DEPTO. DE LICITACIONES
Y GESTION DE ABASTECIMIENTO
T.E.D. G.E.
Nº 2696 Nº 3078
ENVIO DOCUMENTACION

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPTO. LICITACIONES Y GESTION DE ABASTECIMIENTO

**DECRETO EXENTO Nº 11.751**
**PUERTO MONTT, 22/09/2023**

MUNICIPALIDAD PUERTO MONTT
DIRECCIÓN DE CONTROL
Nº DE INGRESO RECEPCIÓN 11329
25 SEP 2023 MG
OBJETADO | OBSERVADO | CON ALCANCE | REVISADO
FIRMA REVISOR | FIRMA DIRECCIÓN

**VISTOS**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el texto refundido con la Ley Nº 19.602 de Enero del 2000 y el texto refundido por el D.F.L. Nº 1 –19704 publicado el 3 de Mayo del 2002, la Ordenanza Municipal N° 1, sobre notificación de resoluciones alcaldicias, publicada en el Diario Oficial N° 32.033 con fecha 28 de Noviembre de 1984; y ley Nº19.886 de bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el Reglamento N°12 del 20/12/2017 sobre Reglamento Municipal de adquisiciones y contratación de suministros de bienes y prestación de servicios y el Reglamento N° 17 del 08/09/2022 Sobre Delegación de Atribuciones y Funciones Alcaldias

**TENIENDO PRESENTE**

a) EL Articulo 4 del DECRETO 250 APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY Nº19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS, que indica : Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
b) La necesidad de contar con un Manual de Procedimiento para el funcionamiento del Departamento de Licitaciones y G.A.
c) El Manual de Procedimientos para Adquisiciones del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento

**DECRETO**

1. **APRUEBESE el** Manual de Procedimientos para Adquisiciones del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.
2. **PUBLIQUESE el** Manual de Procedimientos para Adquisiciones del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento **en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl**
2. El presente Decreto será notificada a través del sistema de compras públicas **www.mercadopublico.cl**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL PUERTO MONTT

**ALEYSE GALLARDO VERA**
**SECRETARIA MUNICIPAL**
JPC/Mad

I. MUNICIPALIDAD ALCALDE PUERTO MONTT

**GEVOY PAREDES ROJAS**
**ALCALDE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT**

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

MUNICIPALIDAD DE PTO. MONTT
OFICINA PARTES - ALCALDIA
27 SEP 2023
Nº SISTEMA 12873
CORRESPONDENCIA RECIBIDA

MUNICIPALIDAD DE PTO. MONTT
OFICINA PARTES
28 SEP 2023
Nº Sistema: 17298

Municipalidad de Puerto Montt

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Contenido

INTRODUCCIÓN ..... 4
ALCANCE ..... 4
NORMATIVA APLICABLE ..... 4
GLOSARIO Y DEFINICIONES ..... 5
PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS ..... 9
SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ..... 11
CONVENIOS MARCO ..... 14
COMPRAS CONVENIO MARCO INFERIORES A 1000 UTM ..... 14
GRANDES COMPRAS (SUPERIORES O IGUALES A 1000 UTM) ..... 15
PROCESO DE ELABORACION DE INTENCION DE COMPRA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS GRANDES COMPRAS CONVENIO MARCO ..... 15
ACUERDO COMPLEMENTARIO GRANDES COMPRAS ..... 15
LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS ..... 16
FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y ESPECIFICACIONES TECNICAS ..... 16
FORMATO ACTUAL ..... 16
BASES SIMPLIFICADAS L1 ..... 17
CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACION ..... 18
CRITERIOS DE EVALUACIÓN ..... 18
COMISIÓN EVALUADORA ..... 19
COMISIONES DE ANALISIS EN DEPARTAMENTO LICITACIONES Y GESTION DE ABASTECIMIENTO ..... 20
REVOCACION ..... 21
RETROTRAER ..... 22
COMPRAS MEDIANTE CONVENIO DE SUMINISTRO ..... 22
COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO ..... 22
COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO ..... 22
COMPRAS A PROVEEDORES INTERNACIONALES MEDIANTE TRATO DIRECTO. ..... 23
GESTION DE CONTRATOS ..... 24
DE LOS TIPOS DE CONTRATOS ..... 24
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO ..... 25
GESTIÓN DE CONTRATOS ..... 25
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO DE PAGO ..... 29
DEL PAGO ..... 29
USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS – CHILECOMPRA ..... 30

FUNCIONES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA DEL MUNICIPIO SEGÚN PERFILES DISEÑADOS POR CHILE COMPRA ..... 31
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO ..... 33
CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍA ..... 34
Síntesis de los procedimientos, actores incidentes, responsables y plazos ..... 37
COMPRA ÁGIL (≤ 30 UTM) ..... 37
CONVENIO MARCO (< 1000 UTM) ..... 43
CONVENIO MARCO "GRAN COMPRA" (>=1000 UTM) ..... 50
LICITACION PÚBLICA L1 (< 100) ..... 64
LICITACIONES PÚBLICAS LE LP LQ LR (≥ 100 UTM) ..... 74
LICITACIÓN PRIVADA E2 (< 100) ..... 89
LICITACIONES PRIVADAS E2 CO B2 H2 I2 (≥ 100 UTM) ..... 100
CONTRATO DE SUMINISTRO ..... 116
LICITACIONES DE PROYECTOS DE OBRA Y ESTUDIOS ..... 123
CONTRATACION POR TRATO DIRECTO (<500 UTM) ..... 138
CONTRATACION POR TRATO DIRECTO (≥500 UTM) ..... 146
DIAGRAMAS DE FLUJO MUNICIPALIDAD ..... 157
Diagrama proceso de Abastecimiento ..... 157
Diagrama Compra Ágil ..... 158
DIAGRAMA CONVENIO MARCO MENOR A 1000 UTM (remover decreto con bizagi) ..... 159
DIAGRAMA GRAN COMPRA ..... 160
Diagrama Convenio de Suministro inferior a 500 UTM ..... 161
Diagrama Convenio de Suministro inferior a 500 UTM ..... 162
Diagrama Licitación Pública / Licitación Privada ..... 163
Diagrama Licitaciones de obras (colocar la aceptación en 48 horas de la oc) ..... 164
Diagrama Generación de Contrato ..... 165
Diagrama Proceso de Gestión de contratos mayores a 1000 UTM ..... 166

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimiento de adquisiciones se establece para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4°, del decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar y estandarizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente las unidades de adquisiciones de la Municipalidad utilizan para realizar las compras y/o contrataciones, el presente manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Municipalidad, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución.

## ALCANCE

Este manual aplica a la Municipalidad de Puerto Montt, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, "Ley de Compras".

Este manual deberá ser conocido y aplicado por los funcionarios del Departamento de Licitaciones

## NORMATIVA APLICABLE

En las contrataciones que se realicen se tendrán presente y aplicarán las normativas que rijan cada proceso, y en especial las siguientes:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo, N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos

Administrativos de. Suministro y Prestación de Servicios; y sus modificaciones

- Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento. Ley N° 18.834
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios:
- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.

Asimismo, se tendrán presente, en lo que resulten aplicables, lo siguiente:

- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

## GLOSARIO Y DEFINICIONES

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la "Ley de Compras".

- **Adjudicatario:** oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Alcalde:** Autoridad Máxima del Municipio.
- **Bases de licitación:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluye las bases administrativas y bases técnicas.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Comisión evaluadora:** Comisión integrada por a lo menos 3 funcionarios públicos, encargados de evaluar las ofertas en las licitaciones que superen las 1.000 UTM o en las licitaciones que revistan una gran complejidad. Serán nombrados por decreto alcaldicio.
- **Convenio marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo. y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Convenio de Suministro:** Procedimiento de contratación celebrado por las Unidades de Adquisiciones de la Municipalidad, en base a aquellos productos o servicios que son adquiridos habitualmente, los cuales serán adjudicados a un proveedor previa licitación pública y que podrán ser adquiridos directamente al proveedor, emitiendo la respectiva orden de compra.

- **Licitación o Propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitaciones Desiertas:** Licitaciones donde no se presenten oferentes, o si se presentaron ofertas y estas no resulten convenientes a los intereses de la institución y las declararan inadmisible, cuando estas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación, se podrán declarar como licitaciones desiertas.
- **Licitaciones Revocadas:** Licitaciones en donde se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.
- **Retrotraer licitación Pública**: Cambio de Estado de licitación pública, para efectuar el cambio del proceso de compra, volver a evaluar las ofertas y optimizar las gestiones administrativas y operativas.
- **Readjudicar licitación:** retorno de estado adjudicado a cerrado en licitaciones públicas, esto cuando existan errores en el proceso de adjudicación o análisis.
- **Plan anual de compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde-a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencia!, que cada unidad de adquisiciones planifica comprar o contratar durante un año calendario, en base a la información entregada por las unidades solicitantes.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.

- **Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Sistema de información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- **Servicios Habituales**: aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Cotización**: requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Orden de Compra y Contrato**: documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Decreto**: acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Sistema electrónico de fichas solicitud y Fichas de Inversión:** Sistema interno de las Unidades de Adquisiciones para ingreso y seguimiento de los requerimientos por bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de cada Unidad y Dirección Municipal.
- **Bodega**: espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica y recibir productos y despacharlos solicitados por los establecimientos considerados como artículos de tránsito.

- **Compra Ágil**: es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir benes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de Trato Directo, sin necesidad de resolución que la autorice.
- **Compras Coordinadas**: son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más organismos públicos, colaboran en un mismo proceso de adquisición agregando demanda, con el objetivo de lograr eficiencia en el proceso. Esta modalidad establecida en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas está sujeta a los organismos públicos que se rigen por esta normativa y busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y privada.

## PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que genera una optimización del trabajo tanto al interior de las Unidades de Adquisiciones. Así también, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización. Incluye los bienes muebles, y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante cada mes del año, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, naturaleza del proceso de contratación, la unidad responsable, fecha estimada de publicación de la compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso.

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado **"Plan Anual de Compras".** La Unidad de Adquisiciones es la responsable de elaborar el Plan Anual de Compras e ingresarlo al sistema de

información, en la fecha que corresponda, debiendo tener presente las recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, entre otros.

Para elaborar el Plan Anual de Compras, se desarrolla el siguiente procedimiento:

- El Departamento de Licitaciones y G.A, en la oportunidad que corresponda, la información necesaria vía oficio a las diferentes unidades municipales, y el llenado de acuerdo a la planilla de formato Excel.
- El Departamento de Licitaciones y G.A recibirá la solicitud, completarán la ficha de proyectos a contratar durante el año y lo enviarán a las respectivas unidades de adquisiciones.
- El Departamento de Licitaciones y G.A. organizará y sistematizará la información y generará la ficha de planificación de compra, de acuerdo a la información remitida por las diferentes unidades municipales y las unidades de adquisiciones de la Dirección de Educación Municipal y Dirección de Salud Municipal.
- El ingreso o creación del Plan Anual de Compras en el Portal Mercado Público, lo realizará el Jefe del Departamento de Licitaciones y G.A., o en su defecto el funcionario habilitado para ello, de acuerdo a lo que determine el Alcalde.
- Finalmente, se aprobará el Plan Anual de Compras mediante resolución fundada, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del Sistema.
- El Plan Anual de Compras podrá ser modificado si fuese necesario, lo cual será informado a través del sistema.

## SELECCIÓN PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley de Compras y su reglamento.

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de convenios marco, convenios de suministro, licitación pública, licitación privada o tratos directos, de conformidad a la Ley de Compras y su reglamento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante www.mercadopublico.cl.

Además, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a) Las contrataciones directas, Inferiores a 5 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

b) Las contrataciones que se financien con gastos, de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

La solicitud de compra es el acto por el cual, los Directores, Jefes o Encargados de unidades o departamentos expresan formalmente a través de un documento en papel o electrónico, las necesidades de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de sus unidades, a la cual acompañarán las bases técnicas.

La solicitud de compra será generada y enviada por la unidad solicitante a través del sistema interno al Departamento de Contabilidad en el caso de la Municipalidad, el cual deberá entregar un certificado de disponibilidad presupuestaria y financiera que acredita que existe la disponibilidad de recursos para la adquisición y/o contratación del producto y/o servicio solicitado, con el fin de enviar esta documentación a la Unidad de Adquisiciones.

El sistema permitirá hacer el seguimiento de una solicitud y además permite adjuntar cotizaciones o documentos que fundamentan la adquisición. De esta forma, todos los requerimientos deberán ser recibidos por esta vía y el sistema les asignará un número correlativo.

La solicitud de compra deberá, a su vez, ser acompañada de la mayor cantidad de información posible, entre las cuales deberá al menos contener los siguientes tópicos:

- Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido: La unidad solicitante debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.
- Descripción del producto y/o servicio requerido por parte de la unidad solicitante: Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares.
- Funcionario responsable de la recepción de los productos y/o servicios, y el lugar donde se entrega el bien y/o servicio.
- Cotización con el valor del producto y/o servicio requerido, la que servirá de referencia para conocer los precios de mercado.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y/o plazo por el cual se requiere.
- Especificaciones Técnicas o ttr preciso para la elaboración de bases si se realizara una licitación o una contratación directa.
- Programa que autoriza la actividad y detalla los requerimientos o insumos para su desarrollo.

Para formular sus requerimientos, las diferentes unidades municipales podrán hacer uso de las siguientes modalidades de compra y escoger la más conveniente:

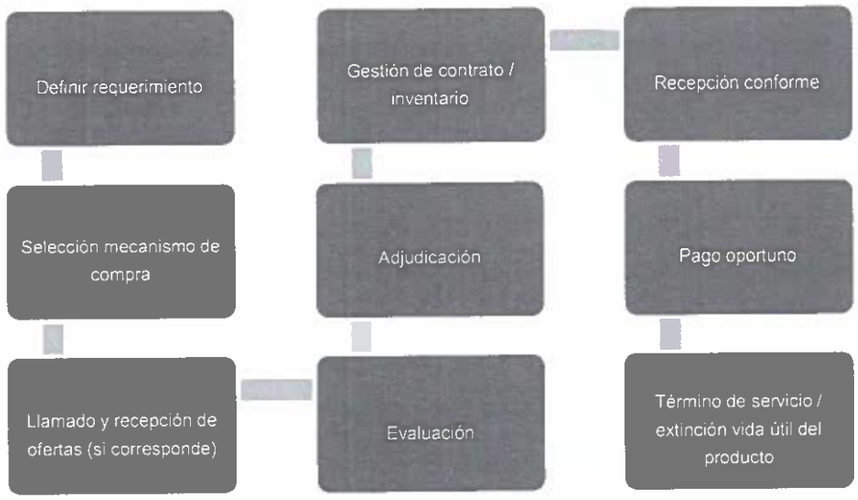
- **Convenio de Suministro:** las unidades municipales podrán revisar entre los convenios vigentes, si su solicitud de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios se ajusta a los productos o servicios disponibles. En cuyo caso estas se adquirirán vía orden de compra directa al proveedor adjudicado en concordancia a lo establecido en las respectivas bases del convenio.
- **Convenio Marco:** Podrán así mismo, revisar el catálogo electrónico de convenio marco, en el caso de que el requerimiento se ajuste a lo disponible en el catálogo electrónico y cumpla con las condiciones propias de cada convenio marco, podrá explicitarse en la solicitud de compra que se requiere adquirir dichos productos o servicios a través de esta modalidad de compra, indicando el id del producto, valor y al proveedor con el cual quieren contratar.

Si el bien o servicio no se encuentra disponible en estas modalidades, por norma general, se procederá a realizar la adquisición y/o contratación a través de una licitación pública.

Si el monto de la compra es menor a: 30 UTM y se procederá a cotizar el producto o servicio en el Sistema www.mercadopublico.cl vía Compra Ágil para posteriormente realizar una contratación directa mediante la emisión de una orden de compra, a través del sistema www.mercadopublico.cl.

Con carácter de excepcional, sólo en, caso de concurrir alguna de las circunstancias previstas en el artículo 8° de la Ley de Compras y 10 del reglamento, se procederá a la licitación privada o el trato o contratación directa. Esto sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**Figura 1: Etapas de una compra pública**




## CONVENIOS MARCO

El Catálogo Convenio Marco, es un mecanismo de compra definido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas cuyos principales objetivos son:

1.- Ofrecer a los compradores productos y servicios en condiciones técnicas y comerciales óptimas, particularmente en términos de precio y plazo de entrega;

2.- Reducir los costos y riesgos administrativos en las adquisiciones de bienes y servicios comúnmente requeridos por los distintos organismos públicos, disminuyendo los inventarios y el tiempo para realizar estos procesos, liberando así recursos humanos para otras tareas dentro de los organismos públicos.

Los productos y servicios en Convenio Marco están disponibles en el Catálogo Electrónico disponible en: www.mercadopublico.cl.

## COMPRAS CONVENIO MARCO INFERIORES A 1000 UTM

Para las compras por Convenio Marco entre 500 y 1000 UTM se deberá contar con la aprobación del Concejo municipal, para lo cual se deberá presentar a éste un acta de análisis con las 3 ofertas más económicas en el catálogo electrónico de convenio marco si las hubiese y firmada por comisión de análisis designada. Una vez aprobada la adquisición por el concejo municipal se

adjuntará el acta de análisis, Certificado de Concejo y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Orden de compra. Compras por este medio no requieren de un acto administrativo.

## GRANDES COMPRAS (SUPERIORES O IGUALES A 1000 UTM)

Para las compras mediante "Gran Compra", es decir, aquellas compras por convenio marco cuyo monto sea superior o igual las 1.000 UTM, esta autorización quedará reflejada en el decreto que aprueba la intención de compra, en el que aprueba la adquisición o contratación y en el decreto que aprueba acuerdo complementario (si corresponde).

El acto administrativo que autorice la intención de compra deberá ser visado por la Dirección de Control Municipal y firmado por el Administrador Municipal

## PROCESO DE ELABORACION DE INTENCION DE COMPRA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS GRANDES COMPRAS CONVENIO MARCO

Para los procesos de gran compra serán, igualmente las unidades solicitantes quienes deberán enviar las especificaciones técnicas y/o términos técnicos de referencia junto con los criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo que a su, juicio resulten aplicables, y posteriormente el Departamento de Licitaciones y G.A, elaborará el documento de intención de compra, considerando siempre, al menos, los contenidos Mínimos establecidos en el artículo 14 bis del reglamento de la ley de compras.

## ACUERDO COMPLEMENTARIO GRANDES COMPRAS

Es un pacto que se suscribe entre la entidad compradora y el proveedor adjudicado, donde se establecen condiciones que se detallan en el Convenio respectivo, incluyendo las Grandes Compras, con previo acuerdo entre las partes. Se puede considerar una Garantía de Fiel Cumplimiento de Acuerdo, también establecido en cada convenio, que no podrá ser inferior a un 5% del monto total adjudicado.

