

OFICIO N° 997 / 2023

Padre Las Casas, 20 de Julio del 2023

ANT.: NO HAY

MAT.: SOLICITA PUBLICACIÓN DE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE COMPRAS

DE : MARIO GONZÁLEZ REBOLLEDO

ALCALDE COMUNA DE PADRE LAS CASAS

A : SRA. VERONICA VALLE S.

DIRECTORA CHILE COMPRA

Junto con saludar cordialmente, adjunto al presente remito a usted Decreto Alcaldicio N° 1143, de fecha 23 de junio del año 2021, que aprueba el Manual de Procedimiento de Compras de la Municipalidad de Padre Las Casas, con la finalidad de actualizar información existente en plataforma de ChileCompra.

Sin otro particular, se despide atentamente de usted.

Distribución:

- La indicada
- Oficina de Partes

23 JUN 2021

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 19.391, que crea la comuna de Padre Las Casas.
- 2.- Los Artículos 6°, 7°, 100, 118 y siguientes de la Constitución Política de la República.
- 3.- Los Artículos 1°, 2°, 3° y demás normas pertinentes, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 4.- El Decreto Ley N° 1263, de 1975, Ley Orgánica Constitucional de Administración Financiera del Estado.
- 5.- La ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 6.- La Resolución N° 7 del año 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; La Resolución N° 16 del año 2020, Que Determina Los Montos En UTM A Partir De Los Cuales Los Actos Que Se Individualizan Quedarán Sujetos A Toma De Razón Y Establece Controles De Reemplazo Cuando Corresponda.
- 7.- El Decreto Alcaldicio N° 3936 de fecha 06 de diciembre de 2016; que nombra como Alcalde a don Juan Eduardo Delgado Castro.
- 8.- El Decreto Alcaldicio N° 408, de fecha 30 de octubre de 1998, que nombra en el cargo de Secretario Municipal Titular a doña Laura González Contreras.
- 9.- El Decreto Alcaldicio N° 2510, de fecha 15 de diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto Municipal, año 2021, conforme al cálculo de ingresos y la estimación de gastos.
- 10.- El Decreto Alcaldicio N° 2511, de fecha 15 de diciembre de 2020, que aprueba la desagregación del Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos, año 2021.
- 11.- Los Manuales de Procedimiento elaborados por la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios:
 - a) Código PLC-LPS01/21, correspondiente a "Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM".
 - b) Código PLC-LPL101/21, correspondiente a "Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor que 100 UTM (L1)".
 - c) Código PLC-ATD01/21, correspondiente a "Adquisición Vía Trato Directo".
 - d) Código PLC-ACM01/21, correspondiente a "Adquisición Vía Convenio Marco".
 - e) Código PLC-ACA01/21, correspondiente a "Adquisición Vía Compra Ágil".
 - f) Código PLC-AIF01/21, correspondiente a "Adquisición Inferior a 3 UTM Fuera de la Aplicación de la Ley de Compras".
- 12.- El Art. 52 Ley 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración de Estado.

13.- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, en el marco de la Gestión de Calidad Municipal es necesario estandarizar los procedimientos administrativos, con el fin de mejorar la calidad de los servicios y establecer indicadores que favorezcan el control de los mismos.
- 2.- Que, es necesario organizar y delimitar las funciones y responsabilidades en los procesos abordados mediante los manuales de procedimiento individualizados en el visto N°11.
- 3.- Que, en razón de lo señalado precedentemente, procede aprobar los manuales señalados, mediante el presente acto administrativo.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBANSE** los Manuales de Procedimiento: "Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM", código PLC-LPS01/21, "Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor que 100 UTM (L1)", código PLC-LPL101/21, "Adquisición Vía Trato Directo", código PLC-ATD01/21, "Adquisición Vía Convenio Marco", código PLC-ACM01/21, "Adquisición Vía Compra Ágil", código PLC-ACA01/21 y "Adquisición Inferior a 3 UTM Fuera de la Aplicación de la Ley de Compras", código PLC-AIF01/21, de la Municipalidad de Padre Las Casas, elaborados por la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios, el que tendrá carácter obligatorio para todos los funcionarios que intervengan en los procesos respectivos.
- 1.- **CONSIDERÁSE** el contenido de los Manuales de Procedimiento señalados precedentemente, como parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.
- 2.- **ENTRÉGUESE** copia de los Manuales de Procedimiento que se aprueban por este acto administrativo a las unidades involucradas en los procesos que regula.

ANOTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



LAURA GONZÁLEZ CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN EDUARDO DELGADO CASTRO
ALCALDE

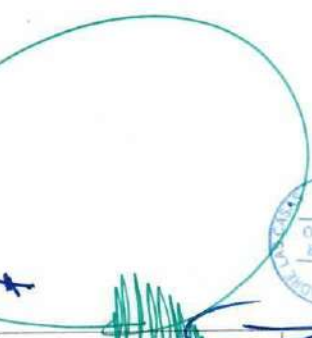
JEDC/LGC/RUE/CQC/mdv

Distribución:

- Oficina de Partes
- Dirección de Calidad y Gestión de Servicios
- ID: 449528

LICITACIONES PÚBLICAS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM

Manual de Procedimientos

			
Elaboración Dirección Calidad y Gestión de Servicios	Revisión Rigoberto Valderrama Ch. Director Administración y Finanzas	Revisión Rodrigo Urria Escobar Director Asesoría Jurídica	Aprobación Rodrigo Poblete Ramos Secretario Comunal de Planificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPS01/21
		Versión: 01-2021
		Página 2 de 14
		Fecha: Marzo 2021

Contenido

1.- Alcance	3
2.- Objetivo del Proceso	3
3.- Propietario del Proceso	3
4.- Marco Legal	3
5.- Entradas y Salidas del Proceso.....	3
6.- Clientes y Proveedores del Proceso.....	4
7.- Indicadores y Estándares del Proceso.....	4
a) Indicador N°1:.....	4
a) Indicador N°2:.....	4
b) Indicador N°3:.....	5
8.- Actividades Centrales del Proceso:.....	5
9.- Mapa del proceso “Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM”.....	12
10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso	13
a) Matriz SIPOC, proceso “Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM”	13
b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM”	14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPS01/21
		Versión: 01-2021
		Página 3 de 14
		Fecha: Marzo 2021

1.- Alcance
 Este proceso aplica a todas las Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM (LE, LP, LQ y LR).

2.- Objetivo del Proceso
 Contar con un mecanismo consensuado, eficaz y eficiente para el llamado a licitaciones públicas de la Municipalidad de Padre Las Casas.

3.- Propietario del Proceso
 La persona responsable de monitorear, hacer seguimiento y velar por el cumplimiento del proceso será la Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

- 4.- Marco Legal**
- Ley N°19.886 de Compras Públicas.
 - D.S N°250/2004 sobre Compras Públicas.
 - Directivas de contratación pública.
 - Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5.- Entradas y Salidas del Proceso

Entradas	Salidas
Memorándum de requerimiento (Anexo 1)	Bases administrativas especiales (BAE)
Solicitud de pedido autorizada	Bases administrativas generales (BAG)
Preobligación Presupuestaria	Decreto Alcaldicio (D/A) que aprueba bases
Bases técnicas	Calendario
Copia de Garantía de fiel cumplimiento de contrato	ID Mercado Público
OC Estado Guardada	Acta de apertura
	Acta de proposición
	Certificado de Acuerdo Concejo Municipal por montos iguales o superiores 500 UTM y/o exceda el periodo alcaldicio
	D/A que aprueba acta de proposición y adjudicación
	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
	Contrato firmado ante Notario
	D/A que aprueba contrato
	O/C Interna
	O/C Mercado Público
	O/C Mercado Público aceptada por proveedor

 Municipalidad Padre Las Casas <i>Sigamos creciendo juntos!</i>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPS01/21
		Versión: 01-2021
		Página 4 de 14
		Fecha: Marzo 2021

6.- Clientes y Proveedores del Proceso

Proveedores	Clientes
Unidad Requirente	SECPLAN
	Asesoría Jurídica
	Secretaría Municipal
	Oficina de abastecimiento
	Comisión de Apertura
	Comisión Evaluadora
	Oferentes
	Alcalde
	Concejo Municipal
	Proveedor adjudicado

7.- Indicadores y Estándares del Proceso

a) Indicador N°1:

Nombre	Tiempo promedio de publicación
Objetivo	Medir el tiempo promedio que se demora la publicación desde la recepción del requerimiento
Fórmula de Cálculo	Fecha Publicación - Fecha recepción del requerimiento
Estándar	Máximo 15 días hábiles
Medio de Verificación	Publicación, Planilla de Control del Proceso
Periodo Medición	Semestral
Responsable de la Medición	Jefe de Proyectos SECPLAN
Responsable Análisis Resultados	Secretario Comunal de Planificación

b) Indicador N°2:

Nombre	Tiempo promedio demora de adjudicación
Objetivo	Medir el tiempo promedio que se demora la adjudicación luego de realizada la apertura.
Fórmula de Cálculo	Fecha de Adjudicación - Fecha de Acta de Apertura
Estándar	Máximo 20 días hábiles
Medio de Verificación	Acta de Adjudicación y Acta de Apertura, Planilla de Control del Proceso
Periodo Medición	Trimestral
Responsable de la Medición	Oficina de Abastecimiento
Responsable Análisis Resultados	Secretario Comunal de Planificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPS01/21
		Versión: 01-2021
		Página 5 de 14
		Fecha: Marzo 2021

c) Indicador N°3:

Nombre	Tiempo promedio emisión Orden de Compra
Objetivo	Medir el tiempo transcurrido entre la adjudicación y emisión de la Orden de Compra
Fórmula de Cálculo	Fecha emisión O/C – Fecha de D/A que adjudica
Estándar	Máximo 25 días hábiles
Medio de Verificación	O/C y D/A que adjudica, Planilla de Control del Proceso
Periodo Medición	Trimestral
Responsable de la Medición	Unidad Requirente
Responsable Análisis Resultados	Director Unidad Requirente

8.- Actividades Centrales del Proceso:

1. Recepción del Requerimiento

El proceso se inicia en la Secretaría Comunal de Planificación con la recepción del memorándum (anexo 1) de la unidad requirente, en el cual se solicita elaborar las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y se publique en el Portal Mercado Público la licitación requerida.

El memorándum deberá adjuntar:

- Solicitud de Pedido debidamente firmada.
- Preobligación presupuestaria (Salvo casos excepcionales).
- Bases Técnicas elaboradas por la unidad requirente firmadas, las que deberán además enviarse vía correo electrónico a la SECPLAN.
- Condiciones particulares de carácter administrativo de la licitación, para que éstas sean incorporadas en las Bases Administrativas Especiales. tales como: Nombre de la Unidad Técnica, cuenta presupuestaria, presupuesto disponible, requisitos del oferente, criterios de evaluación, forma de pago, antecedentes a presentar en la apertura de la propuesta, vigencia del contrato, entre otros. Estos antecedentes no deben ser incorporados en las bases técnicas.

El plazo de ejecución de esta actividad es de 1 día hábil.

Responsable: Secretaria SECPLAN

2. Elaboración de Bases Administrativas Especiales y Bases Administrativas Generales

Una vez recepcionado conforme los antecedentes, se procede a elaborar las Bases Administrativas Generales (BAG) y Bases Administrativas Especiales (BAE), esto de acuerdo a los requerimientos solicitados por la Unidad Requirente. Esta actividad se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles.

En el evento de requerir información adicional será solicitada vía telefónica y/o correo electrónico a la Unidad Requirente.

Responsable: Jefe Dpto. de Proyectos SECPLAN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPS01/21
		Versión: 01-2021
		Página 6 de 14
		Fecha: Marzo 2021

3. Revisión Interna SECPLAN y Validación con Unidad Requirente

Cuando el monto de la licitación es inferior a 500 UTM, la revisión de legalidad de las Bases Administrativas la realizará el Profesional Abogado de la SECPLAN. De forma paralela se debe enviar una copia de las Bases al Director de la Unidad Requirente para su validación (En el caso de Salud y Educación con copia a la Unidad de Adquisiciones). Esta última tiene 1 día hábil de plazo para emitir observaciones, de lo contrario se consideran las bases validadas. El plazo total de esta actividad es 3 días hábiles (considerando la validación con la Unidad Requirente).

Responsable: Abogado de la SECPLAN

4. Revisión Legalidad Asesoría Jurídica y Validación con Unidad Requirente

Esta actividad se realiza cuando el monto es superior a 500 UTM y consiste en la revisión de legalidad de las bases elaboradas en la actividad número 2 por el Abogado/a designado de la Dirección de Asesoría Jurídica. De forma paralela se envía una copia de las bases al Director de la Unidad Requirente para su validación (En el caso de Salud y Educación con copia a la Unidad de Adquisiciones). Esta última tiene 1 día hábil de plazo para emitir observaciones, de lo contrario se consideran las bases validadas. Esta actividad considera un tiempo estimado de 3 días hábiles (considerando la validación con la Unidad Requirente).

Responsable: Asesoría Jurídica

5. Devolución de Bases

Para montos superiores a 500 UTM, ya revisada la legalidad de las bases, estas se remiten a SECPLAN mediante memorándum, indicando si presentan o no observaciones.

Responsable: Asesoría Jurídica

6. Corrección Observaciones y Elaboración Decreto Alcaldicio Aprueba Bases

En el caso que existan observaciones en las bases, estas deben ser corregidas, elaborando el respectivo Decreto Alcaldicio y el calendario de la licitación, remitiéndolo nuevamente a Asesoría Jurídica para continuar con el proceso.

En relación a la calendarización se sugiere, preferentemente y en coordinación con la Unidad Requirente, utilizar los plazos mínimos legales de publicación consignados en el Art. 25 del Reglamento de Compras Públicas.

Responsable: Jefe Dpto. de Proyectos SECPLAN

7. Tramitación Firmas del Decreto Alcaldicio

Esta actividad consiste en tramitar la firma del Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de la licitación, por parte del Alcalde o quien legalmente lo subrogue, y posteriormente por el Secretario Municipal. Esta actividad considera un tiempo de 3 días hábiles.

Responsable: Secretaría Municipal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPS01/21
		Versión: 01-2021
		Página 7 de 14
		Fecha: Marzo 2021

8. Publicación de la Licitación

En esta actividad se realiza la publicación en el Portal de Mercado Público, de acuerdo al expediente que contiene las bases aprobadas, Decreto Alcaldicio que aprueba bases, calendario y otros antecedentes. Una vez realizada la publicación se obtiene un ID de Mercado Público.

El expediente debe llegar a la Oficina de Abastecimiento con al menos 1 día de anticipación con respecto a la fecha programada para su publicación.

Responsable: Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

9. Gestión de Respuestas a Consultas, Aclaraciones y Eventuales Modificaciones de Calendario

Según calendario, la Oficina de Abastecimiento deberá revisar el foro de consultas habilitado en Mercado Público y enviar dichas consultas vía correo electrónico al Jefe Dpto. de Proyectos de SECPLAN, posteriormente este último deberá gestionar las respuestas a consultas y/o aclaraciones de las bases generales y especiales, y en el caso de consultas sobre las bases técnicas gestionar la respuesta con la Unidad Requirente respectiva. Estas consultas se realizarán vía correo electrónico.

En el caso de Salud y Educación el foro será revisado por la Unidad de Adquisiciones, quienes además deberán gestionar con la Unidad Requirente las respuestas a consultas. Cuando se requiera aclarar algún aspecto de las bases por parte del mandante, estas se canalizarán a través del Dpto. de proyectos independiente de las preguntas del foro de la licitación.

Las modificaciones eventuales del calendario deben ser gestionadas por SECPLAN y autorizadas por Decreto Alcaldicio.

Responsable: Jefe Dpto. de Proyectos SECPLAN

10. Convocatoria Apertura de la Licitación

Esta actividad consiste en recordar vía mail u otro medio electrónico a los integrantes de la comisión de apertura de la propuesta, copiando a la secretaria de los directores involucrados, indicando el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la apertura. En la eventualidad que el titular no pueda asistir, deberá designar a su subrogante e informar al Secretario Municipal.

Responsable: Secretario Municipal

11. Apertura Pública

Esta actividad consiste en un acto administrativo que se celebra, dirigida por el Secretario Municipal y en presencia de la Comisión de Apertura.

Se debe levantar acta que constata la presencia de los integrantes de la comisión para dicha apertura, se procede posteriormente a realizar el procedimiento fijado en las Bases Administrativas Especiales y Bases Administrativas Generales.

Una vez revisado los antecedentes de cada oferta se genera un acta electrónica de apertura generada por el Portal de Mercado Público, en donde se detalla la cantidad de participantes de la licitación, indicando quienes quedan aceptados o rechazados, cuando corresponda.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPS01/21
		Versión: 01-2021
		Página 8 de 14
		Fecha: Marzo 2021

Responsable: Comisión de Apertura

12. Solicitud y Elaboración Decreto Alcaldicio que aprueba Acta de Deserción.

En caso de que no existan ofertas para la licitación, el sistema emite un acta de deserción la cual debe ser formalizada a través de un Decreto Alcaldicio. Para ello, la comisión de apertura deberá solicitar a la Unidad Requirente su elaboración (En el caso de DSM y DAEM a la Unidad de Adquisiciones). El plazo de ejecución de esta actividad será de 3 días hábiles.

