<p>Una vez recibido el memorándum, la DCPGC, evalúa la pertinencia del requerimiento, los antecedentes remitidos y solicita un pronunciamiento a la DAJ, salvo en los casos en que el Jefe Superior del Servicio haya decretado la emergencia, urgencia o imprevisto e instruido a la Dirección de Compras a proceder a las adquisiciones necesarias mediante esta modalidad.</p> <p><u>Elementos de Entrada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memorándum <p><u>Elemento de Salida</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pronunciamiento a través de M-Files 	5 días	Director DCPGC
Emisión de PJ	<p>La DAJ evalúa la procedencia del TD, mecanismo excepcional como vía de contratación, generando un pronunciamiento jurídico al respecto.</p> <p><u>Elementos de Entrada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Pronunciamiento <p><u>Elementos de salida</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento jurídico. 	5 días	Director DAJ
Recepción PJ y notificación a UR	<p>Con el pronunciamiento de la DAJ la DCPGC notifica a la Unidad Requirente, sobre la factibilidad de generar el TD.</p> <p><u>Elementos de entrada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento Jurídico 	1 día	DCPGC

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

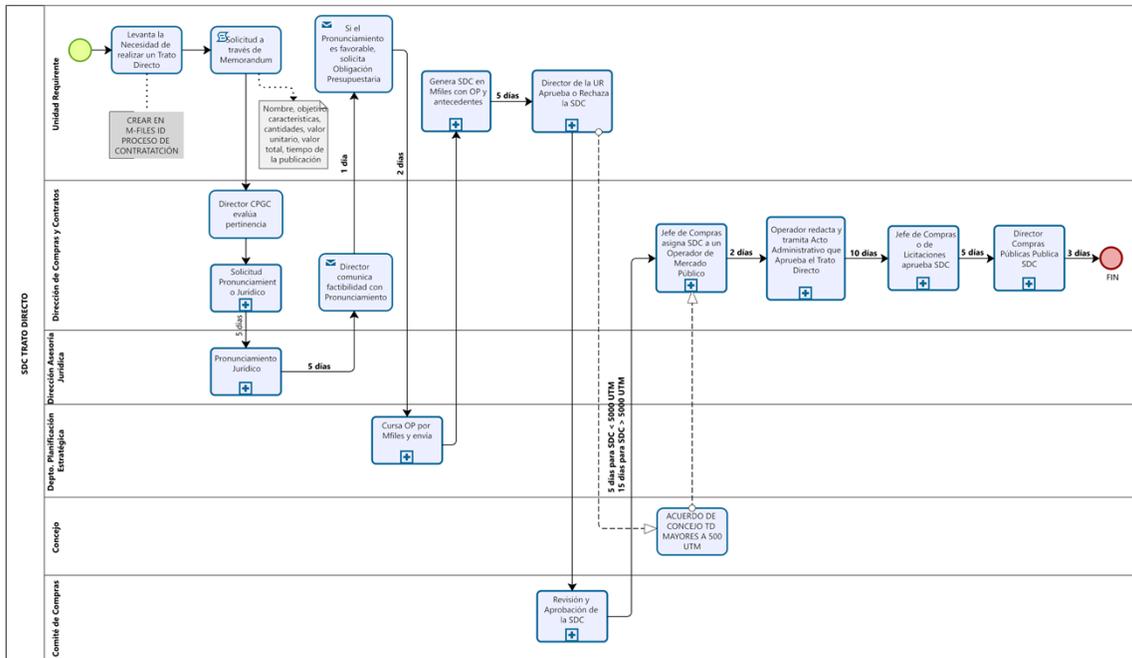
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<p>Elementos de salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación por correo electrónico con respuesta de la DAJ respecto de la factibilidad del proceso a la Unidad Requirente. 		
Solicitud Obligación de Recursos	<p>En caso de contar con el pronunciamiento favorable de la DAJ, la Unidad Requirente genera el requerimiento de la obligación presupuestaria.</p> <p>Elemento de entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento DAJ favorable. Solicitud con antecedentes al correo electrónico obligaciones@lobarnechea.cl. <p>Elemento de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligación Presupuestaria 	2 días	Funcionario UR
Creación Solicitud de Compra	<p>El Funcionario de la unidad requirente emite la SDC de acuerdo con la necesidad de la contratación, incluyendo toda la información relevante para el proceso. La SDC debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de Resumen Ejecutivo aprobado por el Alcalde (requisito para SDC mayores a 5.000 UTM). Borrador de las especificaciones técnicas. Objetivos de la contratación Cantidades Montos asociados Garantías propuestas Plazo de contratación Propuesta de Multas y causales de término anticipado. Obligación Presupuestaria Condiciones de entrega de los productos y servicios Cualquier otro antecedente necesario para la contratación <p>Elementos de salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con antecedentes 	No Aplica	Funcionario de Unidad Requirente
Aprobación SDC en M- Files por la UR	<p>El Supervisor, Jefe de Departamento y Director de la Unidad requirente autorizan la SDC y la remiten a través de M-Files al Comité de Compras o Planificación según corresponda.</p> <p>Elementos de Salida</p> <p>SDC con todos los antecedentes autorizada por Supervisor, Jefe y Director, según corresponda.</p>	2 días	Supervisor UR Jefe de Depto. UR Director UR.
Revisión SDC Coordinador Comité de Compras y Planificación.	<p>Revisión de todos los antecedentes que acompañan la SDC por el Coordinador del Comité de Compras y Planificación y su posterior tramitación.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente. <p>Elementos de Salida</p>	5 días	Coordinador Comité de Compras y Planificación.

ALCALDIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPTO. DE LICITACIONES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente para consideración del Comité de Compras o Planificación. 		
Aprobación o rechazo de la SDC	<p>El Comité de Compras o Planificación revisa todos los antecedentes que acompañan la SDC quienes autorizan o rechazan la solicitud a través del sistema de gestión documental M-Files.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC autorizada por el Director de la Unidad Requirente. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada o rechazada por el Comité de Compras. 	<p>5 días para SDC < 5000 UTM</p> <p>15 días para SDC > 5000 UTM</p>	Comité de Compras o de Planificación
Asignación SDC	<p>Una vez aprobada la SDC por el Comité de Compras o Planificación, esta se asigna mediante el sistema de gestión documental M-Files al Jefe Departamento de Compras o Licitaciones, dependiendo del monto de la contratación, quien procede a asignar la SDC a un profesional de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos para la redacción del acto administrativo.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC con antecedentes aprobada por el Comité de Compras o Planificación. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC asignada a Funcionario Dirección de Compras 	2 días	Jefe Departamento de Compras o Licitaciones
Confección del Acto Administrativo	<p>El profesional de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos revisa los antecedentes y confecciona el acto administrativo. Una vez acordados los términos de referencia con la Unidad Requirente se procede a tramitar la SDC y cargar el acto administrativo en la plataforma documental. Al momento de cargar el acto administrativo, se debe adjuntar en la plataforma documental todos aquellos antecedentes que sirven de base para la confección de este.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el CC o CP. Pronunciamiento de DAJ. Obligación presupuestaria. Borrador de términos de referencia Justificación de la Compra. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto que Aprueba BAE y BT SDC enviada al Jefe de Compras o De Licitaciones <p>Nota: La asignación dependerá del monto de la contratación y por consiguiente del área que deba gestionar el requerimiento.</p>	10 días	Funcionario Dirección de Compras
Aprobación SDC Jefe de Compras o de Licitaciones	Jefe del Departamento de Compras o Licitaciones aprueba acto administrativo y SDC, y remite mediante el sistema de gestión documental M-Files ambos antecedentes al Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos.	5 días	Jefe de Departamento de Compras o Licitaciones

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
	<p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC Decreto que aprueba Bases de Licitación. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe del Departamento de Compras o Licitaciones Acto administrativo visado por el Jefe de Departamento. 		
Publicación de la SDC	<p>Director de Compras Públicas y Gestión de Contratos realiza la publicación de la SDC.</p> <p>Elementos de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC aprobada por el Jefe de Compras o Licitaciones. Acto administrativo visado por el Jefe de Departamento. <p>Elementos de Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> SDC publicada por el DCPGC Acto administrativo visado por el Director de Compras. 	3 día	Director de Compras Públicas

Flujograma Trato Directo



III. MATRIZ DE RIESGO/OPORTUNIDADES

Procedencia	Tipo	Efecto	Acciones (6.1.1.a)	Responsable	Implementación (6.1.1.b.1)	Evaluación (6.1.1.b.2)
Tiempo de tramitación SCD	Riesgo	Que el flujo de la tramitación de la SCD no sea expedito no permite cumplir oportunamente con las necesidades de la Municipalidad	Levantar alertas de M-Files de acuerdo con los plazos establecidos (como en el caso de la HES después de 5 días sin facturas)	Todos los involucrados en el Flujo de la SCD	Coordinar con TIC para implementar sistema de alertas en M-Files	Evaluación de casos por trimestre
Solicitud de Compra Convenio Marco y Compra Ágil	Oportunidad	Que la solicitud de compra no sea a través de Correo electrónico sino a través de Plataforma de Gestión Documental	Aumentar una mayor eficiencia y eficacia en los procesos de Compras Ágil y Convenio Marco, incorporando estos procedimientos en M-Files	TIC y DCPGC	Coordinar con TIC para incorporar esta aplicación en M-Files	Evaluación de tiempos de gestión

IV. INDICADORES

INDICADORES DE DESEMPEÑO (ID)						
NOMBRE DEL INDICADOR (FÓRMULA DE CÁLCULO)		CRITERIOS DE ACEPTACIÓN			FRECUENCIA DE MEDICIÓN	
		MALO (CORRECCIÓN)	REGULAR (PREVENCIÓN)	BUENO (VALIDACIÓN)	MONITOREO	EVALUACIÓN
1.	Promedio plazos de creación SDC Compra Ágil	≥ 9 días hábiles	Entre 6 y 8 días hábiles	Entre 1 y 5 días hábiles	TRIMESTRAL	ANUAL
2.	Promedio plazos de creación SDC Convenio Marco	≥ 11 días hábiles	Entre 7 y 10 días hábiles	Entre 1 y 6 días hábiles	TRIMESTRAL	ANUAL
3.	Promedio plazos de creación SDC Gran Compra Convenio Marco	≥ 81 días hábiles	Entre 61 y 80 días hábiles	Entre 1 y 60 días hábiles	TRIMESTRAL	ANUAL
4.	Promedio plazos de creación SDC Licitaciones Menores a 500 UTM	≥ 61 días hábiles	Entre 46 y 60 días hábiles	Entre 1 y 45 días hábiles	TRIMESTRAL	ANUAL
5.	Promedio plazos de creación SDC Licitaciones Mayores a 500 UTM	≥ 81 días hábiles	Entre 61 y 80 días hábiles	Entre 1 y 60 días hábiles	TRIMESTRAL	ANUAL
6.	Promedio plazos de creación SDC Trato Directo	≥ 31 días hábiles	Entre 21 y 30 días hábiles	Entre 1 y 20 días hábiles	TRIMESTRAL	ANUAL

ALCALDIA

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS

DEPTO. DE LICITACIONES

- 3. INSTRÚYASE**, a la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente acto administrativo, ante la Dirección de Compras y Contratación Pública y el sitio web de la Municipalidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)