No es obligatorio suscribir un acuerdo complementario con el proveedor, sin embargo, resulta recomendable, para establecer más claramente las obligaciones de cada parte.

## LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

En forma voluntaria o cuando los productos no se encuentren Disponibles en el catálogo electrónico de convenio Marco, la entidad compradora deberá a través de licitación pública esto según el reglamento de compras públicas N° 19886. En caso de no contar con ofertas en más de una publicación, la entidad municipalidad puede adquirir dichos productos o servicios mediante una licitación privada.

## FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

### FORMATO ACTUAL

Será, la unidad solicitante la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar y el monto estimado de dicha adquisición o contratación, para lo cual elaborará las respectivas bases o especificaciones técnicas. En el caso de las adquisiciones mayores a 5.000 UTM o las que revistan una gran complejidad, con anterioridad a la formulación de las bases por parte de la unidad de adquisiciones o por parte de la Secretaria Comunal de Planificación (para el caso de obras, estudios y/o concesiones), la unidad solicitante deberá adjuntar a la solicitud electrónica un informe técnico y económico de acuerdo con lo señalado en el Decreto 250 del artículo 13 ter del reglamento de la Ley 19.886.

Las Unidades de Adquisiciones o la secretaria Comunal de Planificación según corresponda, confeccionarán las bases administrativas luego de recibida la solicitud respectiva con aprobación de presupuesto, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del reglamento de la ley de compras.

Para licitaciones de obra, la Dirección de Obras deberá visar y firmar las bases técnicas independiente del monto.

Todas las licitaciones de obra pública se regirán por la ley N°18.695 y las bases administrativas serán realizadas por Secretaría Comunal de Planificación. El Departamento de Licitaciones y G.A realizará el Decreto de Llamado respectivo que será enviado para su revisión y visación a la Dirección de control una vez que este se encuentre revisado y visado se procederá a publicar el llamado a licitación a la plataforma de mercado público.

Las Licitaciones de Servicios de reparación y/o mantención de edificios, serán Inspeccionadas para el caso de la Municipalidad por Dirección de Operaciones.

Las Licitaciones públicas de bienes y servicios se regirá por la Ley 19.866 y su reglamento y las bases serán desarrolladas por el Departamento de Licitaciones y G.A.

## BASES SIMPLIFICADAS L1

Para el caso de las licitaciones menores a 100 UTM, las bases administrativas serán realizadas (de ser necesario) a través del formulario de simplificación de bases disponible en mercado público, aplicarán las mismas condiciones señaladas en los incisos anteriores. Con la diferencia, de que las bases administrativas serán realizadas en el portal de compras públicas y serán autorizadas y aprobadas con firma digital por la persona en quien se delegue tal función, si la complejidad de la adquisición lo amerita, el Departamento de Licitaciones y G.A creará las bases respectivas. La firma electrónica recae en el Jefe del Departamento o su subrogante Legal.

En el caso de que la Dirección de Compras formule otro aplicativo, correspondiente a la creación de formularios digitales para otros tipos de bases (véase LE, LP, LQ y LR), la Municipalidad estará obligada a utilizar estos aplicativos en concordancia a lo establecido en el dictamen N° 8.769 de la Contraloría General de la República, que señala que todos los aplicativos resultaran obligatorios para la administración siempre que estos se encuentren disponibles en la plataforma. Por lo cual, la Municipalidad deberá adecuar sus procesos a lo indicado por la Dirección de Compras.

# CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACION

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son formulados en conjunto por la unidad solicitante y el Departamento de Licitaciones y G.A, de acuerdo a las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

Entre los tipos de criterios de evaluación se podrán establecerlos administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega o ejecución del servicio, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto Medio Ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.) el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro Criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberán establecer al menos dos (02) criterios de evaluación: económico y técnico, al que podrá sumarse el criterio de cumplimiento de requisitos formales.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación él estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia

de incentivos, así como Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

COMISIÓN EVALUADORA

En caso de que se trate de licitaciones públicas, privadas o grandes compras se conformará una comisión evaluadora, los integrantes de la comisión evaluadora para cada caso señalarán su nombre completo y cargo. La comisión quedará determinada en las respectivas bases administrativas de licitación y será nombrada mediante decreto alcaldicio e ingresado en el Portal.

Esta comisión evaluadora estará conformada por tres o más funcionarios municipales de entre los cuales podrá estar el Director de la unidad solicitante, Director Administración y Finanzas, Director Jurídico, Secretario Comunal de Planificación y el Jefe del Departamento de Licitaciones y G.A

Para las licitaciones de Obras, Secplan, entidad encargada de elaborar las bases, determinará como se conformará la respectiva comisión.

Cada vez que se dicte un decreto que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra, dicho decreto será remitido a la Oficina de Transparencia Municipal, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha comisión evaluadora como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación dé la licitación.

Las actas de evaluación deberán ser confeccionadas por la comisión evaluadora que en cada licitación que se designe. A cada acta de evaluación se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las bases de licitación.

Las principales funciones de la comisión evaluadora de ofertas y de sus integrantes, serán:

- Hacer examen de admisibilidad o rechazo de las ofertas recibidas, debiendo velar por el respeto al principio de la no formalización e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar, y

presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último sólo en el caso qué exista el criterio formalidad de la oferta), en los casos en que ello no signifique una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes.

- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su reglamento.
- Elaborar y transcribir en la actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado suscrito por todos los miembros de la comisión.
- En todos los procesos se requerirá que el acta de evaluación contenga una cláusula donde los integrantes de la comisión evaluadora declaren no tener conflictos de interés alguno en relación a los oferentes del proceso licitatorio en caso de existir conflicto de interés el miembro de la comisión será reemplazado por otro funcionario municipal de planta o indefinido código del trabajo.

En el acta la comisión propondrá al alcalde la adjudicación o la deserción del proceso de licitación, cuya decisión final será plasmada en el acto administrativo que corresponda (decreto de adjudicación o deserción). El alcalde en ningún caso deberá firmar este documento, ya que no es miembro de la comisión evaluadora.

COMISIONES DE ANALISIS EN DEPARTAMENTO LICITACIONES Y GESTION DE ABASTECIMIENTO

Acta de análisis menor a 500 utm, al menos los siguientes:

- Jefe departamento de licitaciones
- Representante unidad técnica (director, jefe de departamento o ambos)
- Profesional Departamento de licitaciones

Acta de análisis mayor a 500 utm, al menos los siguientes:

- Jefe departamento de licitaciones
- Representante unidad técnica (director, jefe de departamento o ambos)
- Profesional Departamento de licitaciones
- Director de Administración y Finanzas

Licitaciones de Obras

- Jefe departamento de licitaciones
- Jefe Depto Administración y Finanzas
- Director Secplan
- Profesional de Secplan

En las licitaciones cuyo monto sea inferior a 100 UTM corresponderá realizar una evaluación que será realizado por el funcionario de la unidad de Adquisiciones con el perfil supervisor, el cual deberá ser firmado como mínimo por el Director de la Unidad requirente y el Jefe de licitaciones

Una vez firmada esta acta de análisis o evaluación por los integrantes la unidad de licitaciones confeccionara el decreto de adjudicación o deserción respectivo que será firmado por el Alcalde o en quien delegue tal función.

Si una vez girada la orden de compra y el proveedor no la aceptase ya sea por quiebre de stock o vencimiento de oferta, El Departamento de Licitaciones y G.A deberá revisar vigencia de las ofertas restantes en la licitación o contactar a proveedores para corroborar vigencia de ofertas con el fin de iniciar proceso de Readjudicación.

Para realizar el proceso de Readjudicacion la unidad de licitaciones o adquisiciones deberá elaborar acta de análisis y readjudicacion de licitación pública. Una vez firmada esta acta de análisis o evaluación por los integrantes de la comisión de análisis y evaluación de las ofertas, El Departamento de Licitaciones y G.A confeccionara un decreto de Re adjudicación que será firmado por el Alcalde o en quien delegue tal función.

REVOCACION

Cuando existan errores u omisión en Licitaciones Públicas en portal mercadopublico.cl y estas se encuentren en estado publicado o cerrado en el portal, la unidad de Licitaciones o adquisiciones deberá elaborar Decreto de revocación el cual establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso como desierto. Este decreto debe ser firmado por alcalde o en quien delegue tal función.

## RETROTRAER

En el caso de existir errores del portal en carga de documentación por parte de los oferentes y se haya rechazado la oferta por falta de información o documentación, el proveedor deberá enviar correo u oficio con reclamo en el portal y respuesta de este, con el fin de retrotraer la oferta y aceptarla. Al igual que cuando existan errores en análisis y adjudicación por parte de los compradores, las ofertas se retrotraerán y comenzara nuevamente el proceso de análisis. Este decreto debe ser firmado por alcalde o en quien delegue tal función.

## COMPRAS MEDIANTE CONVENIO DE SUMINISTRO

Las compras realizadas mediante esta opción de compra y que sean menores a 500 UTM serán autorizadas directamente por el Jefe de Departamento de Licitaciones.

En el caso de que las adquisiciones sean superiores a 500 UTM estas deberán ser autorizadas mediante decreto alcaldicio por la Dirección de Control y el Administrador Municipal.

## COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO

### COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO

El trato directo es el procedimiento de contratación directa, que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para licitación o propuesta pública.

Este procedimiento administrativo de contratación directa constituye una excepción, por lo que es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, es decir un decreto alcaldicio y deberá siempre ceñirse a lo indicado en el artículo N° 10 del Decreto 250 que aprueba el reglamento de la ley de compras.

La fundamentación de la excepción debe ser realizada por la Unidad Técnica solicitante, ponderando las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes. Esta Justificación fundada, cualquiera sea la causal, al momento de invocarla, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter de excepcional se requiere una demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, dicha justificación deberá tener el V° B° del alcalde que autoriza el trato directo, con firma y timbre o de quien delegue tal función. Solo se exceptuarán de este requisito las contrataciones directas a las que aluden los artículos 10 N°3 y 10 bis, por la naturaleza de estos.

En el decreto fundado que autorice la procedencia del trato o contratación directa deberá señalarse expresamente el detalle y fundamentación de las razones de por qué se está haciendo un trato directo, no basta con señalar la causal, ni aludir las razones expresadas los términos técnicos de referencia, es en el decreto donde se deben especificar las razones de justificación del trato Directo y el por qué se alude a dicha causal.

Los decretos que autoricen las contrataciones directas serán siempre visados por el jefe de departamento y por la Dirección de Control y serán firmados de acuerdo al monto de la contratación según Delegación de firmas actual y la Secretaria Municipal, a excepción de las contrataciones que invoquen la causal contenida en el artículo 10 N°3 del reglamento, que requerirá adicionalmente la firma del Alcalde en el acto administrativo que lo aprueba, siendo este último el único capaz de calificar una situación como emergencia, urgencia o imprevisto.

COMPRAS A PROVEEDORES INTERNACIONALES MEDIANTE TRATO DIRECTO.

Toda contratación de empresas extranjeras debe considerar lo que la ley 19.866 indica.

Toda Contratación a un proveedor extranjero requiere que se verifique o constate la existencia legal de la empresa, así como los datos que permitan individualizar a su o sus representantes legales para suscribir el contrato correspondiente adquisiciones menores a 1000 UTM es la orden de compra el contrato y esta se emitirá por medio del sistema manual (Sistema Proexi).

Además se debe realizar un acto administrativo que autorice la contratación indicando la causal de la contratación de acuerdo a lo indicado en la ley 19.866.

Toda contratación de empresas extranjeras que se encuentran fuera del sistema de mercado público debe ser registrada en la plataforma de transparencia activa.

## GESTION DE CONTRATOS

### DE LOS TIPOS DE CONTRATOS

Será obligatorio suscribir contratos en las adquisiciones y contrataciones superiores a 1.000 UTM. En este tipo de adquisiciones también será obligatoria la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En el caso de las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, en las respectivas bases de licitación se deberá definir si se requerirá la suscripción de contrato o sí éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de la misma por parte del proveedor. En estos casos, la provisión de los bienes o prestación de los servicios se hará efectiva con la emisión y aceptación de la orden de compra, la cual acredita que surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señalen las bases de licitación.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las respectivas bases de licitación. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta 30 días corridos contados a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 65 del reglamento de la Ley de Compras. El contrato deberá ser redactado por la Dirección Jurídica. Del mismo modo si la adquisición es mayor a 3000 UTM el contrato será reducido a escritura pública.

PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez suscrito y totalmente tramitado el contrato y la resolución aprobatoria del mismo, deberá ser publicado en el Portal, el encargado de hacer esta publicación será la unidad de gestión de contratos. Igual procedimiento aplicará para las modificaciones de contrato gestionadas con posterioridad, si las hubiere.

GESTIÓN DE CONTRATOS

El Departamento de Licitaciones y G.A deberá mantener un registro actualizado de los contratos vigentes de la institución, existiendo un funcionario responsable de este proceso. Además, se registrarán las multas y cobros de garantías que de ellos se generen, junto con entregar la información que soliciten otras partes interesadas.

Para lo cual los encargados tendrán disponible los aplicativos "Elaboración de fincha de contrato" y "Gestión de contratos" en el portal de compras públicas www.mercadopublico.cl

**Tabla 1**: Gestión de Contrato

| GESTIÓN DE CONTRATO | |
|---|---|
| OBJETIVO | Manejar eficaz y eficientemente el registro y seguimiento de los contratros vinculantes entre municipio y proveedores. La gestión comprende desde la creación del contrato en el Sistema, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. |
| EXIGIBILIDAD | Las Entidades deben desarrollar todos sus procesos utilizando solamente el sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con |

| | |
|---|---|
| | los procesos de compra…", por lo que, la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el Aplicativo dispuesto con este fin. |
| CUANDO APLICA | Se gestionarán aquellos contratos ya protocolizados y firmados por las partes, provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo).<br><br>Es siempre obligatoria la suscripción física del contrato o acuerdo complementario, siempre cuando el proceso supere las 1.000 UTM y opcional en aquellas contrataciones, por montos inferiores a dicho monto. Son justamente estos contratos o acuerdos, los que deben ser gestionados en el nuevo aplicativo.<br><br>Los contratos serán protocolizados ante Notario Público cuando el monto sea inferior a 3.000 UTM, o suscrito por Escritura Pública cuando se trate de montos superiores a 3.000 UTM, en el caso de ser contratos simples, deberán ser protocolizados ante Notario Público, para posteriormente ser ratificados vía decreto. |
| QUIENES INTERVIENEN | Todos los usuarios que requieren un bien o servicio. Esto indica entregar en forma clara la información, que será consignada en las bases de licitación y transparentada en el contrato para su cumplimiento y gestión. Además, es necesario señalar que para que el proceso de compras sea exitoso, es indispensable elaborar términos de referencia fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación.<br><br>Proveedores: Dando cumplimiento a las bases del contrato. |

| | |
|---|---|
| | Comprador de Chile Compra: Debe subir al portal de Chile Compra, todos los documentos de la licitación (Pública o Privada) incluido el contrato<br><br>Administrador del Contrato: Es el funcionario (a) que se encarga de crear la ficha de contrato.<br><br>Supervisor del Contrato: Es el funcionario (a) que supervisa si la información está correcta, para luego publicar la ficha (estos roles no necesariamente pueden ser ejecutados en forma separada). |
| FICHA DE CONTRATO | El Administrador o Supervisor del Contrato deberá Elaborar dicha Ficha en el aplicativo, Gestión de Contrato, ingresando todos los datos de las Licitaciones o modalidad donde se haya escriturado un contrato. |
| ARCHIVOS | Se deben adjuntar todos los archivos faltantes que no se encuentren en el proceso licitatorio. En el caso de obras: acta de entrega de terreno, entrega de informes de avance, entrega de acta de recepción conforme, acta de observación provisoria (en caso que la hubiera), decreto rectifíquese monto inicial y plazos del contrato (en caso que lo hubiera), informe técnico que autoriza el aumento y plazo de obra (en caso que lo hubiera), decreto que autoriza obra extraordinaria (en caso que lo hubiera), informe de pagos de cotizaciones a los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas y/o cualquier, modificación del contrato en licitaciones públicas o privadas, u orden de compra (Convenio Marco o Trato Directo, acuerdo complementario) donde derive un contrato escriturado, se deberá publicar el acto administrativo que lo aprueba. |
| HITOS | Pagos: Ingresar toda la información que exista en relación al cumplimiento de pagos a proveedores, durante todo el transcurso que dure el contrato (información a la que se |

| | |
|---|---|
| | puede tener acceso directamente con la Unidad de Finanzas).<br><br>Gestión: Entrega informe recepción conforme de los productos que deriven de un contrato, a través de la recepción enviada desde bodega. |
| GARANTIAS | Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas que prestan sus servicios en virtud de licitación contratada por la Municipalidad de Puerto Montt. |
| CONTRATO Y CLÁUSULAS | Es un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo. |
| PUBLICACIÓN | Esta información será publicada a través del aplicativo, GESTIÓN DE CONTRATO, en el Portal Chile Compra quedando a disposición de ser visto por cualquier ciudadano que requiera saber de esta Adquisición. |

Figura 2: Proceso Gestión de Contrato

## RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento para la recepción de bienes y servicios contratados es el siguiente:

Una vez tramitada la contratación, se remitirá copia de la orden de compra a la unidad solicitante, la cual deberá contactarse con el proveedor para coordinar el despacho y recepción de los bienes o servicios contratados. Sin perjuicio de lo anterior, la orden de compra deberá indicar el lugar a despachar los productos y los datos de contacto de la contraparte técnica.

Adicionalmente en los casos de obras, estudios y concesiones, se remitirán además copias de los expedientes completos a la Dirección de Obras, dirección de Operaciones, Secretaria Comunal de Planificación y Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato; según corresponda.

### DEL PAGO

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 bis, del Reglamento de la. Ley de Compras, el plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

En todo caso, y de conformidad a lo establecido en el artículo ya referido, para proceder al pago se requiere qué previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios de que se trate, para cuyos efectos se deberá establecer con claridad en las bases administrativas o términos de referencia la forma a través de la cual la unidad técnica certificará la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

La emisión de la factura deberá realizarse una vez que se haya realizado la recepción conforme de la orden de compra respectiva, por parte de la unidad de gestión de contratos. Adicionalmente el municipio deberá regirse por lo establecido en la Ley 21.131.

En el caso de que el proveedor remita la factura con anterioridad a la recepción conforme de los productos o servicios, la unidad que recepciona deberá comunicarse con el departamento de contabilidad para rechazar la factura en el portal de SII, o en su defecto podrá devolver la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega o bien reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

## USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS – CHILECOMPRA

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información del. Mercado Público; www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento dé la Ley de Compras. Para poder operar en el Sistema de información los funcionarios deben tener perfil creado por el Administrador de Chile Compra en el Municipio y estar acreditados (o en proceso de acreditación) de acuerdo a la normativa vigente lo que acredita la competencia de los funcionarios. Además cada uno

de los funcionarios, independiente de su perfil, deben estar nombrados por Decreto Alcaldicio.