Responsable: Comisión de Apertura

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

13. Evaluación y Proposición

En la eventualidad que existan dudas o falta de documentación requerida en las bases de la licitación, se recurrirá a la herramienta denominada Aclaración de Ofertas (foro inverso), siempre y cuando esto no represente ventajas comparativas respecto de las ofertas que si cumplieron con las bases de la licitación. Será la Unidad Requirente quien solicite a la Oficina de Abastecimiento recurrir a esta herramienta del Portal de Mercado Público.

La Dirección Requirente hará la evaluación preliminar aplicando los criterios, porcentajes y puntajes definidos en las bases por cada una de las ofertas, presentándolas a la Comisión Evaluadora, quien revisará y hará su proposición final a la Alcaldía.

La convocatoria a la Comisión Evaluadora será realizada por la Dirección Requirente.

El tiempo asignado para esta actividad es de 6 días hábiles.

Responsable: Comisión Evaluadora

14. Elaboración Acta de Proposición y Decreto Alcaldicio que aprueba Acta

Una vez establecido el acuerdo por parte de la Comisión Evaluadora, la Unidad Requirente elaborará el acta de proposición al Alcalde gestionando las firmas que correspondan, y el Decreto Alcaldicio aprobatorio en un plazo máximo de 4 días hábiles, documentos que deberán ser visados por la Dirección de Asesoría Jurídica en un plazo máximo de 2 días.

Responsable: Unidad Requirente

15. Gestión Aprobación Concejo Municipal

En los casos que la adjudicación sea de un monto superior a 500 UTM y/o exceda el periodo Alcaldicio, será la Dirección Requirente quien gestione ante Secretaría Municipal, que se incluya en la tabla de la próxima sesión del Concejo Municipal, la solicitud de aprobación del contrato respectivo. Teniendo como resultado de esta actividad un acuerdo del Concejo Municipal, enviado por Secretaría Municipal a la Unidad Requirente para que continúe con el proceso.

Responsable: Unidad Requirente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPS01/21
		Versión: 01-2021
		Página 9 de 14
		Fecha: Marzo 2021

16. Resolución de la Propuesta

Una vez autorizada la contratación por el Concejo Municipal se procede a elaborar y gestionar la firma del decreto de adjudicación, ordenando a la Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del contrato con su decreto alcaldicio respectivo, cuando corresponda. Para lo cual la Unidad Requirente deberá remitir todos los antecedentes.

Responsable: Alcaldía

17. Adjudicación en Portal de Mercado Público

Una vez firmado el decreto de adjudicación, se procede a realizar la adjudicación en el Portal de Mercado Público, resultando de este proceso un acta de adjudicación y orden de compra electrónica, la cual se mantiene en estado guardada a la espera del decreto que aprueba el contrato, cuando corresponda.

La orden de compra resultante de esta actividad, se remite a la Unidad Requirente para que la incorpore en los antecedentes que respalden la solicitud de contrato.

En el caso de que no se requiera contrato se procede a la actividad N°23 *Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor*.

Responsable: Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

18. Elaboración Solicitud de Contrato

Cuando se requiera la elaboración de contrato, la unidad requirente enviará mediante memorándum (Anexo 3) la totalidad de los antecedentes de la contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que pueda elaborar el respectivo contrato el cual deberá acompañar a lo menos los siguientes antecedentes:

1. Solicitud de pedido.
2. Pre – Obligación Presupuestaria.
3. Bases de Licitación y decreto que las aprueba.
4. Acta de apertura.
5. Acta de proposición.
6. Decreto Alcaldicio de adjudicación.
7. Orden de mercado público, en estado guardada.
8. Fotocopia de Garantías.
9. Antecedentes del adjudicatario, en caso de persona jurídica, certificado de vigencia de la sociedad y documento en que conste la personería del representante legal de la misma (vigencia no superior a 45 días).
10. Responsable del contrato (supervisor o ITO).
11. Plazo de vigencia de la contratación.
12. Precio de la contratación y forma de pago (señalando si el pago es mensual o por avance).
13. Cuenta presupuestaria y centro de costo cuando corresponda.
14. En la eventualidad que el contrato supere las 500 UTM y/o exceda el periodo Alcaldicio, se deberá adjuntar acuerdo del Concejo Municipal.

Responsable: Unidad Requirente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPS01/21
		Versión: 01-2021
		Página 10 de 14
		Fecha: Marzo 2021

19. Elaboración de contrato

Con los antecedentes anteriormente señalados, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a elaborar el contrato respectivo.

En el caso que el monto del contrato sea inferior a 500 UTM, el Asesor Jurídico lo derivará al Abogado de SECPLAN para la elaboración y tramitación de éste. Caso contrario, será elaborado en la misma Dirección de Asesoría Jurídica.

El plazo de ejecución de esta actividad será de 5 días hábiles.

Responsable: Asesor Jurídico

Responsable DSM: Asesor Jurídico DSM

Responsable DAEM: Asesor Jurídico DAEM

20. Solicitud a Unidad Requirente Gestión Firma Contrato

Una vez redactado el contrato la Dirección de Asesoría Jurídica o el Abogado de SECPLAN, según corresponda, informa a la unidad requirente para que gestione con el proveedor el retiro del contrato en la Dirección de Asesoría Jurídica, para su posterior firma ante Notario.

Responsable: Asesoría Jurídica

Responsable DSM: Asesor Jurídico DSM

Responsable DAEM: Asesor Jurídico DAEM

21. Elaboración Decreto Alcaldicio Aprueba Contrato

Hecho lo anterior, el suscriptor del contrato lo reingresará a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio aprobatorio del contrato respectivo, el cual será remitido a Oficina de Partes para la tramitación de firmas correspondiente. El plazo de ejecución de esta actividad será de 3 días hábiles.

Responsable: Asesoría Jurídica

Responsable DSM: Asesor Jurídico DSM

Responsable DAEM: Asesor Jurídico DAEM

22. Tramitación firma Decreto Alcaldicio y Contrato

Esta actividad consiste en la obtención de firmas del contrato y Decreto Alcaldicio por parte del Alcalde o quien legalmente lo subrogue, y posteriormente la firma del Decreto Alcaldicio por el Secretario Municipal, finalizando con la digitalización y derivación del documento a las unidades involucradas, incluyendo a la Oficina de Abastecimiento. Esta actividad considera un tiempo de 2 días hábiles.

Responsable: Secretaría Municipal

23. Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor

La Oficina de Abastecimiento recibe el contrato suscrito por ambas partes y el Decreto Alcaldicio que lo aprueba (ambos cuando corresponda), para anexarlo al expediente de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPS01/21
		Versión: 01-2021
		Página 11 de 14
		Fecha: Marzo 2021

compra creado con los antecedentes de la licitación. Posteriormente, emite la orden de compra interna, con la cual se compromete definitivamente el presupuesto, utilizando la Preobligación y realizando los ajustes contables cuando corresponda (esto es cuando el monto preobligado es mayor o menor que lo adjudicado), luego se tramita la autorización de la orden interna por parte del Director de Administración y Finanzas y el Alcalde o quien tenga delegada la firma, para finalmente, enviar la orden de compra generada por el Portal de Mercado Público al oferente, quedando a la espera de la aceptación del proveedor adjudicado.

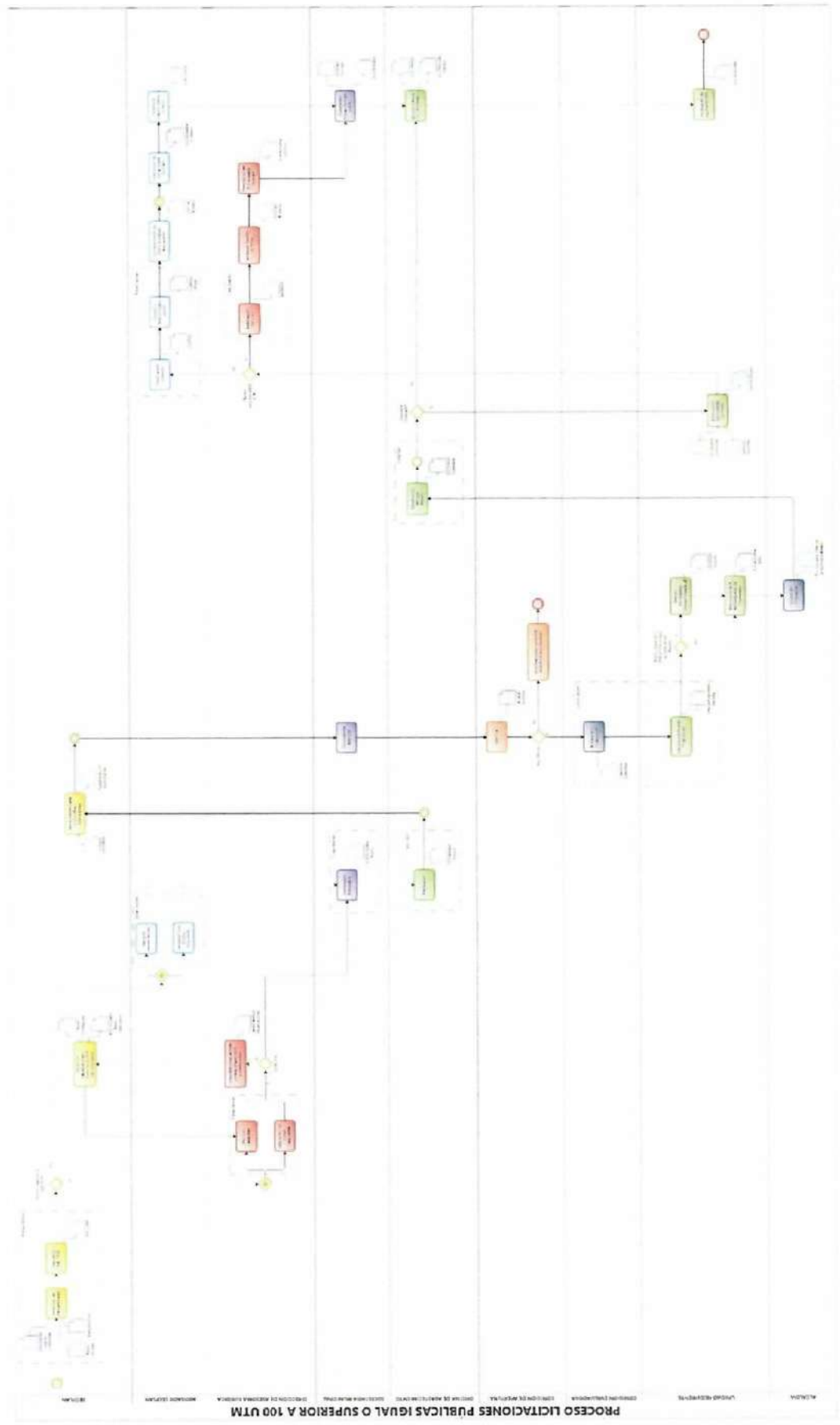
Responsable: Oficina de Abastecimiento
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

24. Verificación de Aceptación Orden de Compra

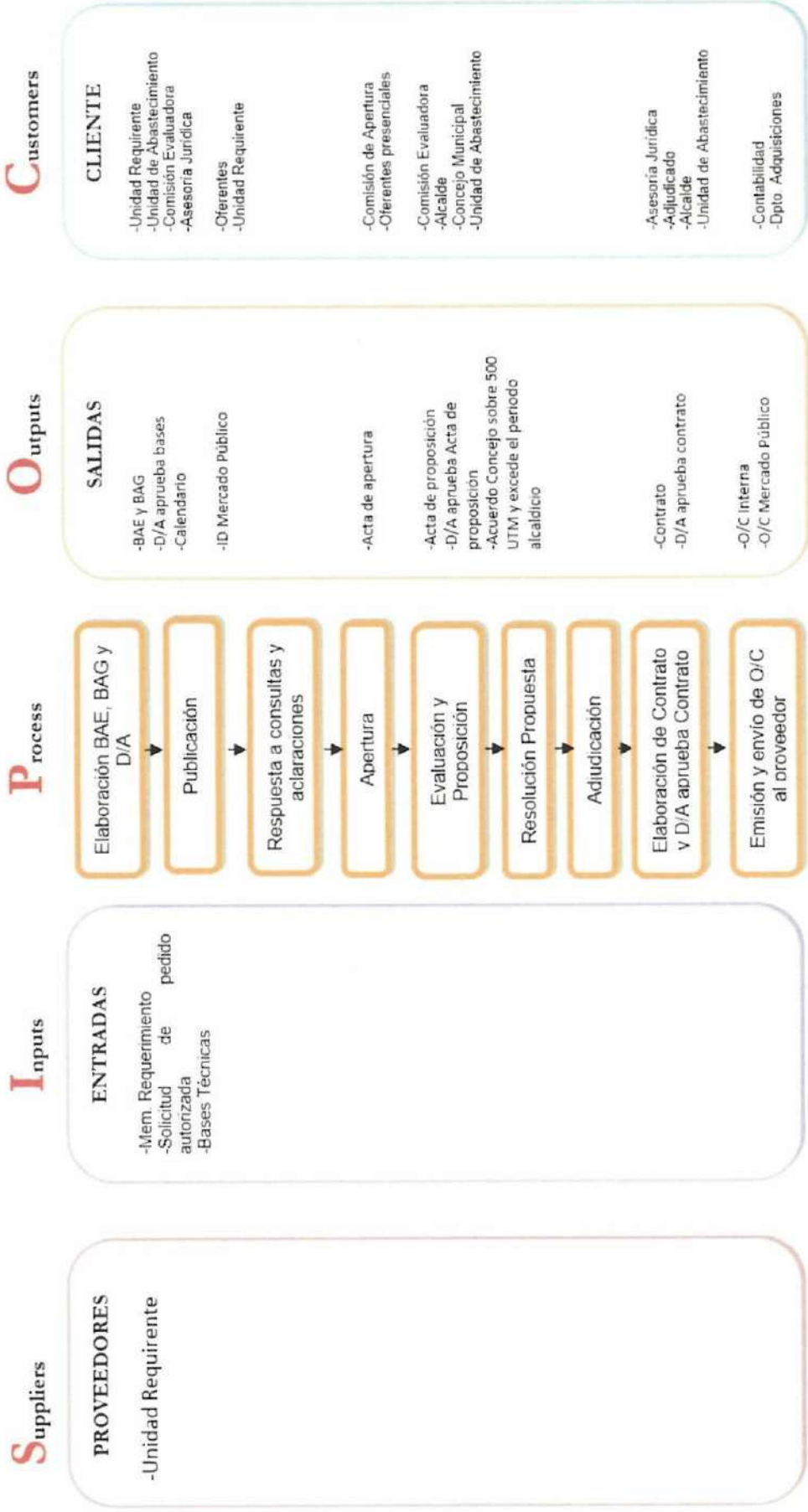
Finalmente, esta actividad consiste en verificar a través del Portal de Mercado Público si el proveedor aceptó la orden de compra. De no existir manifestación de voluntad por parte del prestador o proveedor, la Unidad Requirente deberá contactarse con este para que la acepte o rechace.

Responsable: Unidad Requirente
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

9.- Mapa del proceso “Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM”



10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso
a) Matriz SIPOC, proceso “Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM”



b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM”

ACTIVIDAD / ROLES	Unidad Requiente	SECPLAN	Unidad de Abastecimiento	Secretario Municipal	Asesoría Jurídica	Alcalde	Comisión de Apertura	Comisión Evaluadora
Elaboración BAE, BAG y D/A	R/C	R/A	I		C			
Publicación	I	C	R/A					
Respuesta a consultas y aclaraciones	R/C	R/A	R/C		R/C			
Apertura	R/C/I	C	R/C	R	C		R/A	I
Evaluación y proposición	R/C	C	R	C	C	I		R/A
Resolución propuesta		C			C	R/A		C
Adjudicación	I		R/A					
Elaboración de Contrato y D/A aprueba Contrato	C		C/I		R/A	I		
Emisión y envío de O/C al proveedor	C/I	C	R/A					

Responsible (Ejecutor) : Responsable por la correcta ejecución y resultado de la actividad. Debe responder a un apoderado.

Accountable (Responsable) : Es quien tiene la autoridad máxima sobre la actividad, aunque no interactúa directamente sobre él.

Consulted (Consultado) : Es a quien se le consulta porque tiene información y conocimientos que sirven de entradas para el proceso.

Informed (Informado) : Es a quien le informa de los resultados de la actividad o proceso.

ANEXO 1



MEMORÁNDUM N° X/202X.-

DE : DIRECTOR DE X
SR. X

A : DIRECTOR SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SR. X

FECHA : X DE ENERO DE X

Junto con saludar, mediante el presente, solicito a Ud. elaborar las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y gestionar la publicación en el Portal de Mercado Publico la licitación pública "X". Se adjunta:

- Solicitud de Pedido autorizada.
- Preobligación presupuestaria.
- Bases Técnicas, las cuales se remitirán también vía correo electrónico.
- Condiciones particulares de carácter administrativo de la licitación, para que éstas sean incorporadas en las Bases Administrativas Especiales.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR X

XXX/xxx
DISTRIBUCIÓN:
- La indicada
- Archivo
ID:

ANEXO 1.1



CONDICIONES PARTICULARES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE LA LICITACIÓN

I. CONDICIONES GENERALES

Mandante	Municipalidad de Padre Las Casas
Unidad Técnica	Dirección Calidad y Gestión de Servicios (EJEMPLO)
Presupuesto	Presupuesto Municipal, año 2021 (EJEMPLO)
Cuenta Presupuestaria	22.08.001 "Servicio de Aseo", Área Gestión 01 (EJEMPLO)
Presupuesto disponible	\$190.000.000.- Impuesto Incluido (EJEMPLO)

II. CONDICIONES ESPECIFICAS

1.- REQUISITOS DEL OFERENTE

--

2.- REAJUSTES

--

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN

--

4.- ANTECEDENTES A PRESENTAR EN LA APERTURA DE LA PROPUESTA

Se deberá adjuntar al Portal Mercado Público los siguientes antecedentes como archivo adjunto:

--

5.- GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

--

6.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7.- GARANTÍA POR EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

--

8.- FORMA DE PAGO

9.- MULTAS

10.-VISITA A TERRENO

11.-DISMINUCION Y/O AUMENTO DE PARTIDAS

12.- OTROS

Sin otro particular, le saluda atentamente,

NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR DE X

XXX/XXX/xxx

ANEXO 2



ACTA DE PROPOSICION
PROPUESTA PÚBLICA Nº XX/20XX,
"NOMBRE DE LA LICITACIÓN"
ID Nº XXXX-XX-XXXX

En Padre Las Casas a XX de Enero de 20XX, se constituyó la Comisión Propuesta en su calidad de Evaluadora, integrada por:

Nombre	Cargo

Y la Sra. Laura González Contreras, Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe, de acuerdo a lo señalado en el Decreto N°XXX de fecha XX de Enero de 20XX, artículo XX(8) de las Bases Administrativas Generales y artículo XX(16) de las Bases Administrativas Especiales, esta comisión calificadora informa a usted lo siguiente:

1. APERTURA DE LA PROPUESTA:

Según consta en el Acta de Apertura Electrónica de la Propuesta Pública de fecha XX de Enero de 20XX, participan los siguientes oferentes:

Nº	Nombre Oferente	Rut	Estado	Observaciones	Mercado Público
1	Juan Pérez Pérez	11.111.111-1	Aceptada		Habilitado
2	Pablo Soto Soto	11.111.111-2	Rechazada	No cumple art. 14 de las BAE, Boleta de Garantía	No Habilitado
3	Oferente 3				
4	Oferente 4				

2. REVISIÓN ARCHIVOS ADJUNTOS

Cumplimiento de las exigencias administrativas Art. X y Art. XX de las BAE.

Documentos Requeridos	Juan Pérez Pérez	Pablo Soto Soto	Nombre Oferente 3	Nombre Oferente 4
a) Descripción del documento requerido	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
b) Descripción del documento requerido	No Cumple	Cumple	Cumple	Cumple
c)				
Etapa Económica				
Presupuesto Detallado	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple

3. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS (Ejemplo de estudio)

Criterio	%
Propuesta Económica	50%

Experiencia	30%
Plazo de Ejecución	15%
Cumplimiento Requisitos	5%

3.1 EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

(Precio mínimo ofertado/precio ofertado) * % de evaluación

Oferente	Rut	Monto Neto	Monto con IVA	Total	%
Juan Pérez Pérez	11.111.111-1	\$100.000	\$119.000	\$119.000	50%
Pablo Soto Soto	11.111.111-2	\$120.000	\$142.800	\$142.800	41,66%
Oferente 3	11.111.111-3	\$130.000	\$154.700	\$154.700	38,46%
Oferente 4	11.111.111-4	\$140.000	\$166.600	\$166.600	35,71%

3.2 EVALUACIÓN EXPERIENCIA

En este caso se evalúa según cantidad de certificados presentados:

Cantidad Certificados	Porcentaje
Superior a 5 certificados	30%
3 a 5 certificados	15%
1 a 2 certificados	10%
0 certificados	0%

Oferente	Rut	Cantidad de Certificados	%
Juan Pérez Pérez	11.111.111-1	3	15%
Pablo Soto Soto	11.111.111-2	10	30%
Oferente 3	11.111.111-3	2	10%
Oferente 4	11.111.111-4	7	30%

3.3 EVALUACIÓN PLAZO DE EJECUCIÓN

(Precio mínimo ofertado/precio ofertado) * % de evaluación

Oferente	Rut	Plazo	%
Juan Pérez Pérez	11.111.111-1	30 días	15%
Pablo Soto Soto	11.111.111-2	40 días	11,25%
Oferente 3	11.111.111-3	50 días	9%
Oferente 4	11.111.111-4	35 días	12,85%

3.4 EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS

Oferente	Rut	Cumple Requisitos	%
Juan Pérez Pérez	11.111.111-1	Si	5%
Pablo Soto Soto	11.111.111-2	No	0%
Oferente 3	11.111.111-3	Si	5%
Oferente 4	11.111.111-4	No	0%

3.5 RESUMEN EVALUCIÓN

Criterio	Propuesta Económica	Experiencia	Plazo de Ejecución	Cumplimiento Requisitos	Total Evaluación
Juan Pérez Pérez	50%	15%	15%	5%	85%
Pablo Soto Soto	41,66%	30%	11,25%	0%	82,91%
Oferente 3	38,46%	10%	9%	5%	62,46%
Oferente 4	35,71%	30%	12,85%	0%	78,56%

4. PRESUPUESTO DISPONIBLE

Existe un presupuesto disponible de \$ 200.000.-

5. PROPOSICIÓN

Teniendo presente lo antes expuesto, esta comisión, viene en proponer al Sr. Alcalde Don **NOMBRE COMPLETO**, adjudicar la Propuesta Pública N°XX/20XX "**NOMBRE DE LA LICITACIÓN**" ID N° XXXX-XX-XXXX, al oferente **JUAN PÉREZ PÉREZ, RUT: 11.111.111-1**, por la suma de \$119.000.- (ciento diecinueve mil pesos), impuestos incluidos. El plazo de ejecución del contrato será a contar de XX hasta XX, ambas fechas incluidas (indicar en caso de prórroga). Oferta que se ajusta a los intereses municipales.

En señal de conformidad firman los miembros de la Comisión:

_____ NOMBRE CARGO	_____ NOMBRE CARGO
_____ NOMBRE CARGO	_____ NOMBRE CARGO
_____ NOMBRE CARGO	_____ NOMBRE CARGO

OBSERVACION ALCALDE: _____

FIRMA ALCALDE : _____

ANEXO 3



MEMORÁNDUM N° X/202X.-

DE : DIRECTOR DE X
SR. X
A : DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA
SR. X
FECHA : X DE ENERO DE X

Junto con saludar, mediante el presente, solicito a Ud. elaborar el contrato y el respectivo decreto alcaldicio aprobatorio correspondiente a la adjudicación de la licitación pública (o trato directo, según corresponda) **"(NUMERO, ID Y NOMBRE)"**.

Nombre Adjudicatario	:	
RUT	:	
Nombre Representante Legal	:	
RUT	:	
Dirección	:	
Vigencia del contrato	:	
Monto mensual (cuando corresponda)	:	
Monto Total	:	
Forma de pago	:	
Supervisor/ITO	:	
Cuenta Presupuestaria	:	
Identificación de la garantía	:	
Monto Garantía	:	
N° O/C estado guardada y fecha	:	

Se adjunta carpeta con historial de la licitación y antecedentes que se indican en checklist adjunto.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR X

XXX/xxx
DISTRIBUCIÓN:
- La indicada
- Archivo
ID:

CHECK LIST

SOLICITUD DE CONTRATO

Fecha	
-------	--

Dirección de Asesoría Jurídica - Licitaciones Públicas Iguales o Superiores a 100 UTM

		☒	☒
#	Elemento a comprobar 	Encargado Adquisición	Asesoría Jurídica
Del Requerimiento			
1	Solicitud de pedido	☐	☐
2	Pre – Obligación Presupuestaria	☐	☐
3	Bases de la Licitación	☐	☐
4	Decreto Alcaldicio que aprueba Bases de la Licitación	☐	☐
5	Acta de apertura	☐	☐
6	Acta de proposición	☐	☐
7	Decreto Alcaldicio de adjudicación	☐	☐
8	Orden de Compra mercado público, en estado guardada	☐	☐
9	Fotocopia de Garantías	☐	☐
10	Antecedentes del adjudicatario, en caso de persona jurídica, certificado de vigencia de la sociedad y documento en que conste la personería del representante legal de la misma (vigencia no superior a 45 días).	☐	☐
11	Acuerdo del Concejo Municipal. En la eventualidad que el contrato supere las 500 UTM y/o exceda el periodo Alcaldicio	☐	☐

De todo lo adjunto al presente, declaro haber verificado en el expediente cada uno de los documentos que se señalan.

Nombre y firma Encargado Adquisición

Asesoría Jurídica



PLANILLA REGISTRO LICITACIONES PÚBLICAS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM
SECPLAN



N°	Dirección Municipal	Licitación	Fecha Recepción Requerimiento	Fecha Publicación	Indicador (Máx. 15 días hábiles)
1					
2					
3					
4					



PLANILLA REGISTRO LICITACIONES PÚBLICAS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM
Oficina de Abastecimiento



N°	Dirección Municipal	Licitación	Fecha Acta de Apertura	Fecha de Adjudicación	Indicador (Máx. 20 días hábiles)
1					
2					
3					
4					



PLANILLA REGISTRO LICITACIONES PÚBLICAS IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM
Unidad Requirente



N°	Dirección Municipal	Licitación	Fecha D/A que adjudica	Fecha emisión O/C	Indicador (Máx. 25 días hábiles)
1					
2					
3					
4					

LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A 3 UTM Y MENOR QUE 100 UTM (L1)

Manual de Procedimientos

		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Dirección Calidad y Gestión de Servicios	Rodrigo Urra Escobar Director Asesoría Jurídica	Rigoberto Valderrama Ch. Director Adm. y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPL101/21
		Versión: 01-2021
		Página 2 de 13
		Fecha: Abril 2021

Contenido

1.- Alcance	3
2.- Objetivo del Proceso	3
3.- Propietario del Proceso	3
4.- Marco Legal	3
5.- Entradas y Salidas del Proceso.....	3
6.- Clientes y Proveedores del Proceso.....	4
7.- Indicadores y Estándares del Proceso.....	4
a) Indicador N°1:.....	4
8.- Actividades Centrales del Proceso:.....	4
9.- Mapa del proceso “Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor que 100 UTM (L1)”	11
10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso	12
a) Matriz SIPOC, proceso “Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor que 100 UTM (L1)”	12
b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor que 100 UTM (L1)”	13

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPL101/21
		Versión: 01-2021
		Página 3 de 13
		Fecha: Abril 2021

1.- Alcance

Este proceso aplica a todas las adquisiciones realizadas vía Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor que 100 UTM (L1).

2.- Objetivo del Proceso

Contar con un mecanismo consensuado, eficaz y eficiente para tramitar adquisiciones vía Licitación Pública mayores a 3 UTM y menor que 100 UTM, de la Municipalidad de Padre Las Casas.

3.- Propietario del Proceso

La persona responsable de monitorear, hacer seguimiento y velar por el cumplimiento del proceso será el Director de Administración y Finanzas.

4.- Marco Legal

- Ley N°19.886 de Compras Públicas.
- D.S N°250/2004 sobre Compras Públicas.
- Directivas de contratación pública.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5.- Entradas y Salidas del Proceso

Entradas	Salidas
Requerimiento formal de la adquisición (correo electrónico o memorándum)	TTAR Visado
Términos Técnicos Administrativos de Referencia (TTAR)	D/A aprueba TTAR
Solicitud de Pedido	Solicitud de Pedido Autorizada
Preobligación presupuestaria	ID Mercado Público
Consultas	Respuestas a consultas y/o aclaraciones
Propuesta Oferentes	Acta de Apertura
	Informe de Evaluación
	Acta de Aceptación o Deserción
	D/A aprueba Acta de Aceptación o Deserción
	O/C Mercado Público Estado Guardada
	Memorándum solicita contrato
	Contrato firmado ante notario
	D/A que aprueba contrato firmado
	O/C Interna
	O/C Mercado Público enviada a proveedor
	O/C aceptada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPL101/21
		Versión: 01-2021
		Página 4 de 13
		Fecha: Abril 2021

6.- Clientes y Proveedores del Proceso

Proveedores	Clientes
Unidad Requirente	Asesoría Jurídica
	Secretaría Municipal
	Alcalde
	Oficina de Abastecimiento
	Proveedor adjudicado

7.- Indicadores y Estándares del Proceso

a) Indicador N°1:

Nombre	Tiempo promedio demora emisión de la Orden de Compra.
Objetivo	Medir la eficacia y eficiencia del proceso
Fórmula de Cálculo	Fecha Orden de Compra del Portal Mercado Publico – Fecha de elaboración de la solicitud de Pedido
Estándar (plazo máximo)	Máx. 15 días hábiles
Medio de Verificación	O/C, Solicitud de Pedido, Planilla de Registro
Periodo Medición	Semestral
Responsable de la Medición	Oficina de Abastecimiento
Responsable Análisis Resultados	Director de Administración y Finanzas

8.- Actividades Centrales del Proceso:

1. Elaboración Términos Técnicos Administrativos de Referencia y Gestión de Solicitud de Pedido

El proceso comienza con la elaboración de los Términos Técnicos Administrativos de Referencia (en adelante TTAR), documento debidamente firmado por el Director Requirente. Además, se debe gestionar la Solicitud de Pedido, en la cual se detalla de manera acotada la adquisición o contratación del servicio, para posteriormente gestionar las firmas correspondientes con el Director Requirente, la Unidad de Contabilidad y la Autorización del Alcalde o quien tenga delegada la firma.

En el caso que el monto sea igual o superior a 30 UTM y menor a 100 UTM, se procede a lo dispuesto en la actividad N°2. Caso contrario, se envían los TTAR y la Solicitud de Pedido a la Oficina de Abastecimiento para su publicación.

Responsable: Unidad Requirente Municipal, Departamento de Salud o Departamento de Educación

2. Elaboración Decreto Alcaldicio que aprueba los Términos Técnicos Administrativos de Referencia

En el caso que el monto sea igual o superior a 30 UTM y menor que 100 UTM, la Unidad Requirente deberá elaborar el Decreto Alcaldicio que aprueba los TTAR.

Responsable Municipal: Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPL101/21
		Versión: 01-2021
		Página 5 de 13
		Fecha: Abril 2021

3. Revisión Legalidad de los Términos Técnicos Administrativos de Referencia

Esta actividad se realiza cuando el monto es igual o superior a 30 UTM y menor que 100 UTM y consiste en la revisión de legalidad de los TTAR y revisión del Decreto Alcaldicio que los aprueba, la revisión es realizada por el Abogado/a designado de la Dirección de Asesoría Jurídica. Esta actividad considera un tiempo estimado de 3 días hábiles.

Responsable: Asesoría Jurídica

Responsable DSM: Asesoría Jurídica DSM

Responsable DAEM: Asesoría Jurídica DAEM

4. Visación Términos Técnicos Administrativos de Referencia y Decreto Alcaldicio que los aprueba

En el caso de existir conformidad de la revisión de los TTAR y del Decreto Alcaldicio que los aprueba, estos documentos serán visados por el Asesor Jurídico. El plazo de ejecución de esta actividad es de 1 día hábil.

Responsable: Asesoría Jurídica

Responsable DSM: Asesoría Jurídica DSM

Responsable DAEM: Asesoría Jurídica DAEM

5. Corrección de Observaciones

En el caso que existan observaciones, estas deben ser corregidas por la Unidad Requirente y remitirlas nuevamente a la Dirección de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil. Una vez ingresados los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, esta contará con 1 día hábil para la revisión de las observaciones.

Responsable: Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

6. Tramitación Firma Decreto Alcaldicio que aprueba los Términos Técnicos Administrativos de Referencia

Esta actividad consiste en la obtención de firmas del Decreto Alcaldicio que aprueba los TTAR por parte del Alcalde o a quien le sea delegada la firma, y posteriormente por el Secretario Municipal. Finalizando con la digitalización y derivación del documento a las unidades involucradas. Esta actividad considera un tiempo de 2 días hábiles.

Responsable: Secretaría Municipal

7. Publicación

En esta actividad se realiza la publicación en el Portal de Mercado Público, obteniendo un ID de Mercado Público. El plazo de ejecución de esta actividad es de 1 día hábil.

Responsable: Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPL101/21
		Versión: 01-2021
		Página 6 de 13
		Fecha: Abril 2021

8. Gestión de Respuesta a Consultas y Aclaraciones

La Oficina de Abastecimiento deberá revisar el foro de consultas habilitado en el Portal de Mercado Público. En el caso de existir consultas y/o aclaraciones se enviarán vía correo electrónico a la Unidad Requirente, quien tendrá que gestionar las respuestas y remitirlas a la Oficina de Abastecimiento, mediante la misma vía, en un plazo no menor a 4 horas antes del cierre de la publicación de aclaraciones, para que estas sean subidas al Portal.