Se entiende por competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRA DEL MUNICIPIO SEGÚN PERFILES DISEÑADOS POR CHILE COMPRA.

- **Administrador/a del Sistema Chile Compra**: Nombrado por la Autoridad de la Municipalidad, le corresponde al Jefe del Departamento de Licitaciones y gestión de Abastecimiento, el cual es responsable, entre otras funciones de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios municipales como de los servicios incorporados a la gestión.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, operadores y otros.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Autorizar
  - Gestionar los reclamos del Mercado público.
  - Firma electrónica acto administrativo.
  - Coordinar el sistema de compras públicas municipal, entregando lineamientos a las direcciones unidades municipales,
  - Publicar y supervisar el Plan Anual de Compras de la Institución.

Se deberá nombrar a su vez un Administrador/a Suplente del Sistema Chile Compra el cual será responsable de administrar el Sistema Chile Compra en ausencia del/a Administrador/a Chile Compra, con las mismas atribuciones.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de las Unidades de Adquisiciones los cuales serán encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Dentro de sus atribuciones se encuentran las siguientes:

- Operar el Sistema de información cuando corresponda, pudiendo elaborar decretos de llamado a propuesta pública, adjudicación, tratos directos los cuales deberán ser visados por la Dirección de Control.
- Evaluar las licitaciones sobre contrataciones menores a 1000 UTM.
- Autorizar: Las órdenes de compra, el llamado a licitación y adjudicación que realizan otros funcionarios, en el Sistema de Información.
- Resolver los reclamos efectuados a través de la plataforma de mercado público en los plazos que señala la Ley, para lo cual debe coordinarse con las Unidades respectivas
- Toda otra instrucción atingente al ámbito de funciones que entregue la Dirección o jefatura correspondiente.

- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de las Unidades de Adquisiciones según corresponda.

Dentro de sus funciones estarán las siguientes:

- Operar el Sistema de información cuando corresponda, pudiendo elaborar decretos de llamado a propuesta pública, adjudicación, tratos directos los cuales deberán ser visados por la Dirección de Control.
- Evaluar las licitaciones sobre contrataciones menores a 100 UTM.
- Autorizar: Las órdenes de compra, el llamado a licitación y adjudicación que realizan otros funcionarios, en el Sistema de Información.

- Toda otra instrucción atingente al ámbito de funciones que entregue la Dirección o jefatura correspondiente.

➢ **Perfil Auditor:** funcionario designado por el Administrador del Sistema de Información.

Dentro de sus funciones estarán las siguientes:

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
- Revisar reporte de licitaciones
- Revisar reporte de órdenes de compra
- Revisar reporte de proveedores
- Revisar reporte de usuarios de la institución

➢ **Perfil abogado:** funcionario de la Dirección Jurídica o designado por el Administrador de Chile Compra del Municipio a quien pueden designarse las siguientes funciones:

- Revisar y visar las bases elaboradas por la Secplan y visar su contenido.
- Elaboración de contratos.

Esta función también podrá realizarla el perfil de supervisor y administrador de chile compra por autorización del alcalde.

Los funcionarios con perfiles de Mercado Público deberán ser nombrados formalmente mediante Decreto Alcaldicio, así como cualquier modificación de éstos.

## MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones de la Contraloría, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán

declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6' bis de reglamento de compra, lo siguiente:

1.- No poseer conflictos de interés, ni - cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575

2.- Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.

Asimismo, las autoridades, funcionarios, y los contratados a honorarios que intervengan en los, procesos de contratación deberán abstenerse de participar en dichos procedimientos, cuando exista cualquier circunstancia qué les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575.

Desde el punto de vista de los oferentes, las bases de licitación y, los términos de referencia en procesos de gran compra establecerán la entrega de una declaración jurada simple, en donde cada oferente declarará que no le afectan las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la ley N° 19.886.

## CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍA

El Departamento de Tesorería llevará el registro, verificación validación y control de garantías solicitadas a los proveedores por cualquier concepto, ya sea por la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, garantía por oferta adicional, anticipos o garantías por trabajos ejecutados.

Las garantías serán custodiadas en una caja fuerte y estarán a cargo de un funcionario de la secretaría del Departamento de Tesorería.

El procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías es el siguiente:

- Recepción de garantías: El encargado de la licitación correspondiente, recibirá, y escaneará las garantías por: seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, anticipo y post venta correspondientes a los procesos licitatorios y por cualquier otro motivo que se origine en un procedimiento de compra. Con el fin de guardar una copia en la carpeta digital y luego remitir esta garantía a la sección de gestión de contratos, quienes remitirán esta documentación al Departamento de Tesorería.
- Verificación y administración de la información de garantías: La Tesorería Municipal verificará y administrará la información de las garantías ingresadas en la planilla de garantías.
- Devolución de garantías: dependerá del tipo de garantía, de acuerdo a lo siguiente:

**Garantía de seriedad de la oferta:** El departamento de Licitaciones y gestión de abastecimiento, deberá mediante la sección de Gestión de contratos, solicitar por oficio al Departamento de Tesorería o Unidades de Finanzas respectiva, la solicitud de devolución de dichas garantías, adjuntando en el caso de la devolución de la garantía de seriedad de la oferta el decreto que adjudica o declara desierta o inadmisibles las ofertas.

**Garantía por fiel y oportuno cumplimiento:** Será indicada en las Bases dependiendo de cada tipo de licitación. Una vez expirado su plazo la unidad técnica solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas de servicios traspasados la devolución de dicha garantía. La Tesorería de la Municipalidad de Puerto Montt o la unidad de finanzas de servicios traspasados remitirán a la sección de Gestión de Contratos esta garantía, para proceder a devolver a los Proponentes, a contar del décimo día hábil siguiente de haber recepcionado oficio de devolución. En el caso de que dicha garantía corresponda a la ejecución de una obra, y que dichas obras se encuentren terminadas y recibidas por la Municipalidad, mediante Acta suscrita al efecto, se cursará el último estado de pago, previa recepción de la garantía por la buena ejecución de la obra, equivalente al 3% del valor del contrato, procediéndose además a la desafectación de la garantía de cumplimiento

dentro de los 60 días posteriores al vencimiento o conforme a lo estipulado en las bases de licitación.

**Garantía por anticipo:** Será devuelta una vez expirada su plazo o en caso contrario se indicará en las Bases dependiendo de cada tipo de licitación. Una vez expirado su plazo la unidad técnica solicitará a la Unidad de Finanzas respectiva la devolución de dicha garantía, quien de devolverá esta garantía a los proponentes, a contar del décimo día hábil siguiente de haber recepcionado oficio de devolución.

**Garantía de correcta ejecución de la obra:** Será devuelta una vez expirada su plazo o en caso contrario se indicará en las Bases dependiendo de cada tipo de licitación. Una vez expirado su plazo la unidad técnica solicitará a la unidad de Finanzas respectiva la devolución de dicha garantía. La Unidad de Finanzas devolverá esta garantía a los Proponentes, a contar del décimo día hábil siguiente de haber recepcionado oficio de devolución. La garantía será devuelta al Contratista una vez que se realice la Recepción Definitiva. Lo anterior sin perjuicio del plazo legal de responsabilidad civil de 5 años a que hace referencia el artículo 2.003, regla tercera del Código Civil o de los plazos previstos en las normas vigentes.

**Sin perjuicio de los plazos referenciales establecidos,** las Unidades podrán remitir las Bases de licitación con mayor antelación cuando el proceso de licitación así lo requiera.

***Los requerimientos presentados TARDIAMENTE no serán tramitados por la unidad de adquisiciones respectiva, la que deberá devolver los antecedentes a la unidad requirente. Solo excepcionalmente, cuando las circunstancias así lo ameriten, el Alcalde podrá autorizar que se efectué igualmente la adquisición del bien o servicio cuyo requerimiento se ha efectuado tardíamente. Con todo, en tal caso deberá disponerse la instrucción de un proceso disciplinario a fin de investigar eventuales responsabilidades administrativas comprometidas.***

Síntesis de los procedimientos, actores incidentes, responsables y plazos

COMPRA ÁGIL (≤ 30 UTM)

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS | PLAZOS MÁXIMOS | RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD |
|---|---|---|---|
| **Levantamiento de la Necesidad** | La Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o servicios, los cuales deben ser menores o iguales a 30 UTM, y confecciona las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.<br><br>• Especificaciones técnicas de los productos o servicios, plazos de contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible. (que no podrá exceder las 30 UTM).<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Necesidad detallada. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Creación Formulario de Solicitud** | La Unidad Solicitante debe crear el Formulario de Solicitud para Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios con la información necesaria del bien o servicio a solicitar, en el cual debe incluir, como mínimo, las especificaciones técnicas, plazos de contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible (que no podrá exceder las 30 UTM).<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Necesidad de crear Solicitud de | No aplica | Dirección Unidad Solicitante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Adquisición.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud firmada por la Dirección de la Unidad Solicitante, Subdirector de la Unidad Solicitante y/o Jefe del Departamento de la Unidad (según corresponda). | | |
| **Obtención Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** | La Dirección de la Unidad Solicitante envía el Formulario de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Jefe del Departamento de Contabilidad agregue a la Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Solicitud de Adquisición, especificaciones técnicas del producto, plazos de contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible (que no podrá exceder las 30 UTM).<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Solicitud de Adquisición con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. | No aplica | Jefe Departamento de Contabilidad |
| **Recepción y Asignación de Usuario Comprador** | Se envía el Formulario de Solicitud con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el Formulario de Solicitud, luego, se asigna a un funcionario del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para realizar el proceso de adquisición y/o contratación solicitado como Usuario Comprador, siendo este el Ejecutivo de Compras responsable. | 2 días | Jefe de Departamentode Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de entrada:**<br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, plazos de contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible (que no podrá exceder las 30 UTM), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br>**Elemento de salida:**<br>• Asignación como Usuario Comprador de un Ejecutivo de Compras. | | |
| **Revisión Ficha de Solicitud** | El Ejecutivo de Compras realiza la revisión los antecedentes remitidos.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, plazos de contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible (que no podrá exceder las 30 UTM), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br>**Elemento de salida:**<br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, plazos de contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible (que no podrá exceder las 30 UTM), Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Revisado y Aceptado. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Publicación Compra Ágil** | La Solicitud se eleva y publica por medio del Sistema de Información con especificaciones técnicas, cantidades y | 2 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | presupuesto entregado por la Unidad Solicitante para recibir Cotizaciones. Luego se procede a dar aviso a la Unidad Solicitante del estado del Proceso de Adquisición.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud Revisada y Aceptada.<br><br>**Elementos de salida:**<br><br>• Publicación de Compra Ágil.<br><br>• Correo electrónico a la Unidad Solicitante con la confirmación de la publicación.<br><br>**Nota:** el proceso de cotización tiene un mínimo de publicación de 24 horas. | | |
| **Envío cotizaciones recibidas** | Una vez terminado el Proceso de Cotización, el Ejecutivo de Compras informa sobre el cierre al Jefe de Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para su Visto Bueno.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Cotizaciones recibidas en el Sistema de Información.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Cotizaciones recibidas en el Sistema de Información remitidas al Jefe de Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. | 1 día | Ejecutivo de Compras |
| **Revisión y Selección de Ofertas** | El Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento evalúa las cotizaciones cuidando que se respeten las especificaciones técnicas y cantidad pedida, para luego elegir la opción más económica. Posteriormente firma la | 2 días | Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cotización seleccionada, y devuelve esta al Ejecutivo de Compras para que este realice la Orden de Compra.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Cotizaciones.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Cotización Seleccionada Firmada.<br><br>**Nota:** Cuando las ofertas son de mayor valor que el presupuesto total estimadopara la adquisición, el argumento para la selección deberá ser fundado y de responsabilidad del requirente.<br><br>Si es un bien inventariable se debe adjuntar un Informe que indique el stock actual, el uso de los últimos 12 meses y la proyección de la compra para evitar fragmentaciones. | | |
| **Emisión Orden de Compra** | Una vez seleccionada la oferta, el Usuario Comprador procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor, por medio del Sistema de Información.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Cotización Seleccionada Firmada.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor por medio del Sistema de Información.<br><br>**Nota:** El Proveedor posee 48 horas para aceptar la Orden de Compra, de lo contrario se cancelará la Orden de manera unilateral y se realizará el Proceso de Compra nuevamente. | 1 día | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisión Estado Orden de Compra** | El Usuario Comprador revisará el estado de la Orden de Compra para verificar si esta fue aceptada por el Proveedor. En caso de la Orden no fuera aceptada, se procederá a realizar el trámite de anulación de compra y repetir el proceso.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Estado de Orden de Compra. | 4 días | Ejecutivo de Compras |
| **Acuse de Recepción Conforme** | La Unidad Solicitante, una vez que reciba lo solicitado acusará, si es que corresponde, la Recepción Conforme.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Productos o Servicios solicitados.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Recepción Conforme. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Recepción Conforme** | El Ejecutivo de Compras recibe el acuse de Recepción Conforme, para luego actualizar el estado en el Sistema de Información como Recepción Conforme.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Acuse de Recepción Conforme de parte de la Unidad Solicitante.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Recepción Conforme en el Sistema de Información.<br><br>**FIN DEL PROCESO** | 2 días | Sección de Gestión de Contratos |
| Plazo en días del Proceso en su Totalidad = 16 días. | | | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS | PLAZOS MÁXIMOS | RESPONSABILIDADY AUTORIDAD |
|---|---|---|---|
| **Levantamiento de la Necesidad** | La Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o servicios a través de Convenio Marco, los cuales deben ser menores o iguales a 1000 UTM.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.<br><br>• Especificaciones técnicas, cantidad a solicitar, presupuesto máximo disponible.<br><br>• Catálogo de Convenio Marco en el Sistema de Información.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Necesidad detallada. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Creación Formulario de Solicitud** | La Unidad Solicitante debe crear el Formulario de Solicitud para Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios con la información necesaria del bien o servicio a solicitar, en el cual debe incluir, como mínimo, la ID del Convenio Marco, descripción y nombre de los productos y/o servicios, cantidad a solicitar, presupuesto máximo disponible, monto total de la adquisición e indicar si los montos son afectos o exentos del IVA. Los montos mínimos para cada compra están establecidos según el Convenio Marco que se | No aplica | Dirección Unidad Solicitante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | necesite.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Necesidad de crear Solicitud de Adquisición.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Formulario de Solicitud firmada por la Dirección de la Unidad Solicitante, Subdirector de la Unidad Solicitante y/o Jefe del Departamento de la Unidad (según corresponda).<br><br>**Nota:** Al ser una adquisición que supera las 500 UTM, ésta debe considerar los plazos que se asocian a la aprobación por parte del Concejo Municipal de la contratación. | | |
| **Obtención Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** | La Dirección de la Unidad Solicitante envía el Formulario de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Jefe del Departamento de Contabilidad agregue a la Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición ID de Convenio Marco, con nombre del producto, cantidad a requerir, monto total de la compra, e indicar si los montos son afectos o exentos de IVA.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Solicitud de Adquisición con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. | No aplica | Jefe de Departamento de Contabilidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Recepción y Asignación de Usuario Comprador** | Se envía el Formulario de Solicitud con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el Formulario de Solicitud, luego, se asigna a un funcionario del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para realizar el proceso de adquisición y/o contratación solicitado como Usuario Comprador, siendo este el Ejecutivo de Compras responsable.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición ID de Convenio Marco, con nombre del producto, cantidad a requerir, monto total de la compra, indicando si los montos son afectos o exentos de IVA y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Asignación como Usuario Comprador de un Ejecutivo de Compras. | 2 días | Jefe de Departamentode Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |
| **Revisión Ficha de Solicitud** | El Ejecutivo de Compras realiza la revisión los antecedentes remitidos.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición ID de Convenio Marco, con nombre del producto, cantidad a requerir, monto total de la compra, indicando si los montos son afectos o exentos de IVA y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Solicitud de Adquisición ID de | 2 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Convenio Marco, con nombre del producto, cantidad a requerir, monto total de la compra, indicando si los montos son afectos o exentos de IVA y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Adicionalmente el Ejecutivo debe verificar si se cumple el monto mínimo de despacho del Convenio Marco. Revisado y Aceptado. | | |
| **Creación Orden de Compra** | Una vez revisada la Solicitud, el Usuario Comprador procede a crear la Orden de Compra, por medio del Sistema de Información, esto con la intención de ser utilizada y revisada en el Decreto y posteriores pasos.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud Revisada y Aceptada.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Orden de Compra Creada. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Elaboración y Firma Minuta Concejo Municipal**<br><br>**(≥ 500 UTM)** | **Solo cuando el Convenio Marco sea igual o superior a 500 UTM:** Una vez creada la Orden de Compra, el Usuario Comprador realizará una Minuta que será presentada ante Concejo Municipal, para que estos autoricen la contratación la cual informará todos los detalles asociados al oferente y a los bienes y/o servicios a adquirir, junto al motivo de la iniciativa. Esta Minuta debe ser aprobada por la Dirección de la Unidad Solicitante y por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición y Orden | 2 días | Ejecutivo de Compras<br><br>Dirección de Unidad Solicitante<br><br>Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de Compra Creada.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. | | |
| **Certificado Aprobación Concejo Municipal**<br><br>**(≥ 500 UTM)** | **Solo cuando el Convenio Marco sea igual o superior a 500 UTM:** Posterior a la entrega de la Minuta al Concejo Municipal, estos autorizarán la contratación y luego la Secretaria Municipal emitirá un certificado de aprobación.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Certificado de Aprobación de Concejo Municipal. | 7 días | Concejo Municipal<br><br>Secretaría Municipal |
| **Emisión Orden de Compra** | El Ejecutivo de Compras/Usuario Comprador procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor, por medio del Sistema de Información.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>I. Antecedentes adjuntos y Decreto revisado y firmado.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>I. Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor por medio del Sistema de Información.<br><br>**<u>Nota:</u>** El Proveedor posee 48 horas para aceptar la Orden de Compra, de lo | 2 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contrario se cancelará la Orden de manera unilateral y se realizará el Proceso de Compra nuevamente. | | |
| **Revisión Estado Orden de Compra** | El Usuario Comprador revisará el estado de la Orden de Compra para verificar si esta fue aceptada por el Proveedor. En caso de la Orden no fuera aceptada, se procederá a realizar el trámite de anulación de compra y repetir el proceso.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Estado de Orden de Compra. | 5 días | Ejecutivo de Compras |
| **Acuse de Recepción Conforme** | La Unidad Solicitante, una vez que reciba lo solicitado acusará, si es que corresponde, la Recepción Conforme.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Productos o Servicios solicitados.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Recepción Conforme. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Recepción Conforme** | El Ejecutivo de Compras recibe el acuse de Recepción Conforme, para luego actualizar el estado en el Sistema de Información como Recepción Conforme.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Acuse de Recepción Conforme de parte de la Unidad Solicitante.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Recepción Conforme en el Sistema de Información.<br><br>**FIN DEL PROCESO** | 2 días | Sección de Gestión de Contratos |

| |
|---|
| Plazo en días del Proceso en su Totalidad = |
| (15 días si es > 500 UTM) |
| (24 días si es >= 500 UTM y < 1000 UTM) |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS | PLAZOS MÁXIMOS | RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD |
|---|---|---|---|
| **Levantamiento de la necesidad** | La Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o servicios a través de Convenio Marco, los cuales deben ser mayores a 1000 UTM.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.<br><br>• Especificaciones técnicas, cantidad a solicitar, presupuesto máximo disponible.<br><br>• Catálogo de Convenio Marco en el Sistema de Información.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Necesidad detallada. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Creación Formulario de Solicitud** | La Unidad Solicitante debe crear el Formulario de Solicitud para Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios con la información necesaria del bien o servicio a solicitar, en el cual debe incluir, como mínimo, la ID del Convenio Marco, descripción y nombre de los productos y/o servicios, cantidad a solicitar, presupuesto máximo disponible, monto total de la adquisición e indicar si los montos son afectos o exentos del IVA. Los montos mínimos para cada compra están establecidos según el Convenio Marco que se necesite. | No aplica | Dirección Unidad Solicitante |



DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de entrada:**<br><br>• Necesidad de crear Solicitud de Adquisición.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Formulario de Solicitud firmada por la Dirección de la Unidad Solicitante, Subdirector de la Unidad Solicitante y/o Jefe del Departamento de la Unidad (según corresponda).<br><br>**Nota:** Al ser una adquisición que supera las 500 UTM, ésta debe considerar los plazos que se asocian a la aprobación por parte del Concejo Municipal de la contratación. | | |
| **Obtención Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** | La Dirección de la Unidad Solicitante envía el Formulario de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Jefe del Departamento de Contabilidad agregue a la Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición ID de Convenio Marco, con nombre del producto, cantidad a requerir, monto total de la compra, e indicar si los montos son afectos o exentos de IVA.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Solicitud de Adquisición con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. | No aplica | Jefe de Departamento de Contabilidad |
| **Recepción y Asignación de Usuario** | Se envía el Formulario de Solicitud con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de | 2 días | Jefe de Departamentode Licitaciones y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Comprador** | Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el Formulario de Solicitud, luego, se asigna a un funcionario del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para realizar el proceso de adquisición y/o contratación solicitado como Usuario Comprador, siendo este el Ejecutivo de Compras responsable.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición ID de Convenio Marco, con nombre del producto, cantidad a requerir, monto total de la compra, indicando si los montos son afectos o exentos de IVA y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Asignación como Usuario Comprador de un Ejecutivo de Compras. | | Gestión de Abastecimiento |
| **Revisión Ficha de Solicitud** | El Ejecutivo de Compras realiza la revisión los antecedentes remitidos.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición ID de Convenio Marco, con nombre del producto, cantidad a requerir, monto total de la compra, indicando si los montos son afectos o exentos de IVA y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Solicitud de Adquisición ID de Convenio Marco, con nombre del producto, cantidad a requerir, | 2 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | monto total de la compra, indicando si los montos son afectos o exentos de IVA y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Adicionalmente el Ejecutivo debe verificar si se cumple el monto mínimo de despacho del Convenio Marco. Revisado y Aceptado. | | |
| **Creación Intención de Compra** | El Ejecutivo de Compras debe crear la intención de compra, en la cual se deberá indicar, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición ID de Convenio Marco, con nombre del producto, cantidad a requerir, monto total de la compra, indicando si los montos son afectos o exentos de IVA y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Adicionalmente el Ejecutivo debe verificar si se cumple el monto mínimo de despacho del Convenio Marco. Revisado y Aceptado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Intención de Compra | 3 días | Ejecutivo de Compras |
| **Revisión Intención de Compra** | La intención de compra es revisada y firmada por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento, posteriormente es revisada y firmada por el Administrador Municipal. | 1 día | Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de entrada:**<br>• Intención de Compra.<br>**Elemento de salida:**<br>• Intención de Compra Revisada y Firmada. | 2 días | Administrador Municipal |
| **Elaboración Decreto Autorización de Contratación** | Una vez firmada la Intención de Compra, El Ejecutivo de Compras redactará un Decreto de Autorización de Contratación.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Intención de Compra Revisada y Firmada.<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Autorización de Contratación. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Revisión Decreto Autorización de Contratación** | El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Autorización de Contratación.<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Autorización de Contratación Revisado y Firmado. | 1 días | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |
| **Control Visto Bueno** | El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br>**Elemento de entrada:** | 5 días | Dirección de Control |



MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Decreto de Autorización de Contratación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Visto Bueno. | | |
| **Firma Municipal Decreto Autorización de Contratación** | El Decreto luego es revisado y firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Autorización de Contratación.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Autorización de Contratación Revisado y Firmado. | 2 días | Administrador Municipal |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Publicación Gran Compra** | Luego que el Decreto sea firmado y revisado por todos los anteriores mencionados, se procede a Publicar la Intención de Compra, por medio del Sistema de Información.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Autorización de Contratación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Publicación Gran Compra. | 2 día | Ejecutivo de Compras |
| **Recepción Ofertas y Preguntas** | Los Proveedores tendrán 10 días hábiles para enviar sus ofertas y consultar sus preguntas respecto a la Gran Compra, las cuales serán respondidas por el Ejecutivo de Compras/Usuario Comprador o por la Unidad Solicitante. | 10 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **<u>Elementos de entrada:</u>**<br>• Ofertas<br>• Preguntas<br>**<u>Elementos de salida:</u>**<br>• Apertura de Ofertas<br>• Respuestas | | |
| **Apertura de Ofertas** | Luego de Cerrada la Publicación, se llama a una Comisión de Apertura, donde su composición depende del monto y se revisa la existencia de los antecedentes necesarios para su evaluación posterior.<br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas.<br>**<u>Elementos de salida:</u>**<br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados. | 3 día | Comisión de Apertura |
| **Análisis de Oferta** | Se presentan los antecedentes y la apertura de ofertas a una Comisión Evaluadora, donde su composición depende del monto, esto con el objeto de analizar las ofertas según los criterios y ponderaciones definidas en la Intención de Compra para proponer una adjudicación. Esta Acta es firmada por la Comisión.<br>**<u>Elementos de entrada:</u>**<br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados.<br>• Intención de Compra | 5 días | Comisión Evaluadora |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de salida:**<br>• Acta de Comisión Evaluadora con la oferta que se adjudica el proceso de Gran Compra. | | |
| **Elaboración y Firma Minuta Concejo Municipal** | Luego de la propuesta de adjudicación del análisis, el Usuario Comprador realizará una Minuta que será presentada ante Concejo Municipal, para que estos autoricen la contratación la cual informará todos los detalles asociados al oferente y a los bienes y/o servicios a adquirir, junto al motivo de la iniciativa. Esta Minuta debe ser aprobada por la Dirección de la Unidad Solicitante y por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Acta de Análisis de Oferta.<br>**Elemento de salida:**<br>• Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. | 2 días | Ejecutivo de Compras<br>Dirección de Unidad Solicitante<br>Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. |
| **Certificado Aprobación Concejo Municipal** | Posterior a la entrega de la Minuta al Concejo Municipal, estos autorizarán la contratación y luego la Secretaria Municipal emitirá un certificado de aprobación.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br>**Elemento de salida:** | 7 días | Concejo Municipal<br>Secretaría Municipal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Certificado de Aprobación de Concejo Municipal. | | |
| **Elaboración Decreto Selección de Oferta** | Una vez conseguido el Certificado de Aprobación, El Ejecutivo de Compras redactará un Decreto de Selección de Oferta.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Certificado de Aprobación de Concejo Municipal.<br><br>• Acta de Análisis de Oferta.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Selección de Oferta. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Revisión Decreto Selección de Oferta** | El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Selección de Oferta.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Selección de Oferta Revisado y Firmado. | 1 día | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |
| **Control Visto Bueno** | El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Selección de Oferta Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida;**<br><br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma Municipal Decreto Selección de Oferta** | El Decreto luego es revisado y firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Selección de Oferta.<br><br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Selección de Oferta Revisado y Firmado. | 2 días | Administrador Municipal |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Selección de Oferta** | Luego del Decreto de Selección de Oferta el Ejecutivo de Compras utiliza el Sistema de Información para dar evidencia de la selección y notificar a los involucrados.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Selección de Oferta Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br>• Oferta seleccionada en el Sistema de Información. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Solicitación Documentos** | Seleccionada la Oferta se procede a solicitar documentos administrativos y la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al Proveedor.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Oferta seleccionada en el Sistema de Información.<br><br>**Elementos de salida:**<br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br>• Documentos Administrativos. | 10 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisión y Confección** | Dirección Jurídica revisa los Documentos Administrativos y de ser procedentes, confeccionan el Contrato de Acuerdo Complementario. Tesorería Municipal, a su vez, revisan la validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>Luego de esto, el Ejecutivo de Compras revisa el Contrato para que las partes puedan firmarlo.<br><br>**Elementos de entrada:**<br>• Documentos Administrativos.<br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>**Elementos de salida:**<br>• Documentos Administrativos revisados.<br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato revisado.<br>• Contrato de Acuerdo Complementario Revisado. | 7 días | Dirección Jurídica<br><br>Tesorería Municipal |
| | | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Suscripción Acuerdo Complementario** | Una vez elaborado el Contrato de Acuerdo Complementario y revisado, este se firma por ambas partes.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Contrato de Acuerdo Complementario Revisado.<br><br>**Elementos de salida:**<br>• Contrato de Acuerdo Complementario Revisado y Firmado por ambas partes. | 10 días | Alcalde<br><br>Proveedor Seleccionado |
| **Elaboración Decreto** | Una vez firmado el Contrato de Acuerdo Complementario, El Ejecutivo de | 2 días | Ejecutivo de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Acuerdo Complementario** | Compras redactará un Decreto de Aprobación del Acuerdo Complementario.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Contrato de Acuerdo Complementario Revisado y Firmado por ambas partes.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Aprobación del Acuerdo Complementario. | | Compras |
| **Revisión Decreto Acuerdo Complementario** | El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Aprobación del Acuerdo Complementario.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Aprobación del Acuerdo Complementario Revisado y Firmado. | 1 día | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |
| **Control Visto Bueno** | El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Aprobación del Acuerdo Complementario Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma Municipal Decreto Acuerdo Complementario** | El Decreto luego es revisado y firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Aprobación del Acuerdo Complementario.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Aprobación del Acuerdo Complementario Revisado y Firmado. | 2 días | Administrador Municipal |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Emisión Orden de Compra** | El Ejecutivo de Compras/Usuario Comprador procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor, por medio del Sistema de Información.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Antecedentes adjuntos y Decreto revisado y firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor por medio del Sistema de Información.<br><br>**Nota:** El Proveedor posee 48 horas para aceptar la Orden de Compra, de lo contrario se cancelará la Orden de manera unilateral y se realizará el Proceso de Compra nuevamente. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Revisión Estado Orden de Compra** | El Usuario Comprador revisará el estado de la Orden de Compra para verificar si esta fue aceptada por el Proveedor. En caso de la Orden no fuera aceptada, se procederá a realizar el trámite de anulación de compra y repetir el proceso.<br><br>**Elemento de entrada:** | 5 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Estado de Orden de Compra. | | |
| **Acuse de Recepción Conforme** | La Unidad Solicitante, una vez que reciba lo solicitado acusará, si es que corresponde, la Recepción Conforme.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Productos o Servicios solicitados.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Recepción Conforme. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Recepción Conforme** | El Ejecutivo de Compras recibe el acuse de Recepción Conforme, para luego actualizar el estado en el Sistema de Información como Recepción Conforme.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Acuse de Recepción Conforme de parte de la Unidad Solicitante.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Recepción Conforme en el Sistema de Información.<br><br>**FIN DEL PROCESO** | 2 días | Sección de Gestión de Contratos |
| Plazo en días del Proceso en su Totalidad = 115 | | | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS | PLAZOS MÁXIMOS | RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD |
|---|---|---|---|
| **Levantamiento de la Necesidad** | La Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o servicios, y confecciona las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.<br><br>• Especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra. (Estos requerimientos se deberían repetir en otros tipos de contratos, pero en la práctica no se realiza)<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Necesidad detallada. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Creación Formulario de Solicitud** | La Unidad Solicitante debe crear el Formulario de Solicitud para Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios con la información necesaria del bien o servicio a solicitar, en el cual debe incluir especificaciones técnicas de los productos o servicios, | No aplica | Dirección Unidad Solicitante |



DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONT

| | | | |
|---|---|---|---|
| | fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Necesidad de crear Solicitud de Adquisición.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Formulario de Solicitud firmada por la Dirección de la Unidad Solicitante, Subdirector de la Unidad Solicitante y/o Jefe del Departamento de la Unidad (según corresponda). | | |
| **Obtención Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** | La Dirección de la Unidad Solicitante envía el Formulario de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Jefe del Departamento de Contabilidad agregue a la Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición, especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra. | No aplica | Jefe de Departamento de Contabilidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Solicitud de Adquisición con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. | | |
| **Recepción y Asignación de Usuario Comprador** | Se envía el Formulario de Solicitud con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el Formulario de Solicitud, luego, se asigna a un funcionario del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para realizar el proceso de adquisición y/o contratación solicitado como Usuario Comprador, siendo este el Ejecutivo de Compras responsable.<br><br>**<u>Elementos de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de | 2 días | Jefe de Departamentode Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Asignación como Usuario Comprador de un Ejecutivo de Compras. | | |
| **Revisión Ficha de Solicitud** | El Ejecutivo de Compras realiza la revisión los antecedentes remitidos.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y | 2 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Revisado y Aceptado. | | |
| **Elaboración Bases Administrativas Tipo** | **<u>NOTA:</u>** Dependiendo si está disponible la realización de una licitación simplificada se puede confeccionar las Bases Administrativas en el Sistema de Información usando la firma digital del Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, y publicarse inmediatamente.<br><br>De otro modo el Ejecutivo de Compras debe confeccionar la Pauta de Evaluación y la Pauta de Presentación en base a la naturaleza de los bienes y/o servicios solicitados. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Elaboración Decreto Llamado a Licitación** | Una vez revisadas y firmadas las Bases Administrativas, El Ejecutivo de Compras redactará un Decreto de Llamado a Licitación que aprobará las Bases.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Bases Administrativas Revisada y Firmada.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación. | 2 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisión Bases Administrativas**<br><br>**Tipo y Decreto Llamado a Licitación** | Las Bases Administrativas y el Decreto serán revisados y firmados por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento, luego la Secretaria Municipal revisará y firmará el Decreto.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Bases Administrativas.<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Bases Administrativas Revisadas y Firmadas.<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado. | 1 día | Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Publicación Licitación** | Luego que el Decreto sea firmado y revisado por todos los anteriores mencionados, se procede a Publicar la Licitación, por medio del Sistema de Información.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Publicación Licitación. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Recepción Ofertas y Preguntas** | Los Proveedores tendrán 5 días corridos para enviar sus ofertas y consultar sus preguntas respecto a la Licitación, las cuales serán respondidas por el Ejecutivo de Licitaciones/Usuario Comprador o por la Unidad Solicitante.<br><br>**Elementos de entrada:** | 5 días corridos | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Ofertas<br>• Preguntas<br>**Elementos de salida:**<br>• Apertura de Ofertas<br>• Respuestas | | |
| **Apertura y Análisis de Ofertas** | Luego de Cerrada la Publicación, el Usuario Comprador/Ejecutivo de Compras recibe la apertura de ofertas y la remite al Funcionario Encargado de Análisis.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas.<br>**Elementos de salida:**<br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados.<br>• Acta de Análisis. | 3 días | Ejecutivo de Compras<br>Funcionario Encargado de Análisis |
| **Firma Comisión de Análisis** | Se presentan los antecedentes y la apertura de ofertas ya analizadas para que firme y revise la Comisión de Análisis.<br>**Elementos de entrada:**<br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados.<br>• Acta de Análisis.<br>**Elemento de salida:**<br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados.<br>• Acta de Análisis Revisada y | 5 días | Comisión Análisis |



MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Firmada. | | |
| **Elaboración Decreto Adjudicación** | Una vez firmada el Acta, El Ejecutivo de Compras redactará un Decreto de Adjudicación.<br><br>**Elementos de entrada:**<br>• Acta de Análisis Revisada y Firmada.<br><br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Adjudicación. | 1 día | Ejecutivo de Compras |
| **Revisión Decreto Adjudicación** | El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Adjudicación.<br><br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado. | 1 día | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |
| **Firma Municipal Decreto Adjudicación** | El Decreto luego es revisado y firmado por la Secretaria Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Adjudicación.<br><br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado. | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Adjudicación** | Luego del Decreto de Adjudicación el Ejecutivo de Compras utiliza el Sistema de Información para dar evidencia de la selección y notificar a | 1 día | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los involucrados.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Oferta adjudicada en el Sistema de Información. | | |
| **Emisión Orden de Compra** | El Ejecutivo de Compras/Usuario Comprador procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor, por medio del Sistema de Información.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Antecedentes adjuntos y Decreto revisado y firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor por medio del Sistema de Información.<br><br>**Nota:** El Proveedor posee 48 horas para aceptar la Orden de Compra, de lo contrario se cancelará la Orden de manera unilateral y se realizará el Proceso de Compra nuevamente. | 0 días | Ejecutivo de Compras |
| **Revisión Estado Orden de Compra** | El Usuario Comprador revisará el estado de la Orden de Compra para verificar si esta fue aceptada por el Proveedor. En caso de la Orden no fuera aceptada, se procederá a realizar el trámite de anulación de compra y repetir el proceso.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Estado de Orden de Compra. | 5 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Acuse de Recepción Conforme** | La Unidad Solicitante, una vez que reciba lo solicitado acusará, si es que corresponde, la Recepción Conforme.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Productos o Servicios solicitados.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Recepción Conforme. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Recepción Conforme** | El Ejecutivo de Compras recibe el acuse de Recepción Conforme, para luego actualizar el estado en el Sistema de Información como Recepción Conforme.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Acuse de Recepción Conforme de parte de la Unidad Solicitante.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Recepción Conforme en el Sistema de Información.<br><br>**FIN DEL PROCESO** | 2 días | Sección de Gestión de Contratos |
| Plazo en días del Proceso en su Totalidad = 38 | | | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS | PLAZOS MÁXIMOS | RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD |
|---|---|---|---|
| **Levantamiento de la Necesidad** | La Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o servicios, y confecciona las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.<br><br>• Especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra. (Estos requerimientos se deberían repetir en otros tipos de contratos, pero en la práctica no se realiza)<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Necesidad detallada. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Creación Formulario de Solicitud** | La Unidad Solicitante debe crear el Formulario de Solicitud para Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios con la información necesaria del bien o servicio a solicitar, en el cual debe incluir especificaciones técnicas de los productos o servicios, | No aplica | Dirección Unidad Solicitante |



MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR

| | | | |
|---|---|---|---|
| | fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Necesidad de crear Solicitud de Adquisición.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Formulario de Solicitud firmada por la Dirección de la Unidad Solicitante, Subdirector de la Unidad Solicitante y/o Jefe del Departamento de la Unidad (según corresponda). | | |
| **Obtención Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** | La Dirección de la Unidad Solicitante envía el Formulario de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Jefe del Departamento de Contabilidad agregue a la Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición, especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra. | No aplica | Jefe de Departamento de Contabilidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de salida:**<br><br>• Solicitud de Adquisición con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. | | |
| **Recepción y Asignación de Usuario Comprador** | Se envía el Formulario de Solicitud con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el Formulario de Solicitud, luego, se asigna a un funcionario del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para realizar el proceso de adquisición y/o contratación solicitado como Usuario Comprador, siendo este el Ejecutivo de Licitaciones responsable.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Asignación como Usuario Comprador de un Ejecutivo de Licitaciones. | 2 días | Jefe de Departamentode Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisión Ficha de Solicitud** | El Ejecutivo de Licitaciones realiza la revisión los antecedentes remitidos.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Revisado y Aceptado. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaboración Bases Administrativas** | El Ejecutivo de Licitaciones debe crear las bases administrativas, en la cual se deberá indicar los contenidos mínimos enumerados en el Decreto 250 de compras públicas<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Revisado y Aceptado.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Bases Administrativas. | 3 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Bases Administrativas** | **Solo cuando la Licitación sea menor a 500 UTM:** Las Bases Administrativas serán revisadas y firmadas por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento.<br><br>**Cuando la Licitación sea igual o superior a 500 UTM:** Las Bases Administrativas s serán revisadas y visadas (Visto Bueno) por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento. Luego la visa (Visto Bueno) Dirección Jurídica. | 2 días | Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento |
| | | 3 días | Administrador Municipal |



MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de entrada:**<br>• Bases Administrativas.<br>**Elemento de salida:**<br>• Bases Administrativas Revisadas y Firmadas. | 3 días | Dirección Jurídica |
| **Elaboración Decreto Llamado a Licitación** | Una vez revisadas y firmadas las Bases Administrativas, El Ejecutivo de Licitaciones redactará un Decreto de Llamado a Licitación que aprobará las Bases.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Bases Administrativas Revisada y Firmada.<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Llamado a Licitación. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Decreto Llamado a Licitación** | **Solo cuando la Licitación sea menor a 500 UTM:** El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br>**Solo cuando la Licitación sea mayor o igual a 500 UTM:** El Decreto luego es revisado y visado (Visto Bueno) por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Llamado a Licitación.<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado. | 2 días | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Control Visto Bueno** | El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida;**<br><br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |
| **Firma Municipal Decreto Llamado a Licitación** | El Decreto luego es revisado y firmado por la Secretaria Municipal.<br><br>**Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 500 UTM:** El Decreto luego también es revisado y firmado por el Administrador Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado. | 2 días | Administrador Municipal |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Publicación Licitación** | Luego que el Decreto sea firmado y revisado por todos los anteriores mencionados, se procede a Publicar la Licitación, por medio del Sistema de Información.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Publicación Licitación. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |



MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Recepción Ofertas y Preguntas** | Los Proveedores tendrán 10, 20 o 30 días corridos (dependiendo del monto) para enviar sus ofertas y consultar sus preguntas respecto a la Licitación, las cuales serán respondidas por el Ejecutivo de Licitaciones/Usuario Comprador o por la Unidad Solicitante.<br><br>**Elementos de entrada:**<br>• Ofertas<br>• Preguntas<br><br>**Elementos de salida:**<br>• Apertura de Ofertas<br>• Respuestas | 10 días corridos<br>(≥ 100 – < 1000 UTM)<br><br>20 días corridos<br>(≥ 1000 UTM – < 5000 UTM)<br><br>30 días corridos<br>(≥ 5000 UTM) | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Apertura de Ofertas** | Luego de Cerrada la Publicación, se llama a una Comisión de Apertura, donde su composición depende del monto y se revisa la existencia de los antecedentes necesarios para su evaluación posterior.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas.<br><br>**Elementos de salida:**<br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados. | 3 días | Comisión de Apertura |
| **Análisis de Oferta** | Se presentan los antecedentes y la apertura de ofertas a una Comisión Evaluadora, donde su composición depende del monto, esto con el objeto de analizar las ofertas según los criterios y ponderaciones definidas en las Bases Administrativas para proponer una adjudicación. Esta Acta | 5 días | Comisión Evaluadora |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | es firmada por la Comisión.<br><br>**<u>Elementos de entrada:</u>**<br><br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados.<br><br>• Bases Administrativas.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Acta de Comisión Evaluadora con la oferta que se adjudica el proceso de Gran Compra. | | |
| **Elaboración y Firma Minuta Concejo Municipal**<br><br>**(≥ 500 UTM)** | Luego de la propuesta de adjudicación del análisis, el Ejecutivo de Licitaciones realizará una Minuta que será presentada ante Concejo Municipal, para que estos autoricen la contratación la cual informará todos los detalles asociados al oferente y a los bienes y/o servicios a adquirir, junto al motivo de la iniciativa. Esta Minuta debe ser aprobada por la Dirección de la Unidad Solicitante y por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Acta de Análisis de Oferta.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones<br><br>Dirección de Unidad Solicitante<br><br>Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. |
| **Certificado Aprobación Concejo Municipal** | Posterior a la entrega de la Minuta al Concejo Municipal, estos autorizarán la contratación y luego la Secretaria Municipal emitirá un certificado de | 7 días | Concejo Municipal<br><br>Secretaría Municipal |



MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| **(≥ 500 UTM)** | aprobación.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Certificado de Aprobación de Concejo Municipal. | | |
| **Elaboración Decreto Adjudicación** | Una vez conseguido el Certificado de Aprobación, El Ejecutivo de Compras redactará un Decreto de Adjudicación.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Certificado de Aprobación de Concejo Municipal.<br><br>• Acta de Análisis de Oferta.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Adjudicación. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Decreto Adjudicación** | El Decreto luego es revisado y visado (Visto Bueno) por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Adjudicación.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Adjudicación Revisado y visado. | 1 día | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Control Visto Bueno** | El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida;**<br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |
| **Firma Municipal Decreto Adjudicación** | El Decreto luego es revisado y firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Adjudicación.<br><br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado. | 2 días | Administrador Municipal |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Adjudicación** | Luego del Decreto de Adjudicación el Ejecutivo de Licitaciones utiliza el Sistema de Información para dar evidencia de la selección y notificar a los involucrados.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br>• Oferta adjudicada en el Sistema de Información. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Solicitación Documentos** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Luego de la Adjudicación se procede a solicitar documentos administrativos y la | 10 días | Ejecutivo de |



DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| **(≥ 1000 UTM)** | Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al Proveedor.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Oferta seleccionada en el Sistema de Información.<br><br>**<u>Elementos de salida:</u>**<br><br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>• Documentos Administrativos. | | Licitaciones |
| **Revisión y Confección**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Dirección Jurídica revisa los Documentos Administrativos y de ser procedentes, confeccionan el. Tesorería Municipal, a su vez, revisan la validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>Luego de esto, el Ejecutivo de Licitaciones revisa el Contrato para que las partes puedan firmarlo.<br><br>**<u>Elementos de entrada:</u>**<br><br>• Documentos Administrativos.<br><br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>**<u>Elementos de salida:</u>**<br><br>• Documentos Administrativos revisados.<br><br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato revisado.<br><br>• Contrato Revisado. | 7 días<br><br>2 días | Dirección Jurídica<br><br>Tesorería Municipal<br><br>Ejecutivo de Licitaciones |
| **Suscripción** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Una vez | 10 días | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | elaborado el Contrato y revisado, este se firma por ambas partes.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Contrato Revisado.<br><br>**Elementos de salida:**<br>• Contrato Revisado y Firmado por ambas partes. | | Alcalde<br><br>Proveedor Adjudicado |
| **Elaboración Decreto Aprueba Contrato**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Una vez firmado el Contrato, El Ejecutivo de Licitaciones redactará un Decreto de Aprobación del Contrato.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Contrato Revisado y Firmado por ambas partes.<br><br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto Aprueba Contrato. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Decreto Aprueba Contrato**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto Aprueba Contrato.<br><br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado. | 1 día | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |
| **Control Visto Bueno** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la | 5 días | Dirección de Control |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **(≥ 1000 UTM)** | legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida;**<br><br>• Visto Bueno. | | |
| **Firma Municipal Decreto Acuerdo Complementario**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** El Decreto luego es revisado y firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado. | 2 días | Administrador Municipal |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Emisión Orden de Compra** | El Ejecutivo de Licitaciones/Usuario Comprador procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor, por medio del Sistema de Información.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Antecedentes adjuntos y Decreto revisado y firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor por medio del Sistema de Información.<br><br>**Nota:** El Proveedor posee 48 horas para aceptar la Orden de Compra, de lo contrario se cancelará la Orden de manera unilateral y se realizará el | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Proceso de Compra nuevamente. | | |
| **Revisión Estado Orden de Compra** | El Usuario Comprador revisará el estado de la Orden de Compra para verificar si esta fue aceptada por el Proveedor. En caso de la Orden no fuera aceptada, se procederá a realizar el trámite de anulación de compra y repetir el proceso.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Estado de Orden de Compra. | 5 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Acuse de Recepción Conforme** | La Unidad Solicitante, una vez que reciba lo solicitado acusará, si es que corresponde, la Recepción Conforme.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Productos o Servicios solicitados.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Recepción Conforme. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Recepción Conforme** | El Ejecutivo de Licitaciones recibe el acuse de Recepción Conforme, para luego actualizar el estado en el Sistema de Información como Recepción Conforme.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Acuse de Recepción Conforme de parte de la Unidad Solicitante.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Recepción Conforme en el Sistema de Información.<br><br>**FIN DEL PROCESO** | 2 días | Sección de Gestión de Contratos |

| |
|---|
| Plazo en días del Proceso en su Totalidad = 144 LR<br><br>134 LQ LP<br><br>82 LE |

LICITACIÓN PRIVADA E2 (< 100)

**(NOTA: Proceso similar al de Licitaciones públicas, con la particularidad del remplazo del llamado público, por la invitación a tres Oferentes privados).**

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS | PLAZOS MÁXIMOS | RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD |
|---|---|---|---|
| **Levantamiento de la Necesidad** | La Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o servicios, y confecciona las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.<br><br>• Especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la | No aplica | Unidad Solicitante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra. (Estos requerimientos se deberían repetir en otros tipos de contratos, pero en la práctica no se realiza)<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Necesidad detallada. | | |
| **Creación Formulario de Solicitud** | La Unidad Solicitante debe crear el Formulario de Solicitud para Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios con la información necesaria del bien o servicio a solicitar, en el cual debe incluir especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Necesidad de crear Solicitud de Adquisición.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Formulario de Solicitud firmada por la Dirección de la Unidad Solicitante, Subdirector de la Unidad Solicitante y/o Jefe del Departamento de la Unidad | No aplica | Dirección Unidad Solicitante |



MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (según corresponda). | | |
| **Obtención Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** | La Dirección de la Unidad Solicitante envía el Formulario de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Jefe del Departamento de Contabilidad agregue a la Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición, especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Solicitud de Adquisición con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. | No aplica | Jefe de Departamento de Contabilidad |
| **Recepción y Asignación de Usuario Comprador** | Se envía el Formulario de Solicitud con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el Formulario de Solicitud, luego, se asigna a un funcionario del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para realizar el proceso de adquisición y/o contratación solicitado como Usuario Comprador, siendo este el Ejecutivo | 2 días | Jefe de Departamentode Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de Compras responsable.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Asignación como Usuario Comprador de un Ejecutivo de Compras. | | |
| **Revisión Ficha de Solicitud** | El Ejecutivo de Compras realiza la revisión los antecedentes remitidos.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad | 2 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Presupuestaria.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Revisado y Aceptado. | | |
| **Elaboración Bases Administrativas Tipo** | **<u>NOTA:</u>** Dependiendo si está disponible la realización de una licitación simplificada se puede confeccionar las Bases Administrativas en el Sistema de Información usando la firma digital del Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, y publicarse inmediatamente.<br><br>De otro modo Las Bases se mantendrán inalteradas. | 2 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaboración Decreto Llamado a Licitación** | Una vez revisadas y firmadas las Bases Administrativas, El Ejecutivo de Compras redactará un Decreto de Llamado a Licitación que aprobará las Bases.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Bases Administrativas Revisada y Firmada.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Revisión Bases Administrativas**<br><br>**Tipo y Decreto Llamado a Licitación** | Las Bases Administrativas y el Decreto serán revisados y firmados por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento, luego la Secretaria Municipal revisará y firmará el Decreto.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Bases Administrativas.<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Bases Administrativas Revisadas y Firmadas.<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado. | 1 día | Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Publicación Licitación** | Luego que el Decreto sea firmado y revisado por todos los anteriores mencionados, se procede a Publicar la Licitación Privada, por medio del Sistema de Información. En esta publicación se invitará como mínimo a 3 Proveedores del Rubro.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Publicación Licitación. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Recepción Ofertas y Preguntas** | Los Proveedores tendrán 5 días corridos para enviar sus ofertas y consultar sus preguntas respecto a la Licitación, las cuales serán respondidas por el Ejecutivo de Licitaciones/Usuario Comprador o por la Unidad Solicitante.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Ofertas<br><br>• Preguntas<br><br>**Elementos de salida:**<br><br>• Apertura de Ofertas<br><br>• Respuestas | 5 días corridos | Ejecutivo de Compras |
| **Apertura y Análisis de Ofertas** | Luego de Cerrada la Publicación, el Usuario Comprador/Ejecutivo de Compras recibe la apertura de ofertas y la remite al Funcionario Encargado de Análisis.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Antecedentes y Apertura de | 3 días | Ejecutivo de Compras<br><br>Funcionario Encargado de Análisis |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Ofertas.<br><br>**Elementos de salida:**<br><br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados.<br><br>• Acta de Análisis. | | |
| **Firma Comisión de Análisis** | Se presentan los antecedentes y la apertura de ofertas ya analizadas para que firme y revise la Comisión de Análisis.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados.<br><br>• Acta de Análisis.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados.<br><br>• Acta de Análisis Revisada y Firmada. | 5 días | Comisión Análisis |
| **Elaboración Decreto Adjudicación** | Una vez firmada el Acta, El Ejecutivo de Compras redactará un Decreto de Adjudicación.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Acta de Análisis Revisada y Firmada.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Adjudicación. | 1 día | Ejecutivo de Compras |
| **Revisión Decreto Adjudicación** | El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. | 1 día | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |



MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Adjudicación.<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado. | | |
| **Firma Municipal Decreto Adjudicación** | El Decreto luego es revisado y firmado por la Secretaria Municipal.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Adjudicación.<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado. | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Adjudicación** | Luego del Decreto de Adjudicación el Ejecutivo de Compras utiliza el Sistema de Información para dar evidencia de la selección y notificar a los involucrados.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado.<br>**Elemento de salida:**<br>• Oferta adjudicada en el Sistema de Información. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Emisión Orden de Compra** | El Ejecutivo de Compras/Usuario Comprador procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor, por medio del Sistema de Información.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Antecedentes adjuntos y | 0 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Decreto revisado y firmado.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor por medio del Sistema de Información.<br><br>**<u>Nota:</u>** El Proveedor posee 48 horas para aceptar la Orden de Compra, de lo contrario se cancelará la Orden de manera unilateral y se realizará el Proceso de Compra nuevamente. | | |
| **Revisión Estado Orden de Compra** | El Usuario Comprador revisará el estado de la Orden de Compra para verificar si esta fue aceptada por el Proveedor. En caso de la Orden no fuera aceptada, se procederá a realizar el trámite de anulación de compra y repetir el proceso.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Estado de Orden de Compra. | 5 días | Ejecutivo de Compras |
| **Acuse de Recepción Conforme** | La Unidad Solicitante, una vez que reciba lo solicitado acusará, si es que corresponde, la Recepción Conforme.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Productos o Servicios solicitados.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Recepción Conforme. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Recepción Conforme** | El Ejecutivo de Compras recibe el acuse de Recepción Conforme, para luego actualizar el estado en el Sistema de Información como Recepción Conforme. | 2 días | Sección de Gestión de Contratos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de entrada:**<br>• Acuse de Recepción Conforme de parte de la Unidad Solicitante.<br>**Elemento de salida:**<br>• Recepción Conforme en el Sistema de Información.<br>**FIN DEL PROCESO** | | |
| Plazo en días del Proceso en su Totalidad = 40 | | | |

**(NOTA: Proceso similar al de Licitaciones públicas, con la particularidad del remplazo del llamado público, por la invitación a tres Oferentes privados).**