Responsable: Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

9. Apertura

Esta actividad consiste en un acto administrativo realizado de acuerdo al calendario estipulado en el formulario del Portal de Mercado Público. En caso que la Unidad Requirente cuente con operadores del Portal de Mercado Público, serán estos los que realicen la apertura. Caso contrario, será realizada por la Oficina de Abastecimiento. Revisados los antecedentes de cada oferta se genera un acta electrónica de apertura entregada por el Portal de Mercado Público, donde se detalla la cantidad de participantes de la licitación, indicando quienes quedan aceptados o rechazados.

Responsable: Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

10. Elaboración Decreto Alcaldicio que aprueba Acta de Deserción

En caso de que no existan ofertas para la licitación, el Portal de Mercado Público emite un Acta de Deserción (por defecto). Esta acta debe ser formalizada a través de un Decreto Alcaldicio (Decreto Tipo), el cual será elaborado por la Oficina de Abastecimiento. El plazo de ejecución de esta actividad será de 2 días hábiles.

Responsable: Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

11. Evaluación y Proposición

En la eventualidad que existan dudas o falta de documentación requerida en las bases de la licitación, se recurrirá a la herramienta denominada Aclaración de Ofertas (foro inverso), siempre y cuando esto no represente ventajas competitivas respecto de las ofertas que si cumplieron con las bases de la licitación. Será la Unidad Requirente quien solicite a la Oficina de Abastecimiento recurrir a esta herramienta del Portal de Mercado Público. Una vez realizada la consulta, el proveedor tendrá un plazo máximo de 48 hrs. para aclarar su oferta.

La Dirección Requirente realizará la evaluación de las ofertas aplicando los criterios, porcentajes y puntajes definidos en las bases, resultando de esta actividad un Informe de Evaluación, el cual posteriormente debe ser remitido a la Oficina de Abastecimiento, solicitando elaboración del acta de aceptación o deserción, según corresponda. El plazo para evaluar y remitir el informe de evaluación será de 2 días hábiles.

Responsable: Unidad Requirente

12. Generación Acta de Aceptación o Deserción

Una vez recepcionado el informe de evaluación por la Oficina de Abastecimiento esta revisará los antecedentes, y en caso de conformidad elaborará el Acta de Aceptación, en caso contrario, solicitará la corrección de observaciones a la Unidad Requirente. Cuando las ofertas en su totalidad sean inadmisibles, la Oficina de Abastecimiento emitirá el Acta de Deserción. Cualquiera sea el caso, la Oficina de Abastecimiento enviará a través de correo electrónico el Acta de Aceptación o Acta de Deserción a la Unidad Requirente, para su formalización a través de Decreto Alcaldicio. El plazo de ejecución de esta actividad será de 2 días hábiles.

Responsable: Oficina de Abastecimiento
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

13. Elaboración Decreto Alcaldicio que Adjudica o Declara Desierta la Licitación

Una vez recepcionada el Acta de Aceptación o de Deserción, la Unidad Requirente deberá elaborar del Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta la licitación. Responsable: Unidad Requirente
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

14. Revisión Decreto Alcaldicio que Adjudica o Declara Desierta la Licitación

Consiste en la revisión del Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta la licitación. Esta revisión es realizada por el Abogado/a designado de la Dirección de Asesoría Jurídica. Esta actividad considera un tiempo estimado de 3 días hábiles. Responsable: Asesoría Jurídica
Responsable DSM: Asesoría Jurídica DSM
Responsable DAEM: Asesoría Jurídica DAEM

15. Corrección de Observaciones

En el caso que existan observaciones, estas deben ser corregidas por la Unidad Requirente y remitidas nuevamente a la Dirección de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil. Una vez ingresados los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, esta contará con 1 día hábil para la revisión de las observaciones. Responsable: Unidad Requirente
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

16. Tramitación Firma Decreto Alcaldicio que Adjudica o Declara Desierta la Licitación

Esta actividad consiste en la obtención de firmas del Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta la licitación parte del Alcalde, o quien legalmente lo subrogue, y posteriormente por el Secretario Municipal. Finalizando con la digitalización y derivación del documento a las unidades involucradas, incluyendo a la Oficina de Abastecimiento. Esta actividad considera un tiempo de 2 días hábiles. Responsable: Secretaría Municipal

17. Adjudicación Mercado Público

Una vez firmado el Decreto Alcaldicio, se procede a realizar la adjudicación en el Portal de Mercado Público, dando como resultado un Acta de Adjudicación y una Orden de Compra electrónica emitidas por el Portal, la cual se mantiene en estado guardada a la espera del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato en el caso que se requiera. La orden de compra resultante de esta actividad, se remite a la Unidad Requirente para que la incorpore en los antecedentes que respalden la solicitud de contrato. En el caso de que no se requiera contrato se procede a la actividad N°23 Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor.

En el caso de deserción, el Portal de Mercado Público emite un Acta de Deserción y finaliza el proceso.

Responsable: Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

18. Elaboración Solicitud de Contrato

Cuando se requiera la elaboración de contrato, la Unidad Requirente enviará mediante memorándum (Anexo 1) la totalidad de los antecedentes de la contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica, debiendo acompañar a lo menos los siguientes documentos:

1. Solicitud de pedido.
2. Pre – Obligación Presupuestaria.
3. Términos Técnicos Administrativos de Referencia.
4. Acta de Aceptación.
5. Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
6. Orden de Compra emitida por el Portal de Mercado Público, en estado guardada.
7. Fotocopia de Garantías, en la eventualidad que se requieran.
8. Antecedentes del adjudicatario, en caso de persona jurídica, certificado de vigencia de la sociedad y documento en que conste la personería del representante legal de la misma (vigencia no superior a 45 días).
9. Responsable del contrato (supervisor o ITO).
10. Plazo de vigencia de la contratación.
11. Precio de la contratación y forma de pago (señalando si el pago es mensual o por avance).
12. Cuenta presupuestaria y centro de costo cuando corresponda.

Responsable: Unidad Requirente

19. Elaboración de Contrato

Con los antecedentes anteriormente señalados, la Dirección de Asesoría Jurídica procede a elaborar el contrato respectivo. El plazo de ejecución de esta actividad será de 5 días hábiles.

Responsable: Asesoría Jurídica

Responsable DSM: Asesoría Jurídica DSM

Responsable DAEM: Asesoría Jurídica DAEM



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPL101/21
		Versión: 01-2021
		Página 9 de 13
		Fecha: Abril 2021

20. Solicitud a Unidad Requirente para Gestionar Firma

Una vez redactado el contrato la Dirección de Asesoría Jurídica informa a la Unidad Requirente para que gestione con el proveedor el retiro del contrato en la Dirección de Asesoría Jurídica, para su posterior firma ante Notario y/o a través de firma electrónica avanzada. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil.

Responsable: Asesoría Jurídica
Responsable DSM: Asesoría Jurídica DSM
Responsable DAEM: Asesoría Jurídica DAEM

21. Elaboración Decreto Alcaldicio Aprueba Contrato

Hecho lo anterior, el suscriptor del contrato lo reingresará a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio que lo aprueba, el cual será remitido a Oficina de Partes para la tramitación de firmas correspondiente. El plazo de ejecución de esta actividad será de 3 días hábiles.

Responsable: Asesoría Jurídica
Responsable DSM: Asesoría Jurídica DSM
Responsable DAEM: Asesoría Jurídica DAEM

22. Tramitación firma Contrato y Decreto Alcaldicio que lo aprueba

Esta actividad consiste en la obtención de firmas del contrato y Decreto Alcaldicio que lo aprueba por parte del Alcalde o quien legalmente lo subrogue, y posteriormente la firma del Decreto Alcaldicio por el Secretario Municipal. Finalizando con la digitalización y derivación del documento a las unidades involucradas, incluyendo a la Oficina de Abastecimiento. El plazo de ejecución de esta actividad será de 2 días hábiles.

Responsable: Secretaría Municipal

23. Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor

La Oficina de Abastecimiento recibe el contrato suscrito por ambas partes y el Decreto Alcaldicio que lo aprueba (cuando corresponda), para anexarlo al expediente de compra creado con los antecedentes de la licitación. Posteriormente, emite la orden de compra interna, con la cual se compromete definitivamente el presupuesto, utilizando la Preobligación y realizando los ajustes contables cuando corresponda (esto es cuando el monto preobligado es mayor o menor que lo adjudicado), luego se tramita la autorización de la orden de compra interna por parte del Director de Administración y Finanzas y el Alcalde o quien tenga delegada la firma, para finalmente, enviar la orden de compra generada por el Portal de Mercado Público al oferente, quedando a la espera de la aceptación del proveedor adjudicado.

Responsable: Oficina de Abastecimiento
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

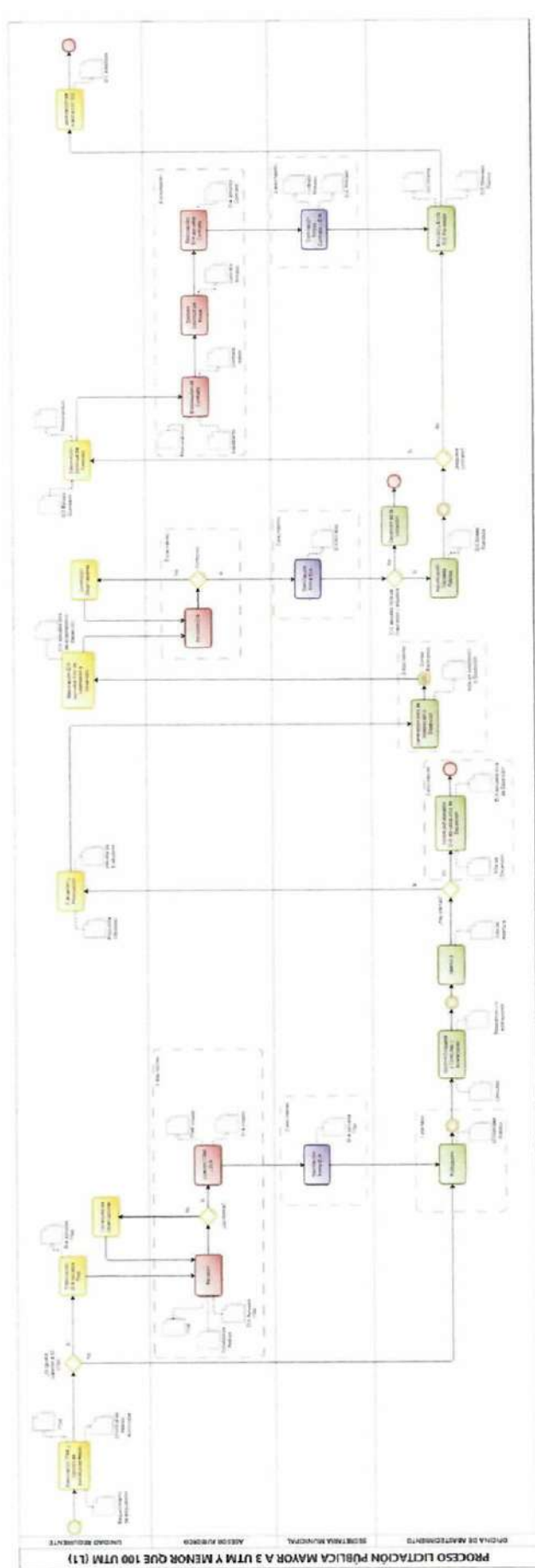
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-LPL101/21
		Versión: 01-2021
		Página 10 de 13
		Fecha: Abril 2021

24. Verificación Aceptación Orden de Compra

Finalmente, esta actividad consiste en verificar a través del Portal de Mercado Público si el proveedor aceptó la orden de compra. De no existir manifestación de voluntad por parte del prestador o proveedor, la Unidad Requirente deberá contactarse con este para que la acepte o rechace.

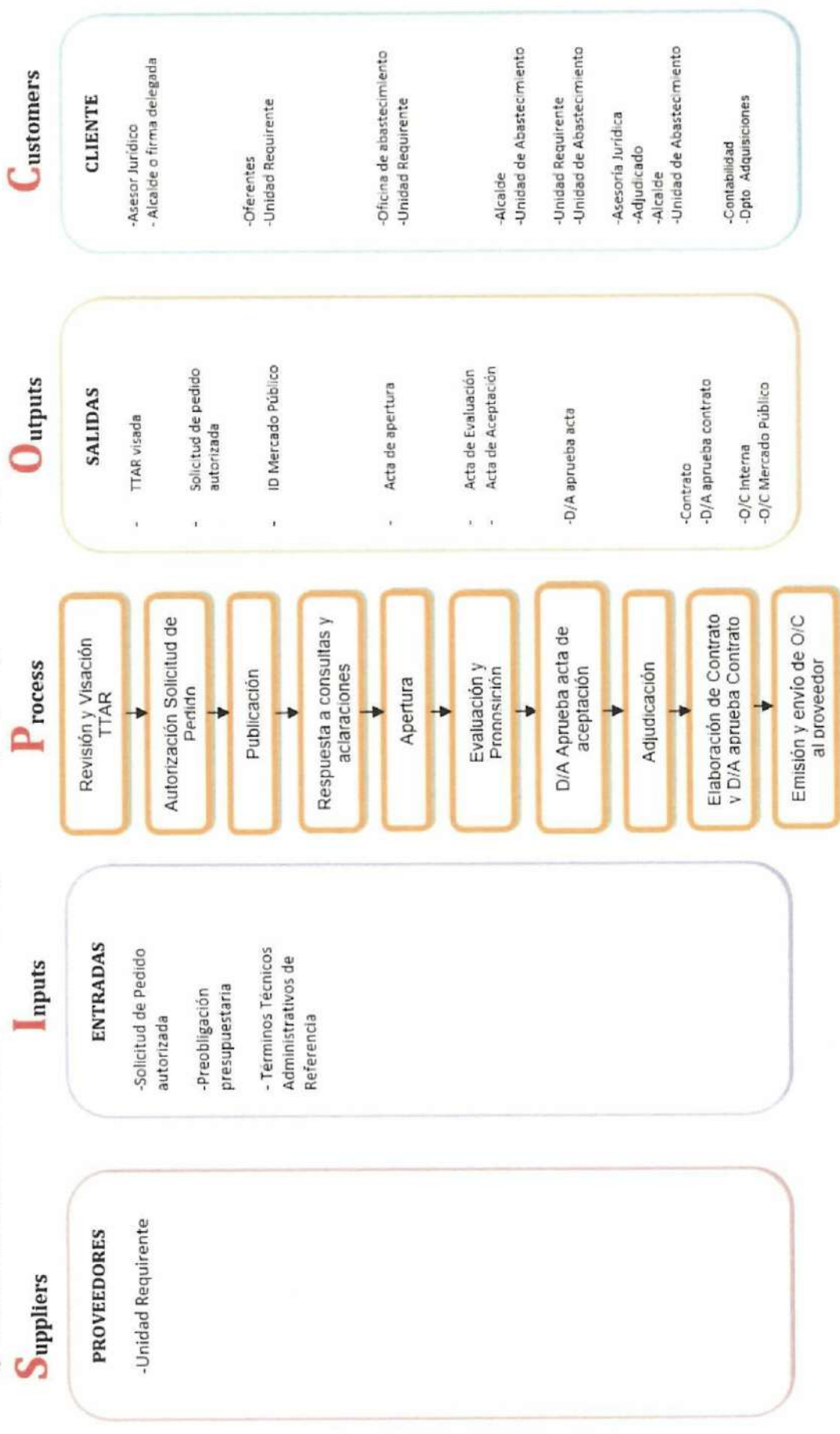
Responsable: Unidad Requirente

9.- Mapa del proceso "Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor que 100 UTM (L1)"



10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso

a) Matriz SIPOC, proceso "Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor que 100 UTM (L1)"



b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor que 100 UTM (L1)”

ACTIVIDAD / ROLES	Asesor Jurídico	Unidad Requirente	Alcalde o firma delegada	Oficina de Abastecimiento
Revisión y Visación TTAR	A/R	C		C
Autorización Solicitud de Pedido	C		A/R	
Publicación	C	C/I		A/R
Respuesta a consultas y aclaraciones	C	R/C		A/R
Apertura	C	C		A/R
Evaluación y Proposición	C	A/R		R/C
D/A Aprueba acta de aceptación y adjudica la licitación	C	A/R		C
Adjudicación	I	I		A/R
Elaboración de Contrato y D/A aprueba Contrato	A/R	C/I		
Emisión y envío de O/C al proveedor		C/I		A/R

Responsible (Ejecutor) : Responsable por la correcta ejecución y resultado de la actividad. Debe responder a un apoderado.

Accountable (Responsable) : Es quien tiene la autoridad máxima sobre la actividad, aunque no interactúa directamente sobre él.

Consulted (Consultado) : Es a quien se le consulta porque tiene información y conocimientos que sirven de entradas para el proceso.

Informed (Informado) : Es a quien le informa de los resultados de la actividad o proceso.

ANEXO 1



MEMORÁNDUM N° X/202X.-

DE : DIRECTOR DE X
SR. X
A : DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA
SR. X
FECHA : X DE ENERO DE X

Junto con saludar, mediante el presente, solicito a Ud. elaborar el contrato y el respectivo decreto alcaldicio aprobatorio correspondiente a la adjudicación de la licitación pública **“NUMERO, ID Y NOMBRE”**.

Nombre Adjudicatario	:	
RUT	:	
Nombre Representante Legal	:	
RUT	:	
Dirección	:	
Vigencia del contrato (cuando corresp.)	:	
Monto mensual (cuando corresponda)	:	
Monto Total	:	
Forma de pago	:	
Supervisor/ITO	:	
Cuenta Presupuestaria	:	
Identificación de la garantía	:	
Monto Garantía	:	
N° O/C estado guardada y fecha	:	

Se adjunta carpeta con historial de la licitación y antecedentes que se indican en checklist adjunto.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR X

XXX/xxx
DISTRIBUCIÓN:
- La indicada
- Archivo
ID:

CHECK LIST

SOLICITUD DE CONTRATO

Fecha

Dirección de Asesoría Jurídica - Licitación Pública mayor a 3 UTM y menor que 100 UTM (L1)

		☒	☒
#	Elemento a comprobar 	Encargado Adquisición	Asesoría Jurídica
Del Requerimiento			
1	Solicitud de pedido	☐	☐
2	Pre – Obligación Presupuestaria	☐	☐
3	Términos Técnicos Administrativos de Referencia (TTAR)	☐	☐
4	Decreto Alcaldicio que aprueba los TTAR	☐	☐
5	Acta de Aceptación	☐	☐
6	Decreto Alcaldicio de adjudicación	☐	☐
7	Orden de Compra Mercado Público, en estado guardada	☐	☐
8	Fotocopia de Garantías, cuando corresponda	☐	☐
9	Antecedentes del adjudicatario, en caso de persona jurídica, certificado de vigencia de la sociedad y documento en que conste la personería del representante legal de la misma (vigencia no superior a 45 días).	☐	☐

De todo lo adjunto al presente, declaro haber verificado en el expediente cada uno de los documentos que se señalan.

Nombre y firma Encargado Adquisición

Asesoría Jurídica



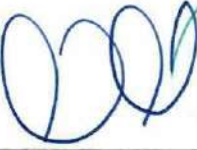
PLANILLA REGISTRO LICITACIONES PUBLICAS MAYORES A 3 UTM Y MENORES A 100 UTM
Oficina de Abastecimiento



N°	Dirección Municipal	Nombre Licitación	Fecha SP	Fecha O/C	Indicador (Máx. 15 días hábiles)
1					
2					
3					
4					

ADQUISICIÓN VÍA TRATO DIRECTO

Manual de Procedimientos

  Elaboración	  Revisión	  Aprobación
Dirección Calidad y Gestión de Servicios	Rodrigo Urra Escobar Director Asesoría Jurídica	Rigoberto Valderrama Ch. Director Adm. y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ATD01/21
		Versión: 01-2021
		Página 2 de 11
		Fecha: Marzo 2021

Contenido

1.- Alcance	3
2.- Objetivo del Proceso	3
3.- Propietario del Proceso	3
4.- Marco Legal	3
5.- Entradas y Salidas del Proceso.....	3
6.- Clientes y Proveedores del Proceso.....	3
7.- Indicadores y Estándares del Proceso	4
a) Indicador N°1:	4
8.- Actividades Centrales del Proceso:.....	4
9.- Mapa del proceso “Adquisición vía Trato Directo”	9
10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso	10
a) Matriz SIPOC, proceso “Adquisición vía Trato Directo”	10
b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Adquisición vía Trato Directo”	11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ATD01/21
		Versión: 01-2021
		Página 3 de 11
		Fecha: Marzo 2021

1.- Alcance

Este proceso aplica a todas las adquisiciones realizadas vía Trato Directo.

2.- Objetivo del Proceso

Contar con un mecanismo consensuado, eficaz y eficiente para tramitar adquisiciones vía Trato Directo de la Municipalidad de Padre Las Casas.

3.- Propietario del Proceso

La persona responsable de monitorear, hacer seguimiento y velar por el cumplimiento del proceso será el Director de Administración y Finanzas.

4.- Marco Legal

- Ley N°19.886 de Compras Públicas.
- D.S N°250/2004 sobre Compras Públicas.
- Directivas de contratación pública.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5.- Entradas y Salidas del Proceso

Entradas	Salidas
Requerimiento formal de la adquisición (correo electrónico o memorándum)	Informe de Pertinencia firmado por Director
Bases BAG, BAE y BT (cuando corresponda)	Informe Jurídico (Salud y Educación)
Términos Administrativos de referencia	Solicitud de Pedido y Preobligación
Cotizaciones	Solicitud de Pedido Autorizada
	Decreto Alcaldicio aprueba Trato Directo
	Decreto Alcaldicio aprueba Trato Directo visado
	Decreto Alcaldicio aprueba Trato Directo firmado
	Orden de Compra

6.- Clientes y Proveedores del Proceso

Proveedores	Clientes
Unidad Requirente	Asesor Jurídico
	Director Requirente
	Alcalde o firma delegada
	Unidad Requirente
	Oficina de Abastecimiento
	Adjudicado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ATD01/21
		Versión: 01-2021
		Página 4 de 11
		Fecha: Marzo 2021

7.- Indicadores y Estándares del Proceso

a) Indicador N°1:

Nombre	Tiempo promedio emisión de la Orden de Compra.
Objetivo	Medir la eficacia y eficiencia del proceso
Fórmula de Cálculo	Fecha Orden de Compra del Portal Mercado Público – Fecha de elaboración de la solicitud de pedido
Estándar (plazo máximo)	➤ 10 días hábiles en caso que no pase por el Concejo Municipal y no requiera contrato ➤ 15 días hábiles en caso que no pase por el Concejo Municipal y requiera contrato
Medio de Verificación	Orden de Compra, Solicitud de pedido, Planilla de Registro de Tratos Directos
Periodo Medición	Semestral
Responsable de la Medición	Oficina de Abastecimiento
Responsable Análisis Resultados	Director de Administración y Finanzas

8.- Actividades Centrales del Proceso:

1. Elaboración Informe de Pertinencia

El proceso comienza con la elaboración del informe de pertinencia (Anexo 1) de la adquisición, el cual debe contener: explicación de la contratación mediante esta vía, fundamento de la causal que se pretende aplicar de acuerdo al Art. 10 del Reglamento de Compra, términos administrativos de referencia y/o bases (Bases Técnicas, Bases Administrativas Especiales y Bases Administrativas Generales) según corresponda y cotizaciones de acuerdo a la causal de trato directo fundamentada.

Responsable: Encargado Adquisición Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad Requirente

2. Revisión y Firma Informe de Pertinencia

Esta actividad consiste en la revisión y firma del informe de pertinencia por parte del Director de la Unidad Requirente.

Responsable: Director Unidad Requirente

3. Elaboración y Gestión de la Solicitud de Pedido

Esta actividad consiste en elaborar la solicitud de pedido, en la cual se detalla de manera acotada la adquisición del bien o contratación del servicio, para posteriormente gestionar las firmas correspondientes con el Director Requirente y la Unidad de Contabilidad. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil.

Responsable: Encargado Adquisición Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ATD01/21
		Versión: 01-2021
		Página 5 de 11
		Fecha: Marzo 2021

4. Autorización Solicitud de Pedido

Esta actividad consiste en autorizar la solicitud de pedido por parte del Alcalde o por quien tenga delegada la firma. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil.

Responsable: Alcalde o firma delegada

5. Elaboración Decreto Alcaldicio que Aprueba el Trato Directo

Esta actividad consiste en elaborar el decreto alcaldicio que aprueba el trato directo, para esto se requiere todo el expediente del proceso, el cual debe contener:

- Informe de Pertinencia aprobado.
- Solicitud de pedido autorizada.
- Pre-obligación presupuestaria.
- Cotizaciones según causal invocada.
- Cotizaciones en formato municipal.
- Certificaciones que fundamenten la causal invocada, según corresponda.

Esta actividad finaliza con la entrega del decreto alcaldicio y documentación en la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión. El plazo de ejecución de esta actividad será de 2 días hábiles.

Responsable: Encargado Adquisición Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad Requirente

6. Revisión Decreto Alcaldicio que Aprueba el Trato Directo

Esta actividad consiste en recepcionar y revisar el decreto alcaldicio elaborado en la actividad anterior, junto a los antecedentes del expediente de la adquisición o contratación.

En caso de no conformidad, se remite al Encargado de la Adquisición de la Unidad Requirente para que corrija las observaciones. Caso contrario, se visa el decreto alcaldicio que aprueba el trato directo para continuar con el proceso. El plazo de ejecución de esta actividad será de 2 días hábiles.

Responsable: Asesor Jurídico

Responsable DSM: Asesor Jurídico DSM

Responsable DAEM: Asesor Jurídico DAEM

7. Corrección de Observaciones

En el caso que existan observaciones, estas deben ser corregidas y remitidas nuevamente a la Dirección de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil.

Responsable: Encargado Adquisición Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad Requirente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ATD01/21
		Versión: 01-2021
		Página 6 de 11
		Fecha: Marzo 2021

8. Visación Decreto Alcaldicio que Aprueba el Trato Directo

En esta actividad el Asesor Jurídico visa el decreto alcaldicio que aprueba el trato directo y se deriva a Secretaría Municipal. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil.

Responsable: Asesor Jurídico

Responsable DSM: Asesor Jurídico DSM

Responsable DAEM: Asesor Jurídico DAEM

9. Tramitación Firma Decreto Alcaldicio

Esta actividad consiste en la obtención de firmas del decreto alcaldicio que aprueba el trato directo por parte del Alcalde o quien legalmente lo subrogue, y posteriormente por el Secretario Municipal. Finalizando con la digitalización y derivación del documento a las unidades involucradas, incluyendo a la Oficina de Abastecimiento. El plazo de ejecución de esta actividad será de 2 días hábiles.

Responsable: Secretaría Municipal

10. Generación Orden de Compra

En aquellos casos en que las unidades municipales cuenten con personal acreditado en Mercado Público serán estos quienes generen la orden de compra en el Portal. Caso contrario, la Oficina de Abastecimiento realizara esta acción en el Portal generando la orden de compra, la cual remitirá a la Unidad Requirente vía correo electrónico para que la incorpore en los antecedentes que respalden la solicitud de contrato, cuando corresponda. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil.

Responsable: Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

11. Gestión Aprobación Concejo Municipal

En los casos en que el contrato sea de un monto superior a 500 UTM y/o exceda el periodo Alcaldicio, será la Unidad Requirente quien gestione ante Secretaría Municipal, que se incluya en la tabla de la próxima sesión del Concejo Municipal, la solicitud de aprobación del contrato respectivo. Teniendo como resultado de esta actividad el acuerdo del Concejo, enviado por Secretaría Municipal a la Dirección Requirente para que continúe con el proceso.

Responsable: Encargado Adquisición Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad Requirente

12. Elaboración Solicitud de Contrato

Cuando se requiera la elaboración de contrato, la unidad requirente enviará mediante memorándum (Anexo 2) la totalidad de los antecedentes de la contratación a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que pueda elaborar el respectivo contrato, el cual deberá acompañar a lo menos los siguientes antecedentes:

1. Solicitud de pedido.
2. Pre – Obligación Presupuestaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ATD01/21
		Versión: 01-2021
		Página 7 de 11
		Fecha: Marzo 2021

3. Bases de Licitación y decreto que las aprueba, cuando corresponda.
4. Decreto Alcaldicio que aprueba el trato directo.
5. Orden de Compra de mercado público, en estado guardada.
6. Fotocopia de Garantías, cuando corresponda.
7. Antecedentes del adjudicatario, en caso de persona jurídica, certificado de vigencia de la sociedad y documento en que conste la personería del representante legal de la misma (vigencia no superior a 45 días).
8. Responsable del contrato (supervisor y/o ITO).
9. Plazo de vigencia de la contratación.
10. Precio de la contratación y forma de pago (señalando si el pago es mensual o por avance).
11. Cuenta presupuestaria y centro de costo cuando corresponda.
12. En la eventualidad que el contrato supere las 500 UTM y/o exceda el periodo Alcaldicio, se deberá adjuntar acuerdo del Concejo Municipal.

El plazo de ejecución de esta actividad será de 2 días hábiles.

Responsable: Encargado Adquisición Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad Requirente

13. Elaboración de Contrato

Con los antecedentes anteriormente señalados, la Dirección de Asesoría Jurídica procede a elaborar el contrato respectivo. El plazo de ejecución de esta actividad será de 5 días hábiles.

Responsable: Asesor Jurídico

Responsable DSM: Asesor Jurídico DSM

Responsable DAEM: Asesor Jurídico DAEM

14. Gestión Solicitud de Firma

Una vez redactado el contrato la Dirección de Asesoría Jurídica informa a la Unidad Requirente para que gestione con el proveedor el retiro del contrato en la Dirección de Asesoría Jurídica, para su posterior firma ante Notario y/o a través de firma electrónica avanzada. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil.

Responsable: Asesor Jurídico

Responsable DSM: Asesor Jurídico DSM

Responsable DAEM: Asesor Jurídico DAEM

15. Elaboración Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato

Hecho lo anterior, el suscriptor del contrato lo reingresará a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio aprobatorio del contrato respectivo, el cual será remitido a Oficina de Partes para la tramitación de firmas correspondiente. El plazo de ejecución de esta actividad será de 3 días hábiles.

Responsable: Asesor Jurídico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ATD01/21
		Versión: 01-2021
		Página 8 de 11
		Fecha: Marzo 2021

Responsable DSM: Asesor Jurídico DSM
Responsable DAEM: Asesor Jurídico DAEM

16. Tramitación Firma Contrato y Decreto Alcaldicio

Esta actividad consiste en la obtención de firmas del contrato y decreto alcaldicio que lo aprueba por parte del Alcalde o quien legalmente lo subrogue, y posteriormente la firma del decreto alcaldicio por el Secretario Municipal. Finalizando con la digitalización y derivación del documento a las unidades involucradas, incluyendo a la Oficina de Abastecimiento. El plazo de ejecución de esta actividad será de 2 días hábiles.

Responsable: Secretaría Municipal

17. Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor

La Oficina de Abastecimiento recibe el contrato suscrito por ambas partes y el decreto alcaldicio que lo aprueba (cuando corresponda), para anexarlo al expediente de compra creado con los antecedentes de la contratación vía trato directo. Posteriormente, emite la orden de compra interna, con la cual se compromete definitivamente el presupuesto, utilizando la Preobligación. Luego se tramita la autorización de la orden de compra interna por parte del Director de Administración y Finanzas y el Alcalde o quien tenga delegada la firma, para finalmente, enviar la orden de compra generada a través del Portal de Mercado Público al adjudicatario. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil.

Responsable: Oficina de Abastecimiento
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

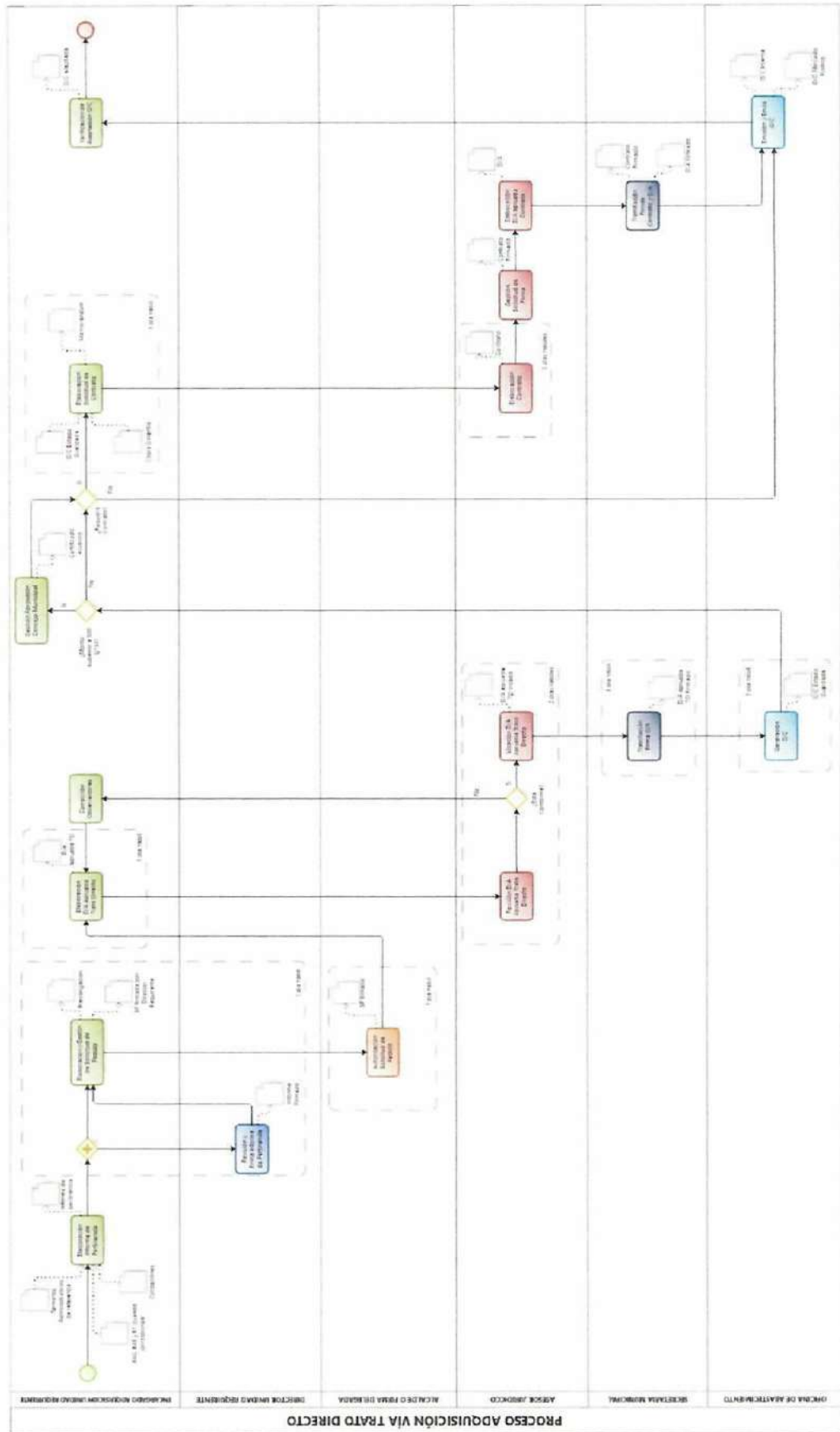
18. Verificación de aceptación O/C

Finalmente, esta actividad consiste en verificar a través del Portal de Mercado Público si el proveedor aceptó la orden de compra. En caso de no existir manifestación de voluntad por parte del prestador o proveedor, la Unidad Requirente deberá contactarse con este para que la acepte o rechace.