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS | PLAZOS MÁXIMOS | RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD |
|---|---|---|---|
| **Levantamiento de la Necesidad** | La Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o servicios, y confecciona las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.<br><br>• Especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra. (Estos requerimientos se deberían repetir en otros tipos de contratos, pero en la práctica no se realiza)<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Necesidad detallada. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Creación Formulario de Solicitud** | La Unidad Solicitante debe crear el Formulario de Solicitud para Adquisición y/o Contratación de Bienes | No aplica | Dirección Unidad Solicitante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y/o Servicios con la información necesaria del bien o servicio a solicitar, en el cual debe incluir especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Necesidad de crear Solicitud de Adquisición.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Formulario de Solicitud firmada por la Dirección de la Unidad Solicitante, Subdirector de la Unidad Solicitante y/o Jefe del Departamento de la Unidad (según corresponda). | | |
| **Obtención Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** | La Dirección de la Unidad Solicitante envía el Formulario de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Jefe del Departamento de Contabilidad agregue a la Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición, especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la | No aplica | Jefe de Departamento de Contabilidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Solicitud de Adquisición con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. | | |
| **Recepción y Asignación de Usuario Comprador** | Se envía el Formulario de Solicitud con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el Formulario de Solicitud, luego, se asigna a un funcionario del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para realizar el proceso de adquisición y/o contratación solicitado como Usuario Comprador, siendo este el Ejecutivo de Licitaciones responsable.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Asignación como Usuario Comprador de un Ejecutivo | 2 días | Jefe de Departamentode Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de Licitaciones. | | |
| **Revisión Ficha de Solicitud** | El Ejecutivo de Licitaciones realiza la revisión los antecedentes remitidos.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Revisado y Aceptado. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaboración Bases Administrativas** | Las Bases se mantendrán inalteradas.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Revisado y Aceptado.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Bases Administrativas. | 3 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Bases Administrativas** | **Solo cuando la Licitación sea menor a 500 UTM:** Las Bases Administrativas serán revisadas y firmadas por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento.<br><br>**Cuando la Licitación sea igual o superior a 500 UTM:** Las Bases Administrativas serán revisadas y visadas (Visto Bueno) por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento. Luego la visa (Visto Bueno) Dirección Jurídica. | 2 días | Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión del Abastecimiento |
| | | 3 días | Administrador Municipal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de entrada:**<br>• Bases Administrativas.<br>**Elemento de salida:**<br>• Bases Administrativas Revisadas y Firmadas. | 3 días | Dirección Jurídica |
| **Elaboración Decreto Llamado a Licitación** | Una vez revisadas y firmadas las Bases Administrativas, El Ejecutivo de Licitaciones redactará un Decreto de Llamado a Licitación Privada que aprobará las Bases.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Bases Administrativas Revisada y Firmada.<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Llamado a Licitación. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Decreto Llamado a Licitación** | **Solo cuando la Licitación sea menor a 500 UTM:** El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br>**Solo cuando la Licitación sea mayor o igual a 500 UTM:** El Decreto luego es revisado y visado (Visto Bueno) por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Llamado a Licitación.<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y | 2 días | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Firmado. | | |
| **Control Visto Bueno** | El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida;**<br><br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |
| **Firma Municipal Decreto Llamado a Licitación** | El Decreto luego es revisado y firmado por la Secretaria Municipal.<br><br>**Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 500 UTM:** El Decreto luego también es revisado y firmado por el Administrador Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado. | 2 días | Administrador Municipal |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Publicación Licitación** | Luego que el Decreto sea firmado y revisado por todos los anteriores mencionados, se procede a Publicar la Licitación Privada, por medio del Sistema de Información. En esta publicación se invitará como mínimo a 3 Proveedores del Rubro.<br><br>**Elemento de entrada:** | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Publicación Licitación. | | |
| **Recepción Ofertas y Preguntas** | Los Proveedores tendrán 10, 20 o 30 días corridos (dependiendo del monto) para enviar sus ofertas y consultar sus preguntas respecto a la Licitación, las cuales serán respondidas por el Ejecutivo de Licitaciones/Usuario Comprador o por la Unidad Solicitante.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Ofertas<br><br>• Preguntas<br><br>**Elementos de salida:**<br><br>• Apertura de Ofertas<br><br>• Respuestas | 10 días corridos<br><br>(≥ 500 – < 1000 UTM)<br><br>20 días corridos<br><br>(≥ 1000 UTM – < 5000 UTM)<br><br>30 días corridos<br><br>(≥ 5000 UTM) | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Apertura de Ofertas** | Luego de Cerrada la Publicación, se llama a una Comisión de Apertura, donde su composición depende del monto y se revisa la existencia de los antecedentes necesarios para su evaluación posterior.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas.<br><br>**Elementos de salida:**<br><br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados. | 3 días | Comisión de Apertura |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Análisis de Oferta** | Se presentan los antecedentes y la apertura de ofertas a una Comisión Evaluadora, donde su composición depende del monto, esto con el objeto de analizar las ofertas según los criterios y ponderaciones definidas en las Bases Administrativas para proponer una adjudicación. Esta Acta es firmada por la Comisión.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados.<br><br>• Bases Administrativas.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Acta de Comisión Evaluadora con la oferta que se adjudica el proceso de Gran Compra. | 5 días | Comisión Evaluadora |
| **Elaboración y Firma Minuta Concejo Municipal**<br><br>**(>500 UTM)** | Luego de la propuesta de adjudicación del análisis, el Ejecutivo de Licitaciones realizará una Minuta que será presentada ante Concejo Municipal, para que estos autoricen la contratación la cual informará todos los detalles asociados al oferente y a los bienes y/o servicios a adquirir, junto al motivo de la iniciativa. Esta Minuta debe ser aprobada por la Dirección de la Unidad Solicitante y por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Acta de Análisis de Oferta.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones<br><br>Dirección de Unidad Solicitante<br><br>Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Abastecimiento. | | |
| **Certificado Aprobación Concejo Municipal**<br><br>**(>500 UTM)** | Posterior a la entrega de la Minuta al Concejo Municipal, estos autorizarán la contratación y luego la Secretaria Municipal emitirá un certificado de aprobación.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Certificado de Aprobación de Concejo Municipal. | 7 días | Concejo Municipal<br><br>Secretaría Municipal |
| **Elaboración Decreto Adjudicación** | Una vez conseguido el Certificado de Aprobación, El Ejecutivo de Compras redactará un Decreto de Adjudicación.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Certificado de Aprobación de Concejo Municipal.<br><br>• Acta de Análisis de Oferta.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Adjudicación. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Decreto Adjudicación** | El Decreto luego es revisado y visado (Visto Bueno) por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de entrada:** | 1 día | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Decreto de Adjudicación.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Adjudicación Revisado y visado. | | |
| **Control Visto Bueno** | El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida;**<br><br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |
| **Firma Municipal Decreto Adjudicación** | El Decreto luego es revisado y firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Adjudicación.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado. | 2 días | Administrador Municipal |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Adjudicación** | Luego del Decreto de Adjudicación el Ejecutivo de Licitaciones utiliza el Sistema de Información para dar evidencia de la selección y notificar a los involucrados.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:** | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Oferta adjudicada en el Sistema de Información. | | |
| **Solicitación Documentos**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Luego de la Adjudicación se procede a solicitar documentos administrativos y la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al Proveedor.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Oferta seleccionada en el Sistema de Información.<br><br>**Elementos de salida:**<br><br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>• Documentos Administrativos. | 10 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión y Confección**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Dirección Jurídica revisa los Documentos Administrativos y de ser procedentes, confeccionan el. Tesorería Municipal, a su vez, revisan la validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>Luego de esto, el Ejecutivo de Licitaciones revisa el Contrato para que las partes puedan firmarlo.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Documentos Administrativos.<br><br>• Garantía de Fiel Cumplimiento | 7 días | Dirección Jurídica<br><br>Tesorería Municipal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del Contrato.<br><br>**<u>Elementos de salida:</u>**<br><br>• Documentos Administrativos revisados.<br><br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato revisado.<br><br>• Contrato Revisado. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Suscripción Contrato**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Una vez elaborado el Contrato y revisado, este se firma por ambas partes.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Contrato Revisado.<br><br>**<u>Elementos de salida:</u>**<br><br>• Contrato Revisado y Firmado por ambas partes. | 10 días | Alcalde<br><br>Proveedor Adjudicado |
| **Elaboración Decreto Aprueba Contrato**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Una vez firmado el Contrato, El Ejecutivo de Licitaciones redactará un Decreto de Aprobación del Contrato.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Contrato Revisado y Firmado por ambas partes.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Decreto Aprueba Contrato** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de Licitaciones y Gestión de | 1 día | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **(≥ 1000 UTM)** | Abastecimiento.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado. | | |
| **Control Visto Bueno**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida;**<br><br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |
| **Firma Municipal Decreto Acuerdo Complementario**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** El Decreto luego es revisado y firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado. | 2 días | Administrador Municipal |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Emisión Orden de Compra** | El Ejecutivo de Licitaciones/Usuario Comprador procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor, por medio del Sistema de Información. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de entrada:**<br>• Antecedentes adjuntos y Decreto revisado y firmado.<br>**Elemento de salida:**<br>• Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor por medio del Sistema de Información.<br>**Nota:** El Proveedor posee 48 horas para aceptar la Orden de Compra, de lo contrario se cancelará la Orden de manera unilateral y se realizará el Proceso de Compra nuevamente. | | |
| **Revisión Estado Orden de Compra** | El Usuario Comprador revisará el estado de la Orden de Compra para verificar si esta fue aceptada por el Proveedor. En caso de la Orden no fuera aceptada, se procederá a realizar el trámite de anulación de compra y repetir el proceso.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Estado de Orden de Compra. | 5 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Acuse de Recepción Conforme** | La Unidad Solicitante, una vez que reciba lo solicitado acusará, si es que corresponde, la Recepción Conforme.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Productos o Servicios solicitados.<br>**Elemento de salida:**<br>• Recepción Conforme. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Recepción Conforme** | El Ejecutivo de Licitaciones recibe el acuse de Recepción Conforme, para | 2 días | Sección de Gestión de Contratos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | luego actualizar el estado en el Sistema de Información como Recepción Conforme.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Acuse de Recepción Conforme de parte de la Unidad Solicitante.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Recepción Conforme en el Sistema de Información.<br><br>**FIN DEL PROCESO** | | |
| Plazo en días del Proceso en su Totalidad = 144 I2<br><br>134 B2 H2<br><br>82 CO | | | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS | PLAZOS MÁXIMOS | RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD |
|---|---|---|---|
| **Levantamiento de la Necesidad** | La Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o servicios a través de un Contrato de Suministro.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.<br><br>• Especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Necesidad detallada. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Creación Formulario de Solicitud** | La Unidad Solicitante debe crear el Formulario de Solicitud para Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios con la información necesaria del bien o servicio a solicitar, en el cual debe incluir especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra. | No aplica | Dirección Unidad Solicitante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de entrada:**<br>• Necesidad de crear Solicitud de Adquisición.<br>**Elemento de salida:**<br>• Formulario de Solicitud firmada por la Dirección de la Unidad Solicitante, Subdirector de la Unidad Solicitante y/o Jefe del Departamento de la Unidad (según corresponda). | | |
| **Obtención Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** | La Dirección de la Unidad Solicitante envía el Formulario de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Jefe del Departamento de Contabilidad agregue a la Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Solicitud de Adquisición, especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br>**Elemento de salida:**<br>• Solicitud de Adquisición con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. | No aplica | Jefe de Departamento de Contabilidad |
| **Recepción y Asignación de Usuario Comprador** | Se envía el Formulario de Solicitud con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el Formulario de Solicitud, | 2 días | Jefe de Departamentode Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | luego, se asigna a un funcionario del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para realizar el proceso de adquisición y/o contratación solicitado como Usuario Comprador, siendo este el Ejecutivo de Compras responsable.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Asignación como Usuario Comprador de un Ejecutivo de Compras. | | |
| **Revisión Ficha de Solicitud** | El Ejecutivo de Compras realiza la revisión los antecedentes remitidos.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>I. Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de | 2 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Revisado y Aceptado. | | |
| **Creación Orden de Compra** | Una vez revisada la Solicitud, el Usuario Comprador procede a crear la Orden de Compra, por medio del Sistema de Información, esto con la intención de ser utilizada y revisada en el Decreto y posteriores pasos.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud Revisada y Aceptada.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Orden de Compra Creada. | 2 días | Ejecutivo de Compras |
| **Elaboración Decreto Autorización** | El Ejecutivo de Compras elaborará un Decreto de autorización para la contratación de un determinado Proveedor.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>I. Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo | 1 día | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Revisado y Aceptado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Autorización de Contratación. | | |
| **Revisión Decreto Autorización** | El Decreto se entrega al Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para que este lo revise y firme.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Autorización de Contratación.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto revisado y firmado. | 1 día | Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |
| **Control Visto Bueno**<br><br>**(≥ 100 UTM)** | **Solo cuando el Contrato de Suministro sea igual o superior a 100 UTM:** Luego de terminar todos los procedimientos anteriormente mencionados y correspondientes según los montos, se recopilan los antecedentes y se adjuntan al decreto para su revisión legal por la Dirección de Control.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Normativa Aplicable.<br><br>• Decreto de Autorización de Contratación.<br><br>• Resto de Antecedentes Correspondientes según monto. | 5 días | Dirección de Control |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de salida:**<br>• Totalidad de Antecedentes adjuntos y Decreto revisado y firmado. | | |
| **Firma Municipal Decreto Autorización de Contratación** | El Decreto luego es revisado y firmado por la Secretaria Municipal.<br>**Solo cuando el Contrato de Suministro sea igual o superior a 500 UTM:** El Decreto luego también es revisado y firmado por el Administrador Municipal.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Autorización de Contratación.<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Autorización de Contratación Revisado y Firmado. | 2 días | Administrador Municipal |
| | | 2 días | Secretaria Municipal |
| **Emisión Orden de Compra** | El Ejecutivo de Compras/Usuario Comprador procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor, por medio del Sistema de Información.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Antecedentes adjuntos y Decreto revisado y firmado.<br>**Elemento de salida:**<br>• Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor por medio del Sistema de Información.<br>**Nota:** El Proveedor posee 48 horas para aceptar la Orden de Compra, de lo contrario se cancelará la Orden de manera unilateral y se realizará el Proceso de Compra nuevamente. | 2 días | Ejecutivo de Compras |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisión Estado Orden de Compra** | El Usuario Comprador revisará el estado de la Orden de Compra para verificar si esta fue aceptada por el Proveedor. En caso de la Orden no fuera aceptada, se procederá a realizar el trámite de anulación de compra y repetir el proceso.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Estado de Orden de Compra. | 5 días | Ejecutivo de Compras |
| **Acuse de Recepción Conforme** | La Unidad Solicitante, una vez que reciba lo solicitado acusará, si es que corresponde, la Recepción Conforme.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Productos o Servicios solicitados.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Recepción Conforme. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Recepción Conforme** | El Ejecutivo de Compras recibe el acuse de Recepción Conforme, para luego actualizar el estado en el Sistema de Información como Recepción Conforme.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Acuse de Recepción Conforme de parte de la Unidad Solicitante.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Recepción Conforme en el Sistema de Información.<br><br>**FIN DEL PROCESO** | 2 días | Sección de Gestión de Contratos |
| Plazo en días del Proceso en su Totalidad = 26 días. | | | |

I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS | PLAZOS MÁXIMOS | RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD |
|---|---|---|---|
| **Levantamiento de la Necesidad** | La Unidad Solicitante levanta la necesidad de la obra o estudio a realizar, y confecciona las especificaciones técnicas respectivas<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.<br><br>• Especificaciones técnicas de la obra o estudio a contratar, fundamentos u objetivos de la contratación,multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra. (Estos requerimientos se deberían repetir en otros tipos de contratos, pero en la práctica no se realiza)<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Necesidad detallada. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Creación Formulario de Solicitud** | La Unidad Solicitante debe crear el Formulario de Solicitud para Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios con la información necesaria del bien o servicio a solicitar, en el cual debe incluir especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la | No aplica | Dirección Unidad Solicitante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Necesidad de crear Solicitud de Adquisición y/o Ficha de Inversión<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Formulario de Solicitud firmada por la Dirección de la Unidad Solicitante, Subdirector de la Unidad Solicitante y/o Jefe del Departamento de la Unidad (según corresponda). | | |
| **Obtención Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** | La Dirección de la Unidad Solicitante envía el Formulario de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Jefe del Departamento de Contabilidad agregue a la Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición y/o Ficha de Inversión, especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el | No aplica | Jefe de Departamento de Contabilidad |

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| | proceso de compra.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Solicitud de Adquisición con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. | | |
| **Recepción y Asignación de Usuario Comprador** | Se envía el Formulario de Solicitud con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el Formulario de Solicitud, luego, se asigna a un funcionario del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para realizar el proceso de contratación solicitado como Usuario Comprador, siendo este el Ejecutivo de Licitaciones responsable.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Asignación como Usuario Comprador de un Ejecutivo de Licitaciones. | 2 días | Jefe de Departamentode Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisión Ficha de Solicitud** | El Ejecutivo de Licitaciones realiza la revisión los antecedentes remitidos.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Revisado y Aceptado. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaboración Bases Administrativas** | La Secretaría Comunal de Planificación elabora las bases administrativas<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Revisado y Aceptado.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Bases Administrativas. | No aplica | Secplan |
| **Elaboración Decreto Llamado a Licitación** | Una vez revisadas y firmadas las Bases Administrativas, El Ejecutivo de Licitaciones redactará un Decreto de Llamado a Licitación que aprobará las Bases.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Bases Administrativas Revisada y Firmada.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Decreto Llamado a** | **Solo cuando la Licitación sea menor a 500 UTM:** El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de | 2 días | Jefe de Licitaciones y Gestión de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Licitación** | Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Solo cuando la Licitación sea mayor o igual a 500 UTM:** El Decreto luego es revisado y visado (Visto Bueno) por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado. | | Abastecimiento |
| **Control Visto Bueno** | El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida;**<br><br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |
| **Firma Municipal Decreto Llamado a Licitación** | El Decreto luego es revisado y firmado por la Secretaria Municipal.<br><br>**Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 500 UTM:** El Decreto luego también es revisado y firmado por el Administrador Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación.<br><br>**Elemento de salida:** | 3 días | Administrador Municipal |
| | | 3 días | Secretaria Municipal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado. | | |
| **Publicación Licitación** | Luego que el Decreto sea firmado y revisado por todos los anteriores mencionados, se procede a Publicar la Licitación, por medio del Sistema de Información.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Decreto de Llamado a Licitación Revisado y Firmado.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Publicación Licitación. | 2 día | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Recepción Ofertas y Preguntas** | Los Proveedores tendrán 10, 20 o 30 días corridos (dependiendo del monto) para enviar sus ofertas y consultar sus preguntas respecto a la Licitación, las cuales serán respondidas por el Ejecutivo de Licitaciones/Usuario Comprador o por la Unidad Solicitante.<br><br>**<u>Elementos de entrada:</u>**<br><br>• Ofertas<br><br>• Preguntas<br><br>**<u>Elementos de salida:</u>**<br><br>• Apertura de Ofertas<br><br>• Respuestas | 10 días corridos<br><br>(≥ 100 – < 1000 UTM)<br><br>20 días corridos<br><br>(≥ 1000 UTM – < 5000 UTM)<br><br>30 días corridos<br><br>(≥ 5000 UTM) | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Apertura de Ofertas** | Luego de Cerrada la Publicación, se llama a una Comisión de Apertura, donde su composición depende del monto y se revisa la existencia de los antecedentes necesarios para su | 3 días | Comisión de Apertura |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluación posterior.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas.<br><br>**<u>Elementos de salida:</u>**<br><br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados. | | |
| **Análisis de Oferta** | Se presentan los antecedentes y la apertura de ofertas a una Comisión Evaluadora, donde su composición depende del monto, esto con el objeto de analizar las ofertas según los criterios y ponderaciones definidas en las Bases Administrativas para proponer una adjudicación. Esta Acta es firmada por la Comisión.<br><br>**<u>Elementos de entrada:</u>**<br><br>• Antecedentes y Apertura de Ofertas Revisados.<br><br>• Bases Administrativas.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Acta de Comisión Evaluadora con la oferta que se adjudica el proceso de Gran Compra. | 5 días | Comisión Evaluadora |
| **Elaboración y Firma Minuta Concejo Municipal** | Luego de la propuesta de adjudicación del análisis, el Ejecutivo de Licitaciones realizará una Minuta que será presentada ante Concejo Municipal, para que estos autoricen la contratación la cual informará todos los detalles asociados al oferente y a los bienes y/o servicios a adquirir, junto al motivo de la iniciativa. Esta Minuta debe ser aprobada por la Dirección de la Unidad Solicitante y por el Jefe del | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones<br><br>Dirección de Unidad Solicitante<br><br>Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. |