Responsable: Encargado Adquisición Unidad Requirente
Responsable DSM y DAEM: Unidad Requirente

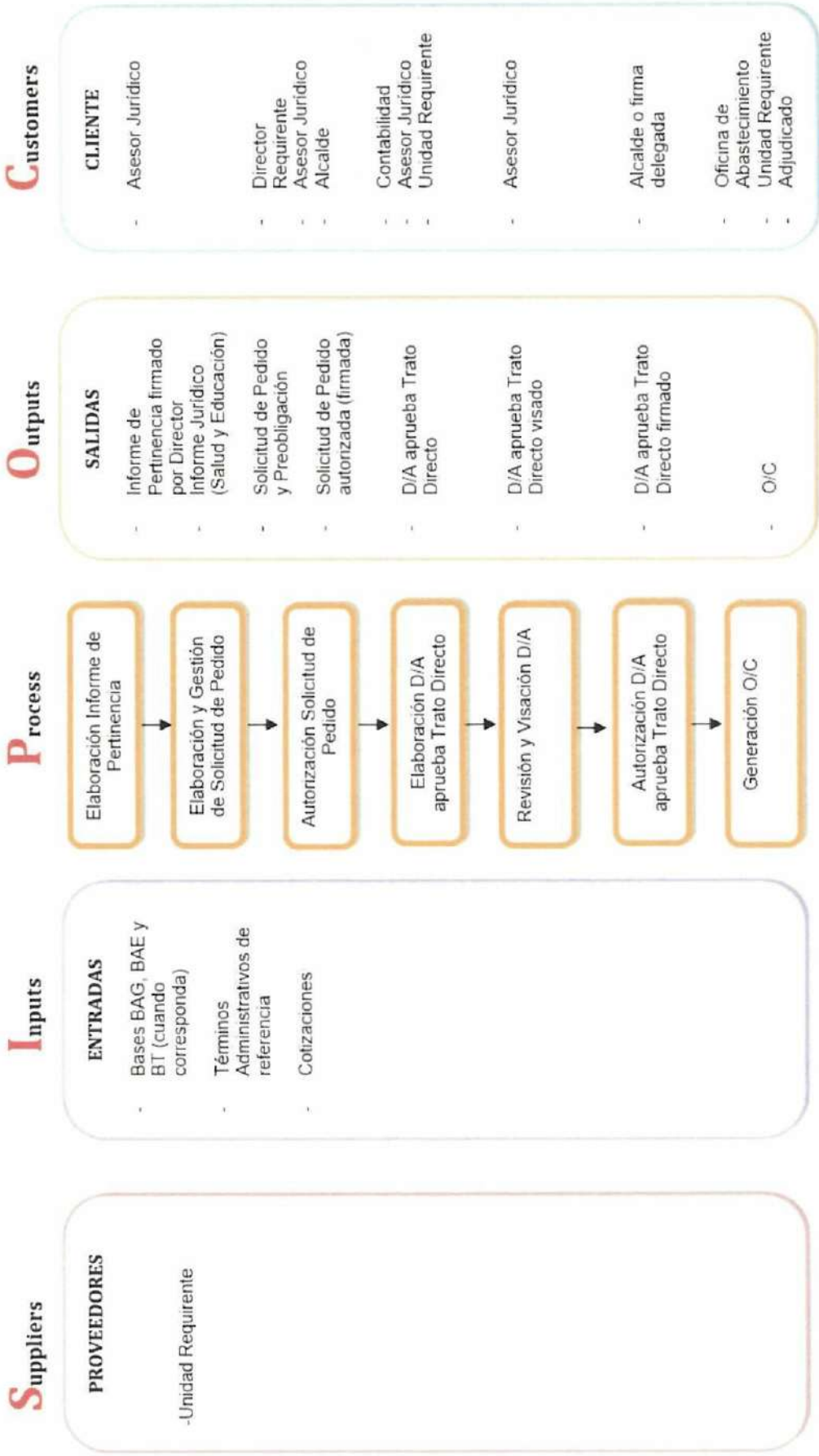
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9.- Mapa del proceso "Adquisición Vía Trato Directo"



10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso

a) Matriz SIPOC, proceso "Adquisición Vía Trato Directo"



b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Adquisición Vía Trato Directo”

ACTIVIDAD / ROLES	Encargado Adquisición Unidad Requiere	Director Requiere	Alcalde o firma delegada	Asesor Jurídico	Oficina de Abastecimiento	Contabilidad DAF
Elaboración Informe de Pertinencia	R	R/A		C/I	C	
Elaboración y Gestión de Solicitud de Pedido	R	A/C/I				C
Autorización Solicitud de Pedido	C/I	C/I	R/A			
Elaboración D/A aprueba Trato Directo	R	A		C/I		
Revisión y visación D/A	C/I	C/I	I	R/A		
Autorización D/A aprueba Trato Directo	I	I	R/A	C	I	
Generación O/C	R				R/A	

- R

Responsable (Ejecutor)

: Responsable por la correcta ejecución y resultado de la actividad. Debe responder a un apoderado.
- A

Accountable (Responsable)

: Es quien tiene la autoridad máxima sobre la actividad, aunque no interactúa directamente sobre él.
- C

Consulted (Consultado)

: Es a quien se le consulta porque tiene información y conocimientos que sirven de entradas para el proceso.
- I

Informed (Informado)

: Es a quien le informa de los resultados de la actividad o proceso.

ANEXO 1



**INFORME DE PERTINENCIA
CONTRATACION DIRECTA "X" CON EMPRESA X, RUT X**

Contexto

Fundamento Legal

Por lo expuesto y las disposiciones transcritas se estima pertinente calificar y autorizar la contratación directa "NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN", con la Empresa "NOMBRE DE LA EMPRESA", RUT N° 11.111.111-1.

**NOMBRE DIRECTOR
CARGO**

Padre Las Casas, XX de Enero de 20XX.

ANEXO 2



MEMORÁNDUM N° X/202X.-

DE : DIRECTOR DE X
SR. X
A : DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA
SR. X
FECHA : X DE ENERO DE X

Junto con saludar, mediante el presente, solicito a Ud. elaborar el contrato y el respectivo decreto alcaldicio aprobatorio correspondiente a la adjudicación de la licitación pública (o trato directo, según corresponda) “(NUMERO, ID Y NOMBRE)”.

Nombre Adjudicatario	:	
RUT	:	
Nombre Representante Legal	:	
RUT	:	
Dirección	:	
Vigencia del contrato	:	
Monto mensual (cuando corresponda)	:	
Monto Total	:	
Forma de pago	:	
Supervisor/ITO	:	
Cuenta Presupuestaria	:	
Identificación de la garantía	:	
Monto Garantía	:	
N° O/C estado guardada y fecha	:	

Se adjunta carpeta con historial de la licitación y antecedentes que se indican en checklist adjunto.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR X

XXX/xxx
DISTRIBUCIÓN:
- La indicada
- Archivo
ID:

CHECK LIST

SOLICITUD DE CONTRATO

Dirección de Asesoría Jurídica - Trato Directo

Fecha

		☒	☒
#	Elemento a comprobar 	Encargado Adquisición	Asesoría Jurídica
Del Requerimiento			
1	Informe de Pertinencia	☐	☐
2	Solicitud de pedido	☐	☐
3	Pre – Obligación Presupuestaria	☐	☐
4	Bases de la Licitación, si corresponde	☐	☐
5	Decreto Alcaldicio que aprueba trato directo	☐	☐
6	Orden de Compra mercado público, en estado guardada	☐	☐
7	Fotocopia de Garantías	☐	☐
8	Antecedentes del adjudicatario, en caso de persona jurídica, certificado de vigencia de la sociedad y documento en que conste la personería del representante legal de la misma (vigencia no superior a 45 días).	☐	☐
9	Cotizaciones de acuerdo a causal fundada	☐	☐
10	Términos Técnicos de Referencia, si corresponde	☐	☐
11	Acuerdo del Concejo Municipal. En la eventualidad que el contrato supere las 500 UTM y/o exceda el periodo Alcaldicio	☐	☐

De todo lo adjunto al presente, declaro haber verificado en el expediente cada uno de los documentos que se señalan.

Nombre y firma Encargado Adquisición

Asesoría Jurídica



PLANILLA REGISTRO DE TRATOS DIRECTOS 2021
Oficina de Abastecimiento



N°	Dirección Municipal	Materia	Fecha SP	Fecha O/C	Total días hábiles TD
1					
2					
3					
4					

ADQUISICIÓN VÍA CONVENIO MARCO

Manual de Procedimientos

		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Dirección Calidad y Gestión de Servicios	Rodrigo Urrea Escobar Director Asesoría Jurídica	Rigoberto Valderrama Ch. Director Adm. y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ACM01/21
		Versión: 01-2021
		Página 2 de 9
		Fecha: Mayo 2021

Contenido

1.- Alcance	3
2.- Objetivo del Proceso	3
3.- Propietario del Proceso	3
4.- Marco Legal	3
5.- Entradas y Salidas del Proceso.....	3
6.- Clientes y Proveedores del Proceso.....	3
7.- Indicadores y Estándares del Proceso.....	4
a) Indicador N°1:.....	4
8.- Actividades Centrales del Proceso:.....	4
9.- Mapa del proceso “Adquisición Vía Convenio Marco”	7
10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso	8
a) Matriz SIPOC, proceso “Adquisición Vía Convenio Marco”	8
b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Adquisición Vía Convenio Marco”	9

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ACM01/21
		Versión: 01-2021
		Página 3 de 9
		Fecha: Mayo 2021

1.- Alcance

Este proceso aplica a todas las adquisiciones realizadas vía Convenio Marco.

2.- Objetivo del Proceso

Contar con un mecanismo consensuado, eficaz y eficiente para tramitar adquisiciones vía Convenio Marco de la Municipalidad de Padre Las Casas.

3.- Propietario del Proceso

La persona responsable de monitorear, hacer seguimiento y velar por el cumplimiento del proceso será el Director de Administración y Finanzas.

4.- Marco Legal

- Ley N°19.886 de Compras Públicas.
- D.S N°250/2004 sobre Compras Públicas.
- Directivas de contratación pública.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5.- Entradas y Salidas del Proceso

Entradas	Salidas
Requerimiento formal de la adquisición (correo electrónico o memorándum)	O/C Mercado Público estado guardada
Especificaciones del producto o servicio	Solicitud de Pedido
	Preobligación
	Solicitud de Pedido Autorizada
	Acuerdo Complementario
	Acuerdo del Concejo Municipal
	O/C Mercado Público
	O/C Interna
	O/C Aceptada

6.- Clientes y Proveedores del Proceso

Proveedores	Clientes
Unidad Requirente	Oficina de Abastecimiento
	Alcalde o firma delegada
	Asesoría Jurídica
	Concejo Municipal
	Oferentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ACM01/21
		Versión: 01-2021
		Página 4 de 9
		Fecha: Mayo 2021

7.- Indicadores y Estándares del Proceso

a) Indicador N°1:

Nombre	Tiempo promedio emisión Orden de Compra
Objetivo	Medir la eficacia y eficiencia del proceso
Fórmula de Cálculo	Fecha Orden de Compra del Portal Mercado Público – Fecha de elección del producto o servicio
Estándar (plazo máximo)	6 días hábiles
Medio de Verificación	O/C y elección del producto o servicio
Periodo Medición	Semestral
Responsable de la Medición	Oficina de Abastecimiento
Responsable Análisis Resultados	Director de Administración y Finanzas

8.- Actividades Centrales del Proceso:

1. Búsqueda y Elección del Producto o Servicio

El proceso comienza identificando si la Unidad Requirente cuenta con operadores del Portal de Mercado Público, en el caso que cuente con operador, será este quien genere la búsqueda y seleccione los productos o servicios en el catálogo electrónico del Portal, de acuerdo a las especificaciones de la adquisición. Caso contrario, la Unidad Requirente pedirá a la Oficina de Abastecimiento que realice el proceso de búsqueda y selección mencionado anteriormente. De esta actividad el Portal emite una Orden de Compra que permanece en estado guardada hasta que se firme a autorización de la solicitud de pedido debiendo la Unidad Requirente emitir un Informe Técnico Económico (Anexo 1), que justifica la selección del proveedor adjudicado.

En el caso que la adquisición sea igual o superior a 1000 UTM se deberá utilizar la modalidad de gran compra, la cual requiere seleccionar los productos o servicios, agregar la descripción o detalle de la compra, seleccionar proveedores (solo los que tengan convenio marco vigente), enviar invitación a los proveedores indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir ajustando a las bases de licitación respectivas. De acuerdo a lo estipulado en las condiciones de uso de la modalidad de gran compra alojada en la página de Mercado Público.

En aquellos casos de contratación de servicios que tengan particularidades, esta actividad será ejecutada según lo establecido por el convenio marco respectivo.

Responsable: Unidad Requirente u Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

2. Elaboración Solicitud de Pedido

En esta actividad se elabora la solicitud de pedido, en la cual se detalla de manera acotada la adquisición o contratación del servicio, para posteriormente gestionar las firmas correspondientes con el Director de la Unidad Requirente y la Unidad de Contabilidad. Esta actividad tiene un plazo de ejecución de 1 día hábil.

Responsable: Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ACM01/21
		Versión: 01-2021
		Página 5 de 9
		Fecha: Mayo 2021

3. Autorización Solicitud de Pedido

Esta actividad consiste en autorizar la solicitud de pedido por parte del Alcalde o por quien tenga delegada la firma. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil.

Responsable: Alcalde o firma delegada
4. Gestión Aprobación Concejo Municipal

En el caso que el monto sea superior a 500 UTM o exceda el periodo del Alcalde, será la Dirección Requirente quien gestione ante Secretaría Municipal, que se incluya en la tabla de la próxima sesión del Concejo Municipal, la solicitud de la adquisición del bien o contratación del servicio. Teniendo como resultado de esta actividad un acuerdo del Concejo Municipal, enviado por Secretaría Municipal a la Unidad Requirente para que continúe con el proceso.

Responsable: Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones
5. Gestión Acuerdo Complementario

En el caso que la adquisición requiera un acuerdo complementario, este deberá ser gestionado por la Unidad Requirente con su respectivo decreto aprobatorio, solicitando su redacción a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien, una vez elaborado el acuerdo, informará a la Unidad Requirente para que gestione con el proveedor el retiro del acuerdo y posterior firma ante notario. El plazo de ejecución será de 5 días hábiles. Hecho lo anterior, el suscriptor del contrato lo reingresará a la Dirección de Asesoría Jurídica para la elaboración del Decreto Alcaldicio aprobatorio respectivo, el cual será remitido a Oficina de Partes para la tramitación de firmas correspondiente. El plazo de ejecución será de 3 días hábiles.

Responsable: Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones
6. Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor

La Oficina de Abastecimiento emite la orden de compra interna, con la cual se compromete definitivamente el presupuesto, utilizando la preobligación, luego se tramita la autorización de la orden de compra interna por parte del Director de Administración y Finanzas y el Alcalde o quien tenga delegada la firma, para finalmente, enviar la orden de compra generada por el Portal de Mercado Público al oferente.

Responsable: Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones
7. Verificación Aceptación Orden de Compra

Finalmente, esta actividad consiste en verificar a través del Portal de Mercado Público si el proveedor aceptó la orden de compra. En caso de no existir manifestación de voluntad

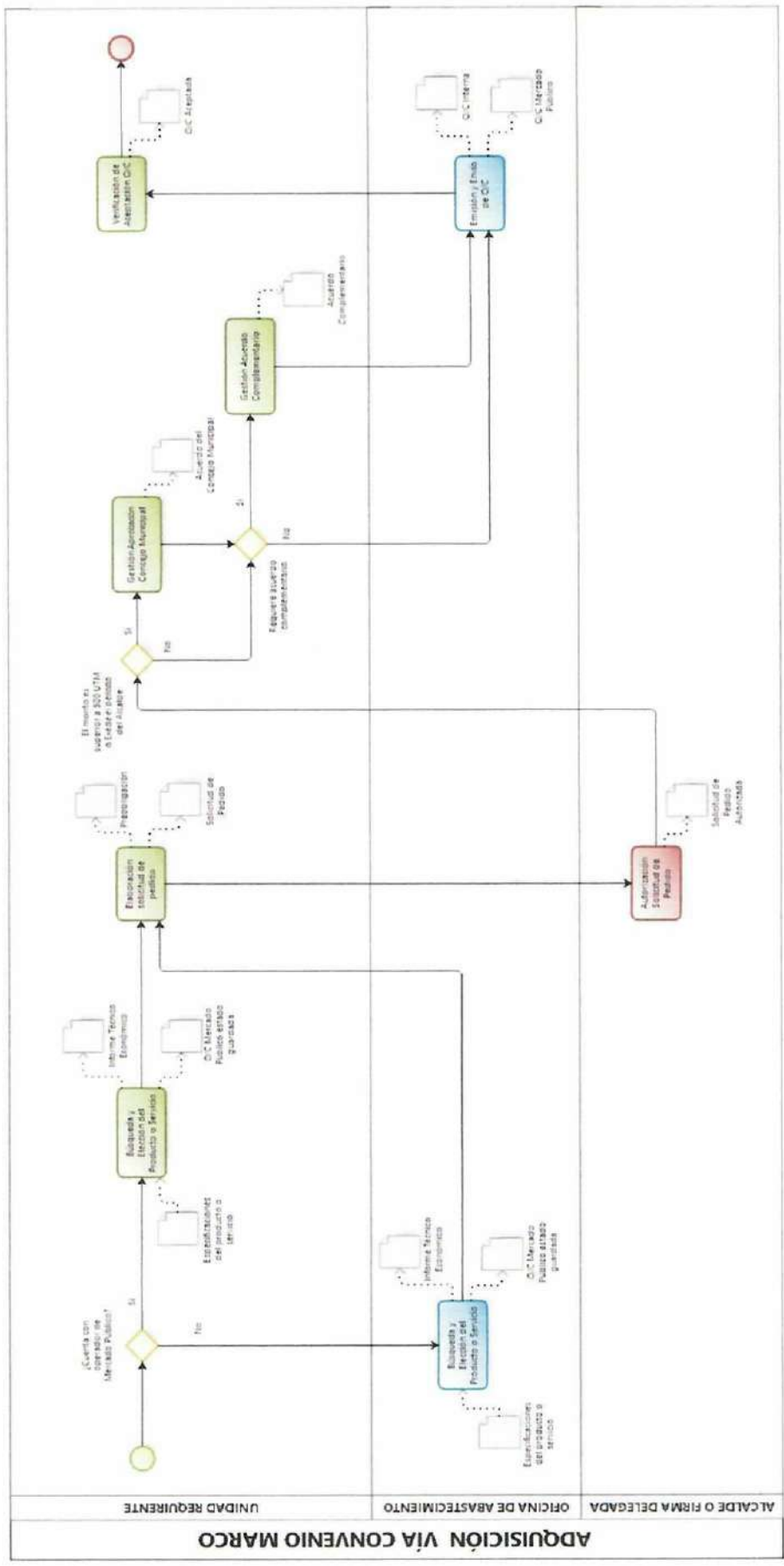
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ACM01/21
		Versión: 01-2021
		Página 6 de 9
		Fecha: Mayo 2021

por parte del prestador o proveedor, la Unidad Requirente deberá contactarse con este para que la acepte o rechace.

Responsable: Unidad Requirente

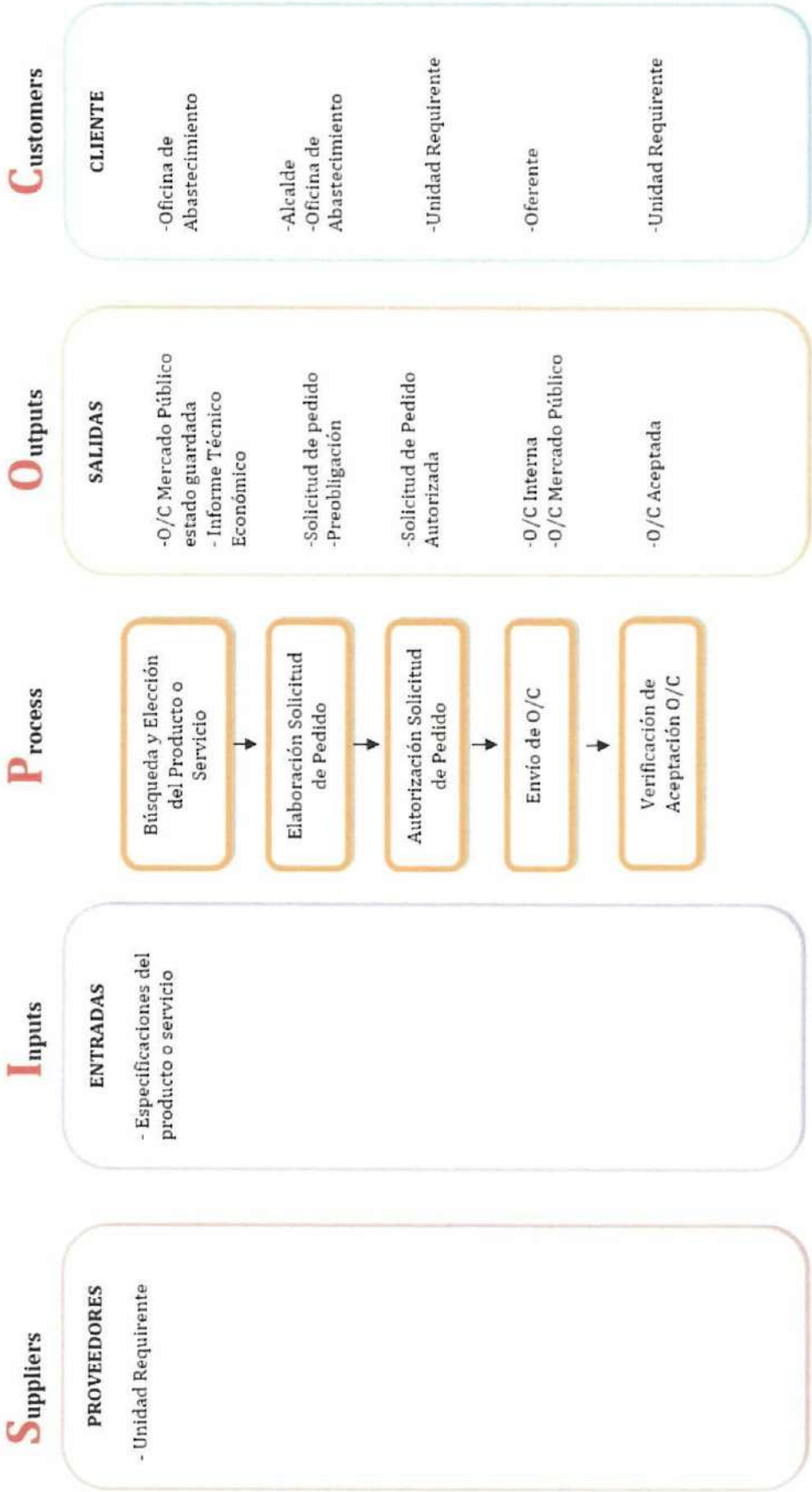
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

9.- Mapa del proceso "Adquisición Vía Convenio Marco"



10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso

a) Matriz SIPOC, proceso "Adquisición Vía Convenio Marco"



b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Adquisición Vía Convenio Marco”

ACTIVIDAD / ROLES	Unidad Requirente	Alcalde o firma delegada	Oficina de Abastecimiento
Búsqueda y Elección del Producto o Servicio	A/R		R/C/I
Elaboración Solicitud de Pedido	A/R		
Autorización Solicitud de Pedido	C	A/R	C
Envío de O/C	I		A/R
Verificación de Aceptación O/C	A/R		

Responsible (Ejecutor) : Responsable por la correcta ejecución y resultado de la actividad. Debe responder a un apoderado.

Accountable (Responsable) : Es quien tiene la autoridad máxima sobre la actividad, aunque no interactúa directamente sobre él.

Consulted (Consultado) : Es a quien se le consulta porque tiene información y conocimientos que sirven de entradas para el proceso.

Informed (Informado) : Es a quien le informa de los resultados de la actividad o proceso.

ANEXO 1

**INFORME TÉCNICO-ECONÓMICO
ADQUISICIÓN VÍA CONVENIO MARCO**

Nombre Adquisición			
Dirección requirente			
Supervisor			
Proveedor seleccionado			
RUT		Monto	

Justificación

--

Por lo anteriormente expuesto, de conformidad al Convenio Marco, se selecciona para la adquisición del bien (o contratación del servicio) "NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN", al proveedor "NOMBRE DEL PROVEEDOR", RUT N° 11.111.111-1 por la suma de \$X (monto en palabras), impuestos incluidos. Oferta que se ajusta a los intereses municipales.

**NOMBRE DIRECTOR
CARGO**

Padre Las Casas, XX de Enero de 20XX.



PLANILLA REGISTRO ADQUISICIÓN VÍA CONVENIO MARCO
Oficina de Abastecimiento



N°	Dirección Municipal	Adquisición	Fecha Elección Producto/Servicio	Fecha O/C	Indicador (Máx. 6 días hábiles)
1					
2					
3					
4					

ADQUISICIÓN VÍA COMPRA ÁGIL

Manual de Procedimientos



Elaboración	Revisión	Aprobación
Dirección Calidad y Gestión de Servicios	Rodrigo Urra Escobar Director Asesoría Jurídica	Rigoberto Valderrama Ch. Director Adm. y Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ACA01/21
		Versión: 01-2021
		Página 2 de 8
		Fecha: Mayo 2021

Contenido

1.- Alcance	3
2.- Objetivo del Proceso	3
3.- Propietario del Proceso	3
4.- Marco Legal	3
5.- Entradas y Salidas del Proceso	3
6.- Clientes y Proveedores del Proceso	3
7.- Indicadores y Estándares del Proceso	4
a) Indicador N°1:	4
8.- Actividades Centrales del Proceso:	4
9.- Mapa del proceso “Adquisición Vía Compra Ágil”	6
10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso	7
a) Matriz SIPOC, proceso “Adquisición Vía Compra Ágil”	7
b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Adquisición Vía Compra Ágil”	8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ACA01/21
		Versión: 01-2021
		Página 3 de 8
		Fecha: Mayo 2021

1.- Alcance

Este proceso aplica a todas las adquisiciones realizadas vía Compra Ágil (menor o igual a 30 UTM).

2.- Objetivo del Proceso

Contar con un mecanismo consensuado, eficaz y eficiente para tramitar adquisiciones vía Compra Ágil, de la Municipalidad de Padre Las Casas.

3.- Propietario del Proceso

La persona responsable de monitorear, hacer seguimiento y velar por el cumplimiento del proceso será el Director de Administración y Finanzas.

4.- Marco Legal

- Ley N°19.886 de Compras Públicas.
- D.S N°250/2004 sobre Compras Públicas.
- Directivas de contratación pública.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5.- Entradas y Salidas del Proceso

Entradas	Salidas
Requerimiento formal de la adquisición (correo electrónico o memorándum)	ID de cotización
Especificaciones del producto o servicio	Cotizaciones
Condiciones particulares	O/C Mercado Público estado guardada
	Solicitud de Pedido
	Preobligación
	Solicitud de Pedido Autorizada
	O/C Mercado Público
	O/C Interna
	O/C Aceptada

6.- Clientes y Proveedores del Proceso

Proveedores	Clientes
Unidad Requirente	Oficina de Abastecimiento
	Alcalde o firma delegada
	Oferentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ACA01/21
		Versión: 01-2021
		Página 4 de 8
		Fecha: Mayo 2021

7.- Indicadores y Estándares del Proceso

a) Indicador N°1:	
Nombre	Tiempo promedio emisión Orden de Compra
Objetivo	Medir la eficacia y eficiencia del proceso
Fórmula de Cálculo	Fecha Orden de Compra del Portal Mercado Público – Fecha de solicitud de cotización
Estándar (plazo máximo)	6 días hábiles
Medio de Verificación	O/C, Solicitud de Cotización, Planilla de Registro
Periodo Medición	Semestral
Responsable de la Medición	Oficina de Abastecimiento
Responsable Análisis Resultados	Director de Administración y Finanzas

8.- Actividades Centrales del Proceso:

- 1. Solicitud de Cotización en Mercado Público**
 El proceso comienza identificando si la Unidad Requirente cuenta con operadores del Portal de Mercado Público, en el caso que cuente con operador, será este quien genere la solicitud de cotización en el Portal, de acuerdo a las especificaciones y condiciones particulares de la adquisición del bien o contratación del servicio. Caso contrario, la Unidad Requirente pedirá a la Oficina de Abastecimiento que genere la solicitud de cotización en el Portal. En esta actividad el Portal genera un ID de cotización y se reciben las cotizaciones de los oferentes en el plazo definido en la solicitud de cotización.
Responsable: Unidad Requirente u Oficina de Abastecimiento
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones
- 2. Revisión y Selección de la Cotización**
 Una vez cerrado el plazo de recepción de cotizaciones la Unidad Requirente o la Oficina de Abastecimiento según corresponda, revisará, evaluará y seleccionará la cotización más conveniente a los intereses de la Municipalidad, respetando las especificaciones y condiciones particulares estipuladas en la solicitud de cotización. Como resultado de esta actividad el Portal genera la Orden de Compra de Mercado Público, la que permanecerá en estado guardada hasta que se autorice la solicitud de pedido.
Responsable: Unidad Requirente u Oficina de Abastecimiento
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones
- 3. Elaboración Solicitud de Pedido**
 En esta actividad se elabora la solicitud de pedido, en la cual se detalla de manera acotada la adquisición o contratación del servicio, para posteriormente gestionar las firmas correspondientes con el Director de la Unidad Requirente y la Unidad de Contabilidad. Esta actividad tiene un plazo de ejecución de 1 día hábil.
Responsable: Unidad Requirente
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-ACA01/21
		Versión: 01-2021
		Página 5 de 8
		Fecha: Mayo 2021

- 4. Autorización Solicitud de Pedido**

Esta actividad consiste en autorizar la solicitud de pedido por parte del Alcalde o por quien tenga delegada la firma. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil.

Responsable: Alcalde o firma delegada

- 5. Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor**

La Oficina de Abastecimiento emite la orden de compra interna, con la cual se compromete definitivamente el presupuesto, utilizando la preobligación, luego se tramita la autorización de la orden de compra interna por parte del Director de Administración y Finanzas y el Administrador Municipal, para finalmente, enviar la orden de compra generada por el Portal de Mercado Público al oferente, quedando a la espera de la aceptación del proveedor adjudicado.

Responsable: Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

- 6. Verificación Aceptación Orden de Compra**

Finalmente, esta actividad consiste en verificar a través del Portal de Mercado Público si el proveedor aceptó la orden de compra. En caso de no existir manifestación de voluntad por parte del prestador o proveedor, la Unidad Requirente deberá contactarse con este para que la acepte o rechace.

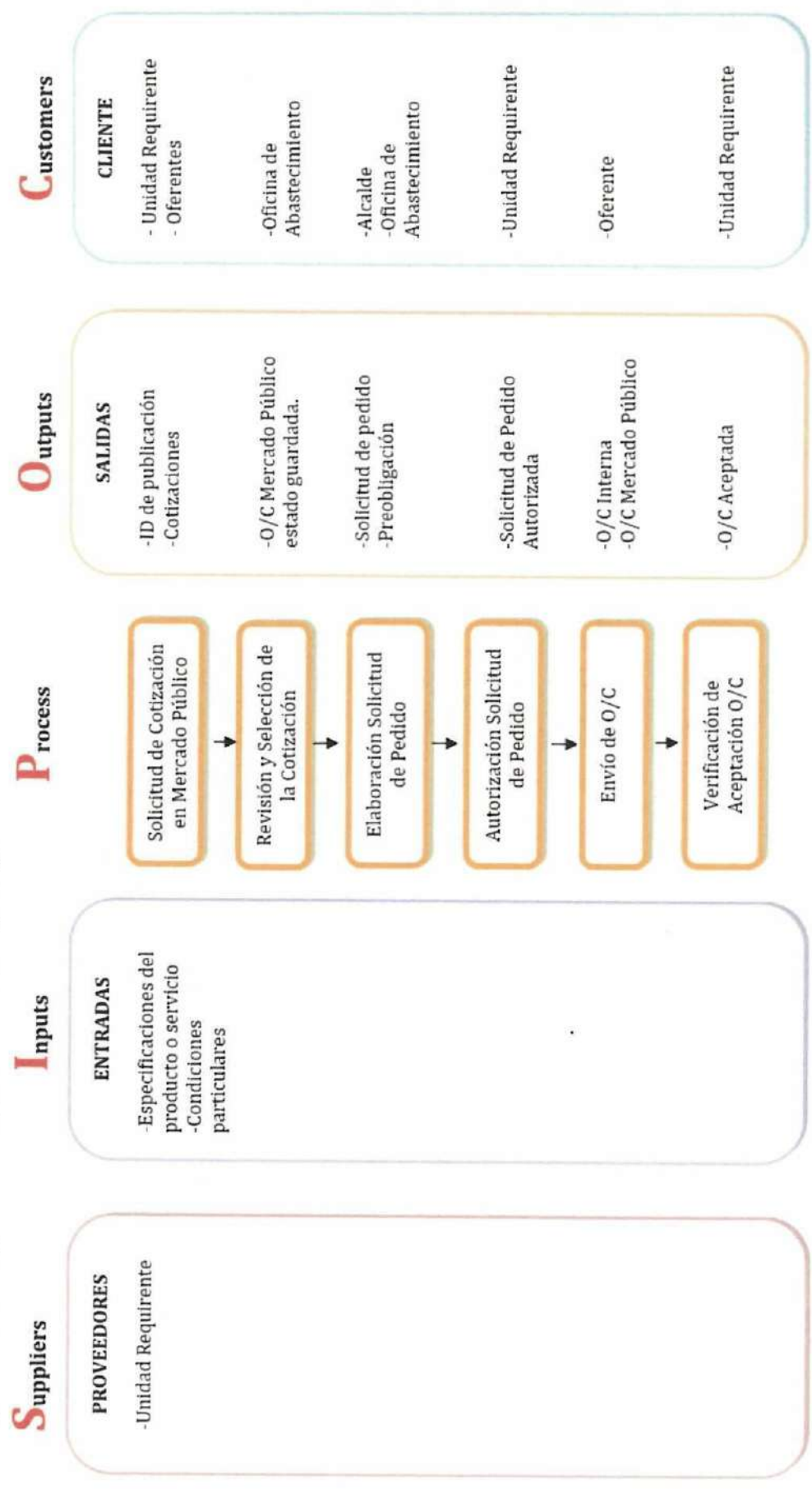
Responsable: Encargado Adquisición Unidad Requirente

Responsable DSM y DAEM: Unidad Requirente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso

a) Matriz SIPOC, proceso "Adquisición Vía Compra Ágil"



b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Adquisición Vía Compra Ágil”

ACTIVIDAD / ROLES	Unidad Requirente	Alcalde o firma delegada	Oficina de Abastecimiento
Solicitud de Cotización en Mercado Público	A/R		R/C
Revisión y Selección de la Cotización	A/R		R/C/I
Elaboración Solicitud de Pedido	A/R		
Autorización Solicitud de Pedido	C	A/R	
Envío de O/C	I		A/R
Verificación de Aceptación O/C	A/R		I

Responsible (Ejecutor) : Responsable por la correcta ejecución y resultado de la actividad. Debe responder a un apoderado.

Accountable (Responsable) : Es quien tiene la autoridad máxima sobre la actividad, aunque no interactúa directamente sobre él.

Consulted (Consultado) : Es a quien se le consulta porque tiene información y conocimientos que sirven de entradas para el proceso.

Informed (Informado) : Es a quien le informa de los resultados de la actividad o proceso.



PLANILLA REGISTRO ADQUISICIÓN VÍA COMPRA AGIL
Oficina de Abastecimiento



N°	Dirección Municipal	Adquisición	Fecha Solicitud Cotización	Fecha O/C	Indicador (Máx. 6 días hábiles)
1					
2					
3					
4					

ADQUISICIÓN INFERIOR A 3 UTM FUERA DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS

Manual de Procedimientos

 	 	 
Elaboración	Revisión	Aprobación
Dirección Calidad y Gestión de Servicios	Rodrigo Urrea Escobar Director Asesoría Jurídica	Rigoberto Valderrama Ch. Director Adm. y Finanzas

Contenido

1.- Alcance3

2.- Objetivo del Proceso3

3.- Propietario del Proceso3

4.- Marco Legal3

5.- Entradas y Salidas del Proceso3

6.- Clientes y Proveedores del Proceso3

7.- Indicadores y Estándares del Proceso3

 a) Indicador N°1:.....3

8.- Actividades Centrales del Proceso:.....4

9.- Mapa del proceso “Adquisición Inferior a 3 UTM Fuera de la Aplicación de la Ley de Compras”5

10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso.....6

 a) Matriz SIPOC, proceso “Adquisición Inferior a 3 UTM Fuera de la Aplicación de la Ley de Compras”6

 b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Adquisición Inferior a 3 UTM Fuera de la Aplicación de la Ley de Compras”7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-AIF01/21
		Versión: 01-2021
		Página 3 de 7
		Fecha: Mayo 2021

1.- Alcance

Este proceso aplica todas las adquisiciones realizadas vía única cotización cuyo monto sea inferior a 3 UTM, fuera de la aplicación de la Ley de Compras. Esta modalidad se aplica en casos excepcionales o puntuales, considerando no transgredir las normas vigentes establecidas en la Ley de Compra en su artículo N°13.

2.- Objetivo del Proceso

Contar con un mecanismo consensuado, eficaz y eficiente para tramitar adquisiciones vía única cotización cuyo monto sea inferior a 3 UTM, fuera de la aplicación de la Ley de Compras de la Municipalidad de Padre Las Casas.

3.- Propietario del Proceso

La persona responsable de monitorear, hacer seguimiento y velar por el cumplimiento del proceso será el Director de Administración y Finanzas.

4.- Marco Legal

- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5.- Entradas y Salidas del Proceso

Entradas	Salidas
Requerimiento formal de la adquisición (correo electrónico o memorándum)	Cotización
Especificaciones del producto o servicio	Solicitud de Pedido
Condiciones particulares	Preobligación
	Solicitud de Pedido Autorizada
	Orden de Compra Interna

6.- Clientes y Proveedores del Proceso

Proveedores	Clientes
Unidad Requirente	Oficina de Abastecimiento
	Alcalde o firma delegada
	Oferentes

7.- Indicadores y Estándares del Proceso

a) Indicador N°1:

Nombre	Tiempo promedio emisión Orden de Compra
Objetivo	Medir la eficacia y eficiencia del proceso
Fórmula de Cálculo	Fecha Orden de Compra- Fecha Recepción de Cotización
Estándar (plazo máximo)	2 días hábiles
Medio de Verificación	O/C, Solicitud de cotización, Planilla de Registro
Periodo Medición	Semestral

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PLC-AIF01/21
		Versión: 01-2021
		Página 4 de 7
		Fecha: Mayo 2021

Responsable de la Medición	Oficina de Abastecimiento
Responsable Análisis Resultados	Director de Administración y Finanzas

8.- Actividades Centrales del Proceso:

1. Solicitud de Cotización

El proceso comienza con la solicitud de cotización, de acuerdo a las especificaciones y condiciones particulares de la adquisición del bien o contratación del servicio, dirigida al comercio seleccionado. Luego de recepcionada la cotización, la Unidad Requirente deberá transcribir la información de la cotización en el formulario municipal.

Responsable: Unidad Requirente u Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

2. Elaboración Solicitud de Pedido

En esta actividad se elabora la solicitud de pedido, en la cual se detalla de manera acotada la adquisición del bien o contratación del servicio, de acuerdo a la cotización recibida, para posteriormente gestionar las firmas correspondientes con el Director de la Unidad Requirente y la Unidad de Contabilidad. Esta actividad tiene un plazo de ejecución de 1 día hábil.

Responsable: Unidad Requirente u Oficina de Abastecimiento

Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

3. Autorización Solicitud de Pedido

Esta actividad consiste en autorizar la solicitud de pedido por parte del Alcalde o por quien tenga delegada la firma. El plazo de ejecución de esta actividad será de 1 día hábil.

Responsable: Alcalde o firma delegada

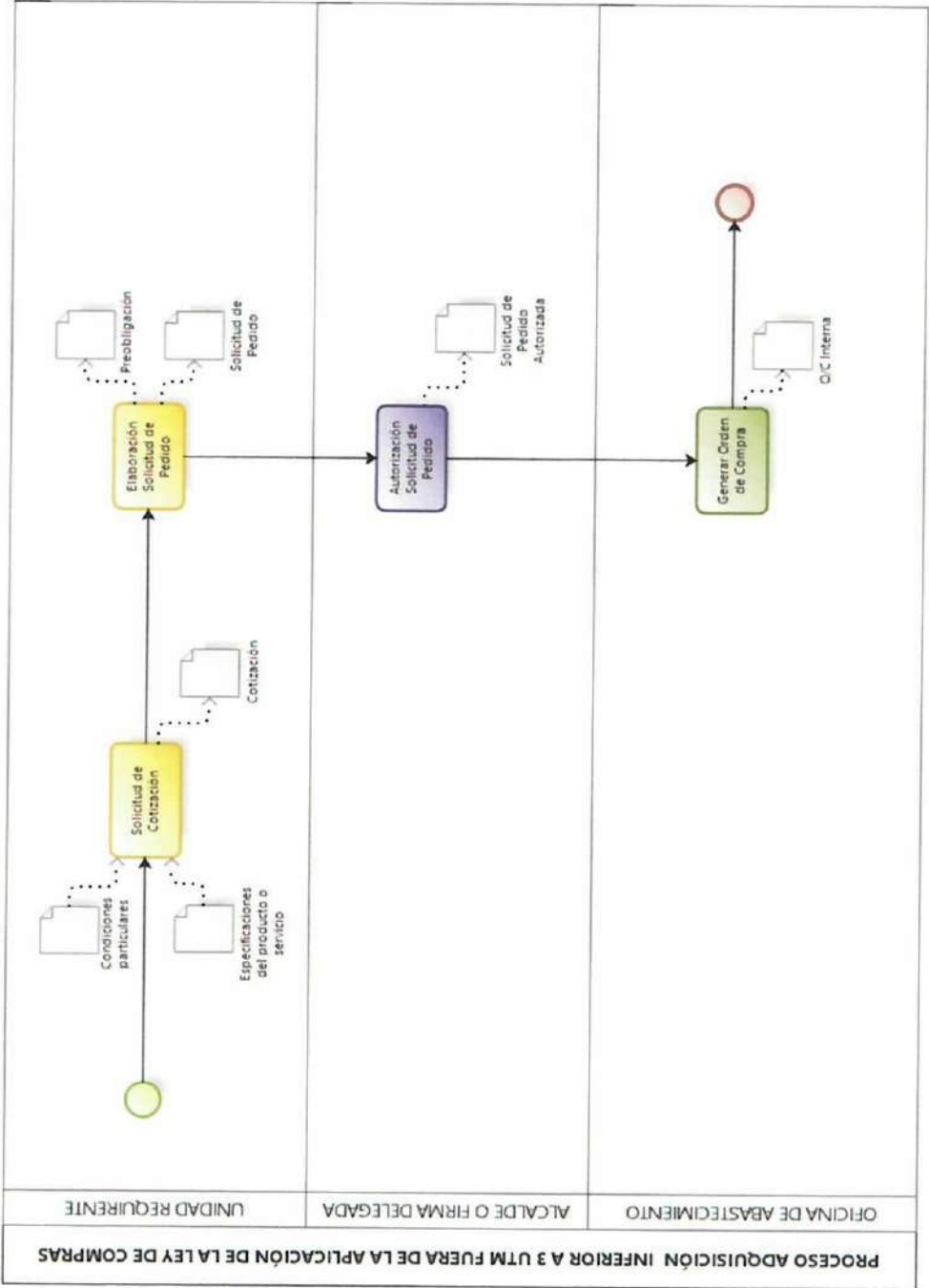
4. Generar Orden de Compra

La Oficina de Abastecimiento emite la orden de compra interna, con la cual se compromete definitivamente el presupuesto, utilizando la preobligación, luego se tramita la autorización de la orden de compra interna por parte del Director de Administración y Finanzas y del alcalde o quien tenga delegada la firma, una vez autorizada se hará entrega de esta a la Unidad Requirente, para que haga efectiva la compra.

Responsable: Oficina de Abastecimiento

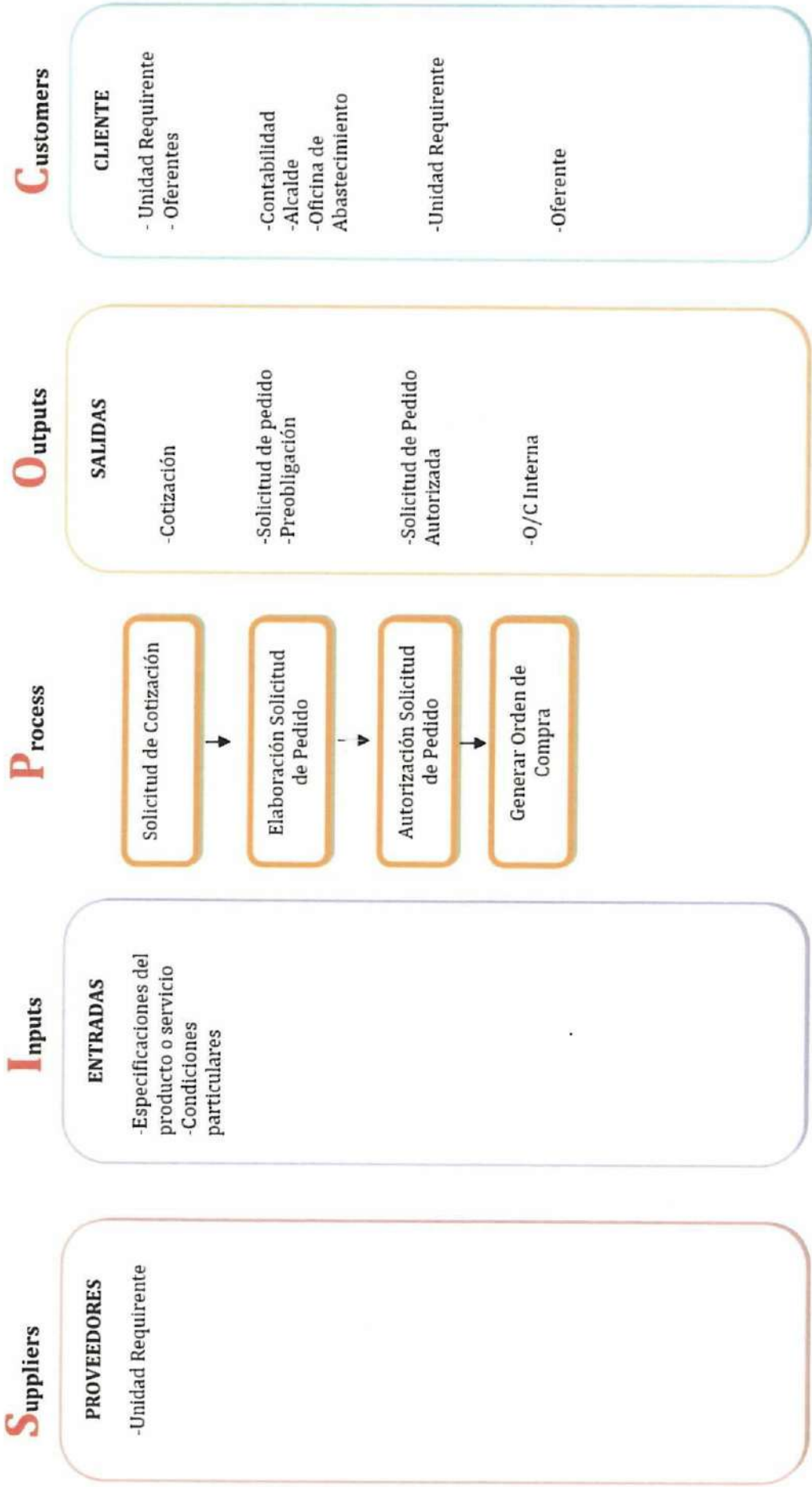
Responsable DSM y DAEM: Unidad de Adquisiciones

9.- Mapa del proceso “Adquisición Inferior a 3 UTM Fuera de la Aplicación de la Ley de Compras”



10.- Anexo: Metodología aplicada en el levantamiento del proceso

a) Matriz SIPOC, proceso “Adquisición Inferior a 3 UTM Fuera de la Aplicación de la Ley de Compras”



b) RACI – Matriz de responsabilidades, proceso “Adquisición Inferior a 3 UTM Fuera de la Aplicación de la Ley de Compras”

ACTIVIDAD / ROLES	Unidad Requirente	Alcalde o firma delegada	Oficina de Abastecimiento	Contabilidad
Solicitud de Cotización	A/R		R/C	
Elaboración Solicitud de Pedido	A/R			C
Autorización Solicitud de Pedido	C	A/R		
Generar Orden de Compra	I		A/R	

Responsible (Ejecutor) : Responsable por la correcta ejecución y resultado de la actividad. Debe responder a un apoderado.

Accountable (Responsable) : Es quien tiene la autoridad máxima sobre la actividad, aunque no interactúa directamente sobre él.

Consulted (Consultado) : Es a quien se le consulta porque tiene información y conocimientos que sirven de entradas para el proceso.

Informed (Informado) : Es a quien le informa de los resultados de la actividad o proceso.



PLANILLA REGISTRO ADQUISICIÓN INFERIOR A 3 UTM
FUERA DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS
Oficina de Abastecimiento



N°	Dirección Municipal	Adquisición	Fecha Recepción Cotización	Fecha O/C	Indicador (Máx. 2 días hábiles)
1					
2					
3					
4					