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Solo cuando la Licitación sea mayor a 500 UTM:** los antecedentes pasan por la comisión respectiva,<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Acta de Análisis de Oferta.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. | | |
| **Certificado Aprobación Concejo Municipal** | Posterior a la entrega de la Minuta al Concejo Municipal, estos autorizarán la contratación y luego la Secretaria Municipal emitirá un certificado de aprobación.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Certificado de Aprobación de Concejo Municipal. | 7 días | Concejo Municipal<br><br>Secretaría Municipal |
| **Elaboración Decreto Adjudicación** | Una vez conseguido el Certificado de Aprobación, El Ejecutivo de Compras redactará un Decreto de Adjudicación.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Certificado de Aprobación de | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Concejo Municipal.<br>• Acta de Análisis de Ofertas<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Adjudicación. | | |
| **Revisión Decreto Adjudicación** | El Decreto luego es revisado y visado (Visto Bueno) por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Adjudicación.<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Adjudicación Revisado y visado. | 2 días | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |
| **Control Visto Bueno** | El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado.<br>**Elemento de salida:**<br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |
| **Firma Municipal Decreto Adjudicación** | El Decreto luego es revisado y firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Decreto de Adjudicación.<br>**Elemento de salida:**<br>• Decreto de Adjudicación | 3 días | Administrador Municipal |
| | | 3 días | Secretaria Municipal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Revisado y Firmado. | | |
| **Adjudicación** | Luego del Decreto de Adjudicación el Ejecutivo de Licitaciones utiliza el Sistema de Información para dar evidencia de la selección y notificar a los involucrados.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Decreto de Adjudicación Revisado y Firmado.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Oferta adjudicada en el Sistema de Información. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Solicitación Documentos**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Luego de la Adjudicación se procede a solicitar documentos administrativos y la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al Proveedor.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Oferta seleccionada en el Sistema de Información.<br><br>**<u>Elementos de salida:</u>**<br><br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>• Documentos Administrativos. | 10 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión y Confección**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Dirección Jurídica revisa los Documentos Administrativos y de ser procedentes, confeccionan el contrato. Tesorería Municipal, a su vez, revisan la validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento | 10 días | Dirección Jurídica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del Contrato.<br><br>Luego de esto, el Ejecutivo de Licitaciones revisa el Contrato para que las partes puedan firmarlo.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Documentos Administrativos.<br><br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>**Elementos de salida:**<br><br>• Documentos Administrativos revisados.<br><br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato revisado.<br><br>• Contrato Revisado. | 2 días | Tesorería Municipal<br><br>Ejecutivo de Licitaciones<br><br>Ejecutivo de Licitaciones |
| **Suscripción Contrato**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Una vez elaborado el Contrato y revisado, este se firma por ambas partes.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Contrato Revisado.<br><br>**Elementos de salida:**<br><br>• Contrato Revisado y Firmado por ambas partes. | 10 días | Alcalde<br><br>Proveedor Adjudicado |
| **Elaboración Decreto Aprueba Contrato**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** Una vez firmado el Contrato, El Ejecutivo de Licitaciones redactará un Decreto de Aprobación del Contrato.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Contrato Revisado y Firmado | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | por ambas partes.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato. | | |
| **Revisión Decreto Aprueba Contrato**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado. | 2 días | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |
| **Control Visto Bueno**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado.<br><br>**<u>Elemento de salida;</u>**<br><br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |
| **Firma Municipal Decreto Acuerdo Complementario**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando la Licitación sea igual o superior a 1000 UTM:** El Decreto luego es revisado y firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato. | 3 días | Administrador Municipal |
| | | 3 días | Secretaria Municipal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elemento de salida:**<br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado. | | |
| **Emisión Orden de Compra** | El Ejecutivo de Licitaciones/Usuario Comprador procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor, por medio del Sistema de Información.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Antecedentes adjuntos y Decreto revisado y firmado.<br>**Elemento de salida:**<br>• Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor por medio del Sistema de Información.<br>**Nota:** El Proveedor posee 48 horas para aceptar la Orden de Compra, de lo contrario se cancelará la Orden de manera unilateral y se realizará el Proceso de Compra nuevamente. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Estado Orden de Compra** | El Usuario Comprador revisará el estado de la Orden de Compra para verificar si esta fue aceptada por el Proveedor. En caso de la Orden no fuera aceptada, se procederá a realizar el trámite de anulación de compra y repetir el proceso.<br>**Elemento de entrada:**<br>• Estado de Orden de Compra. | 5 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Acuse de Recepción Conforme** | La Unidad Solicitante, una vez que reciba lo solicitado acusará, si es que corresponde, la Recepción Conforme.<br>**Elemento de entrada:** | No aplica | Unidad Solicitante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Productos o Servicios solicitados.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Recepción Conforme. | | |
| **Recepción Conforme** | El Ejecutivo de Licitaciones recibe el acuse de Recepción Conforme, para luego actualizar el estado en el Sistema de Información como Recepción Conforme.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Acuse de Recepción Conforme de parte de la Unidad Solicitante.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Recepción Conforme en el Sistema de Información.<br><br>**FIN DEL PROCESO** | 2 días | Sección de Gestión de Contratos |
| Plazo en días del Proceso en su Totalidad = 152 LR<br><br>142 LQ LP<br><br>84 LE | | | |

CONTRATACION POR TRATO DIRECTO (<500 UTM)

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS | PLAZOS MÁXIMOS | RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD |
|---|---|---|---|
| **Levantamientode la Necesidad** | La Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o servicios, y confecciona las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.<br><br>• Especificaciones técnicas de los productos o servicios, causal de Trato Directo que fundamenta la contratación, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de salida:**<br>• Necesidad detallada. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Creación Formulario de Solicitud** | La Unidad Solicitante debe crear el Formulario de Solicitud para Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios con la información necesaria del bien o servicio a solicitar, en el cual debe incluir especificaciones técnicas de los productos o servicios, causal de Trato Directo, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, fundamentos y objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, | No aplica | Dirección Unidad Solicitante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Necesidad de crear Solicitud de Adquisición.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Formulario de Solicitud firmada por la Dirección de la Unidad Solicitante, Subdirector de la Unidad Solicitante y/o Jefe del Departamento de la Unidad (según corresponda). | | |
| **Obtención Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** | La Dirección de la Unidad Solicitante envía el Formulario de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Jefe del Departamento de Contabilidad agregue a la Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición, especificaciones técnicas de los productos o servicios, causal de Trato Directo, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Solicitud de Adquisición con Certificado de Disponibilidad | No aplica | Jefe de Departamento de Contabilidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Presupuestaria. | | |
| **Recepción y Asignación de Usuario Comprador** | Se envía el Formulario de Solicitud con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el Formulario de Solicitud, luego, se asigna a un Ejecutivo de Compras del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para realizar el proceso de adquisición y/o contratación solicitado como Usuario Comprador, siendo este el Ejecutivo de Licitaciones responsable.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos, causa del Trato Directo, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Asignación como Usuario Comprador de un Ejecutivo de Licitaciones. | 2 días | Jefe de Departamentode Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaboración y Firma Minuta Concejo Municipal** | Luego de la recepción de antecedentes por parte del Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento y su derivación, el Ejecutivo de Licitaciones realizará una Minuta que será presentada ante Concejo Municipal, para que estos autoricen la contratación la cual informará todos los detalles asociados al oferente y a los bienes y/o servicios a adquirir, junto a la causal de Trato Directo de la iniciativa. Esta Minuta debe ser aprobada por la Dirección de la Unidad Solicitante y por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos, causa del Trato Directo, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones<br><br>Unidad Técnica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisión de la Comisión** | La Comisión respectiva (esta cambia dependiendo de la causal de Trato Directo) analiza el Trato Directo para su posterior presentación del Concejo Municipal.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, causa del Trato Directo, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Minuta (revisada por la comisión) | 2 días | Comisión respectiva |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma Secretaría Municipal** | Todos los antecedentes son enviados a Secretaría Municipal para firma<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, causa del Trato Directo, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>• Decreto que Autoriza Trato Directo firmado por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento y visado (visto bueno) de la Dirección de Control<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Decreto que Autoriza Trato Directo firmado por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento y visado (visto bueno) de la Dirección de Control, firmado por la Secretaria Municipal | 3 días | Secretaría Municipal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Decreto que autoriza el Trato Directo** | Una vez conseguido el Certificado de Aprobación, El Ejecutivo de Compras redactará un Decreto que Autoriza Trato Directo con el visto bueno del Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento<br><br>**<u>Elementos de entrada:</u>**<br><br>• Certificado de Aprobación de Concejo Municipal.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>Decreto que Autoriza Trato Directo | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Emisión Orden de Compra** | El Ejecutivo de Licitaciones/Usuario Comprador procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor, por medio del Sistema de Información.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Antecedentes adjuntos y Decreto revisado y firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor por medio del Sistema de Información.<br><br>Nota: El Proveedor posee 48 horas para aceptar la Orden de Compra, de lo contrario se cancelará la Orden de manera unilateral, se realizará el análisis nuevamente para re adjudicar. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Estado Orden de Compra** | El Usuario Comprador revisará el estado de la Orden de Compra para verificar si esta fue aceptada por el Proveedor. En caso de la Orden no fuera aceptada, se procederá a realizar el trámite de anulación de compra y repetir el proceso.<br><br>Elemento de entrada:<br><br>• Estado de Orden de Compra. | 5 días | Ejecutivo de Licitaciones |

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Acuse de Recepción Conforme** | La Unidad Solicitante, una vez que reciba lo solicitado acusará, si es que corresponde, la Recepción Conforme.<br><br>Elemento de entrada:<br><br>• Productos o Servicios solicitados.<br><br>Elemento de salida:<br><br>• Recepción Conforme. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Recepción Conforme** | El Ejecutivo de Licitaciones recibe el acuse de Recepción Conforme, para luego actualizar el estado en el Sistema de Información como Recepción Conforme.<br><br>Elemento de entrada:<br><br>• Acuse de Recepción Conforme de parte de la Unidad Solicitante.<br><br>Elemento de salida:<br><br>• Recepción Conforme en el Sistema de Información.<br><br>FIN DEL PROCESO | 2 días | Sección de Gestión de Contratos |
| Plazo en días del Proceso en su Totalidad = 18 días | | | |

CONTRATACION POR TRATO DIRECTO (≥500 UTM)

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES/ RESULTADOS | PLAZOS MÁXIMOS | RESPONSABILIDA Y AUTORIDAD Y AUTORIDAD |
|---|---|---|---|
| **Levantamientode la Necesidad** | La Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o servicios, y confecciona las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.<br><br>• Especificaciones técnicas de los productos o servicios, causal de Trato Directo que fundamenta la contratación, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de salida:**<br>• Necesidad detallada. | No aplica | Unidad Solicitante |
| **Creación Formulario de Solicitud** | La Unidad Solicitante debe crear el Formulario de Solicitud para Adquisición y/o Contratación de Bienes y/o Servicios con la información necesaria del bien o servicio a solicitar, en el cual debe incluir especificaciones técnicas de los productos o servicios, causal de Trato Directo, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, fundamentos y objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto | No aplica | Dirección Unidad Solicitante |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Necesidad de crear Solicitud de Adquisición.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Formulario de Solicitud firmada por la Dirección de la Unidad Solicitante, Subdirector de la Unidad Solicitante y/o Jefe del Departamento de la Unidad (según corresponda). | | |
| **Obtención Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** | La Dirección de la Unidad Solicitante envía el Formulario de Solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas para que el Jefe del Departamento de Contabilidad agregue a la Solicitud el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Solicitud de Adquisición, especificaciones técnicas de los productos o servicios, causal de Trato Directo, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, fundamentos u objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Solicitud de Adquisición con Certificado de Disponibilidad | No aplica | Jefe de Departamento de Contabilidad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Presupuestaria. | | |
| **Recepción y Asignación de Usuario Comprador** | Se envía el Formulario de Solicitud con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento, donde se revisa el Formulario de Solicitud, luego, se asigna a un funcionario del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento para realizar el proceso de adquisición y/o contratación solicitado como Usuario Comprador, siendo este el Ejecutivo de Licitaciones responsable.<br><br>**<u>Elementos de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos, causa del Trato Directo, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Asignación como Usuario Comprador de un Ejecutivo de Licitaciones. | 2 días | Jefe de Departamentode Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Eboración y Firma Minuta Concejo Municipal** | Luego de recibir los antecedentes del Trato Directo, el Ejecutivo de Licitaciones realizará una Minuta que será presentada ante Concejo Municipal, para que estos autoricen la contratación la cual informará todos los detalles asociados al oferente y a los bienes y/o servicios a adquirir, junto al motivo de la iniciativa. Esta Minuta debe ser aprobada por la Dirección de la Unidad Solicitante, por una comisión (cuya conformación depende de la causal de Trato Directo) y por el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Formulario de Solicitud con especificaciones técnicas de los productos o servicios, fundamentos, causa del Trato Directo, cotizaciones respectivas dependiendo de la causal, objetivos de la contratación, multas asociadas a los plazos de entrega, presupuesto máximo disponible, condiciones de entrega de los productos y servicios, plazo de la contratación o cualquier otro antecedente relevante para el proceso de compra.<br><br>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br>Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento. | 2 días | Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento<br><br>Dirección de la Unidad solicitante<br><br>Comisión respectiva |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Certificado aprobación Concejo Municipal** | Posterior a la entrega de la Minuta al Concejo Municipal, estos autorizarán la contratación y luego la Secretaria Municipal emitirá un certificado de aprobación.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Minuta firmada por la Dirección de Unidad Solicitante y el Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>Certificado de Aprobación de Concejo Municipal. | 7 días | Concejo Municipal<br><br>Secretaría Municipal |
| **Elaboración Decreto que autoriza Trato Directo** | Una vez conseguido el Certificado de Aprobación, El Ejecutivo de Compras redactará un Decreto que Autoriza Trato Directo con el visto bueno del Jefe del Departamento de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Certificado de Aprobación de Concejo Municipal.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>Decreto que Autoriza Trato Directo | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Control Visto Bueno** | El Decreto es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto que Autoriza Trato Directo visado por el Jefe de Licitaciones y Gestión<br><br>**Elemento de salida;**<br><br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |
| **Firma Municipal Decreto Adjudicación** | El Decreto es revisado y firmado por Administración Municipal y la Secretaria Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto que Autoriza Trato Directo visado por la Dirección de Control y el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento<br><br>**Elemento de salida;**<br><br>• Decreto que Autoriza Trato Directo revisado y firmado. | 3 días | Administrador Municipal |
| | | 3 días | Secretaria Municipal |
| **Autorización del Trato Directo** | Luego del Decreto que autoriza el Trato Directo, el Ejecutivo de Licitaciones utiliza el Sistema de Información para dar evidencia de la selección y notificar a los involucrados.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto que Autoriza Trato Directo Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Oferta adjudicada en el Sistema | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de Información. | | |
| **Solicitación Documentos**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando El Trato Directo sea igual o superior a 1000 UTM o sea un una adquisición de alta complejidad:** Luego de la autorización, se procede a solicitar documentos administrativos y la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al Proveedor.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Oferta seleccionada en el Sistema de Información.<br><br>**Elementos de salida:**<br><br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>• Documentos Administrativos. | 10 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión y Confección**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando El Trato Directo sea igual o superior a 1000 UTM o sea un una adquisición de alta complejidad:** Dirección Jurídica revisa los Documentos Administrativos y de ser procedentes, confeccionan el contrato. Tesorería Municipal, a su vez, revisan la validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>Luego de esto, el Ejecutivo de Licitaciones revisa el Contrato para que las partes puedan firmarlo.<br><br>**Elementos de entrada:**<br><br>• Documentos Administrativos. | 10 días | Dirección Jurídica<br><br>Tesorería Municipal |

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.<br><br>**<u>Elementos de salida:</u>**<br><br>• Documentos Administrativos revisados.<br><br>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato revisado.<br><br>• Contrato Revisado. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Suscripción Contrato**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando el Trato Directo sea igual o superior a 1000 UTM o sea una adquisición de alta complejidad:** Una vez elaborado el Contrato y revisado, este se firma por ambas partes.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Contrato Revisado.<br><br>**<u>Elementos de salida:</u>**<br><br>• Contrato Revisado y Firmado por ambas partes. | 10 días | Alcalde<br><br>Proveedor Adjudicado |
| **Elaboración Decreto Aprueba Contrato**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando el Trato Directo sea igual o superior a 1000 UTM o sea una adquisición de alta complejidad:** Una vez firmado el Contrato, El Ejecutivo de Licitaciones redactará un Decreto de Aprobación del Contrato.<br><br>**<u>Elemento de entrada:</u>**<br><br>• Contrato Revisado y Firmado por ambas partes.<br><br>**<u>Elemento de salida:</u>**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |

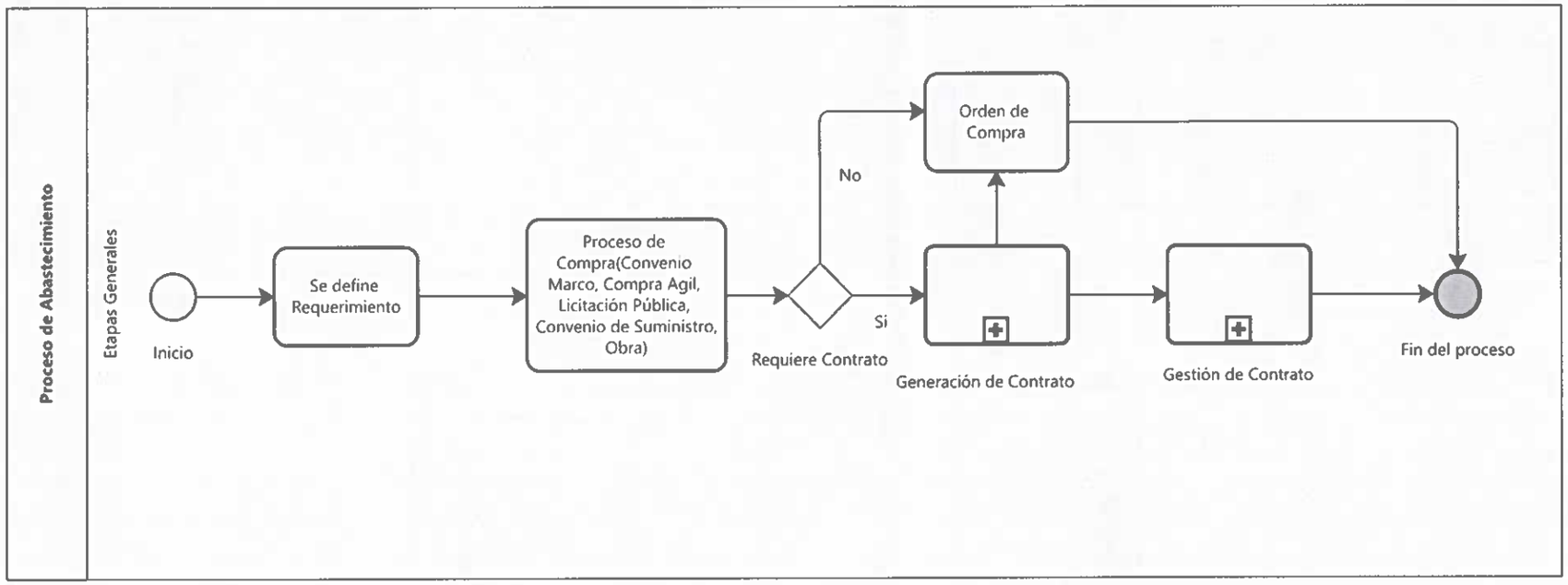
| | | | |
|---|---|---|---|
| **Revisión Decreto Aprueba Contrato**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando el Trato Directo sea igual o superior a 1000 UTM o sea una adquisición de alta complejidad:** El Decreto luego es revisado y firmado por el Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado. | 2 días | Jefe de Licitaciones y Gestión de Abastecimiento |
| **Control Visto Bueno**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando el Trato Directo sea igual o superior a 1000 UTM o sea una adquisición de alta complejidad:** El Decreto firmado luego es revisado por Dirección de Control para verificar la legalidad del mismo dando su Visto Bueno si fuese procedente.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado.<br><br>**Elemento de salida;**<br><br>• Visto Bueno. | 5 días | Dirección de Control |
| **Firma Municipal Decreto Acuerdo Complementario**<br><br>**(≥ 1000 UTM)** | **Solo cuando el Trato Directo sea igual o superior a 1000 UTM o sea una adquisición de alta complejidad:** El Decreto luego es revisado y firmado por el Administrador Municipal y la Secretaria Municipal.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Decreto Aprueba Contrato Revisado y Firmado. | 3 días | Administrador Municipal |
| | | 3 días | Secretaría Municipal |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Emisión Orden de Compra** | El Ejecutivo de Licitaciones/Usuario Comprador procede a emitir y enviar la Orden de Compra al Proveedor, por medio del Sistema de Información.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Antecedentes adjuntos y Decreto revisado y firmado.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Emisión y Envío de Orden de Compra al Proveedor por medio del Sistema de Información.<br><br>**Nota:** El Proveedor posee 48 horas para aceptar la Orden de Compra, de lo contrario se cancelará la Orden de manera unilateral y se realizará el Proceso de Compra nuevamente. | 2 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Revisión Estado Orden de Compra** | El Usuario Comprador revisará el estado de la Orden de Compra para verificar si esta fue aceptada por el Proveedor. En caso de la Orden no fuera aceptada, se procederá a realizar el trámite de anulación de compra y repetir el proceso.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Estado de Orden de Compra. | 5 días | Ejecutivo de Licitaciones |
| **Acuse de Recepción Conforme** | La Unidad Solicitante, una vez que reciba lo solicitado acusará, si es que corresponde, la Recepción Conforme.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Productos o Servicios solicitados.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Recepción Conforme. | No aplica | Unidad Solicitante |

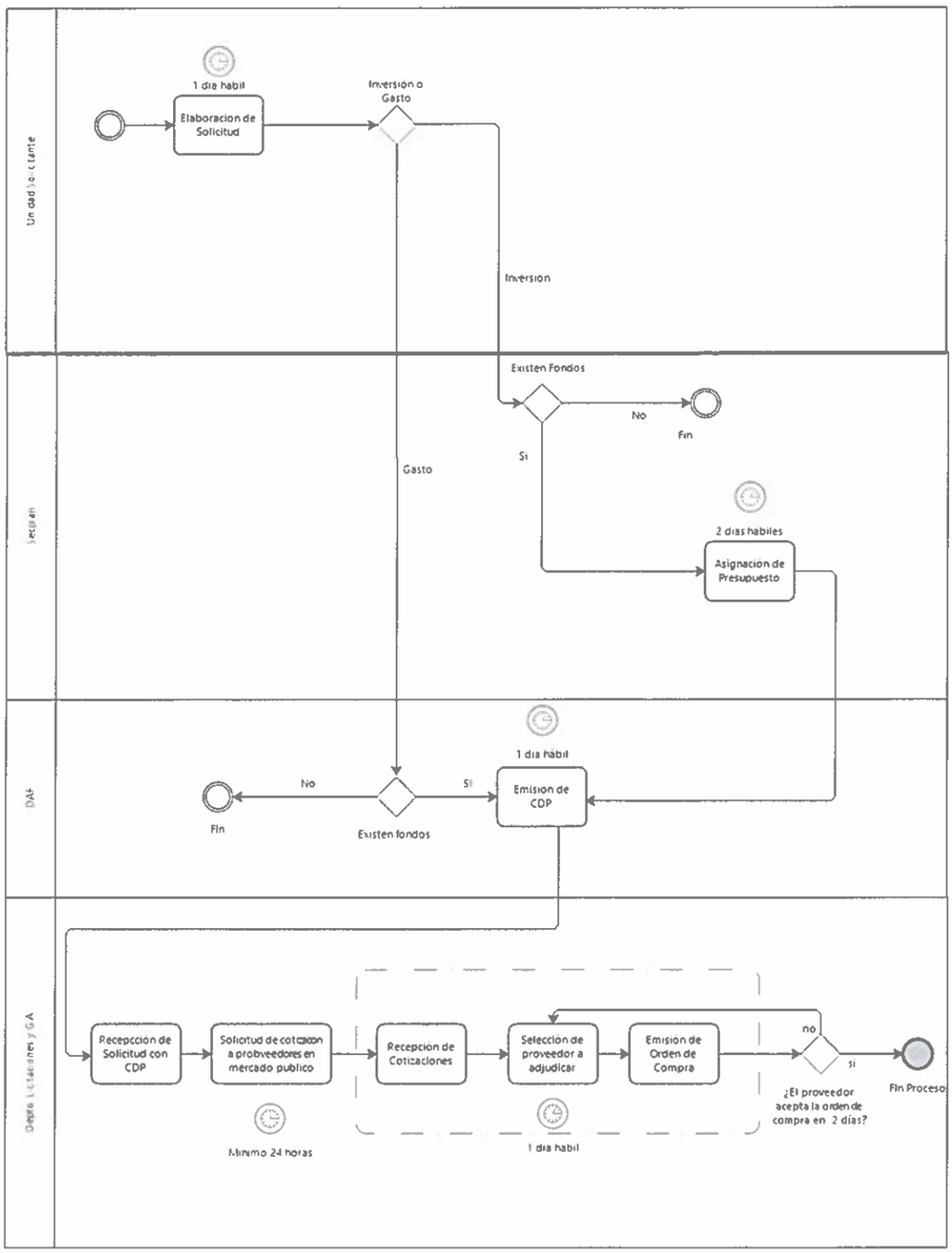
| | | | |
|---|---|---|---|
| **Recepción Conforme** | El Ejecutivo de Licitaciones recibe el acuse de Recepción Conforme, para luego actualizar el estado en el Sistema de Información como Recepción Conforme.<br><br>**Elemento de entrada:**<br><br>• Acuse de Recepción Conforme de parte de la Unidad Solicitante.<br><br>**Elemento de salida:**<br><br>• Recepción Conforme en el Sistema de Información.<br><br>**FIN DEL PROCESO** | 2 días | Sección de Gestión de Contratos |
| Plazo en días del Proceso en su Totalidad = 35 días (<1000 UTM)<br><br>82 días(>1000 UTM) | | | |

# DIAGRAMAS DE FLUJO MUNICIPALIDAD

## Diagrama proceso de Abastecimiento



## Diagrama Compra Ágil



# DIAGRAMA CONVENIO MARCO MENOR A 1000 UTM

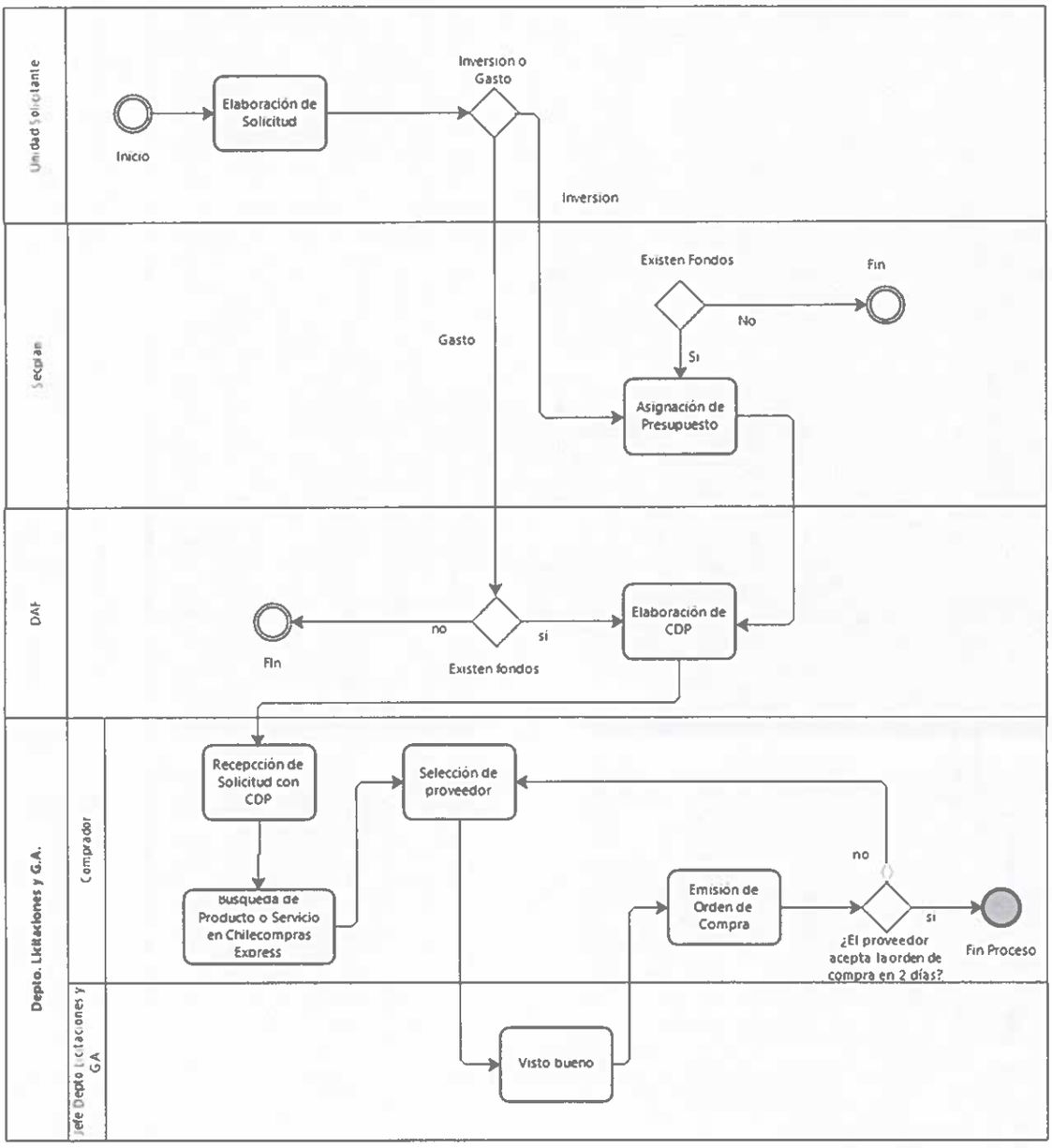


DIAGRAMA GRAN COMPRA

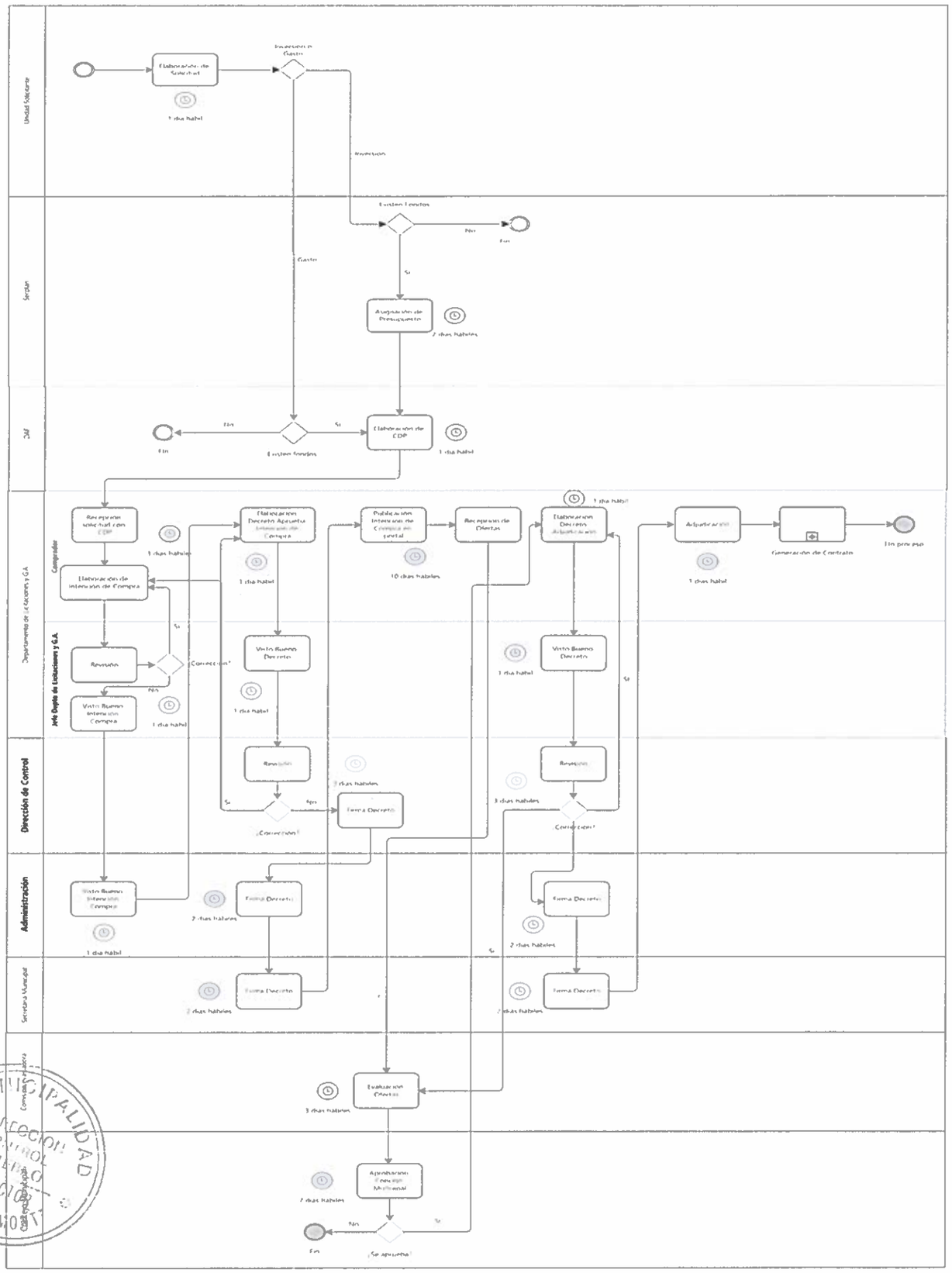


Diagrama Convenio de Suministro inferior a 500 UTM

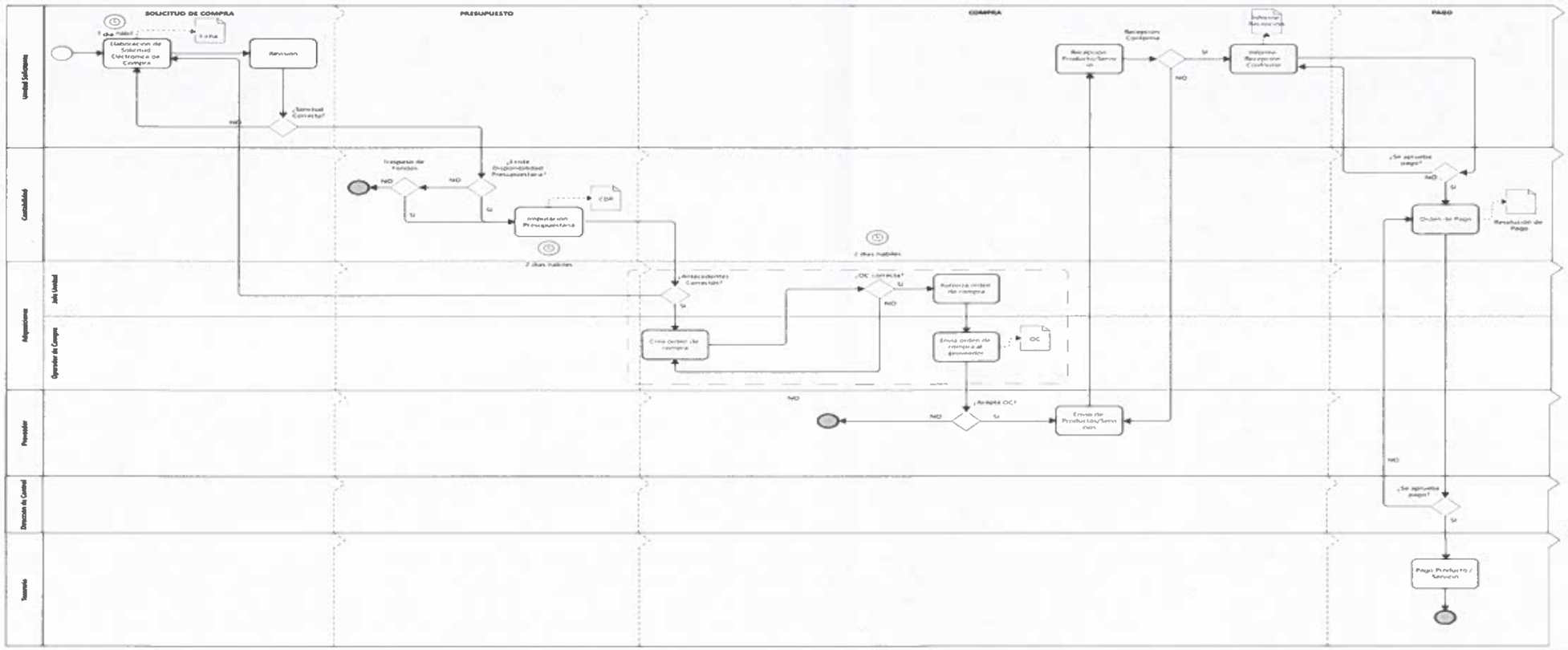
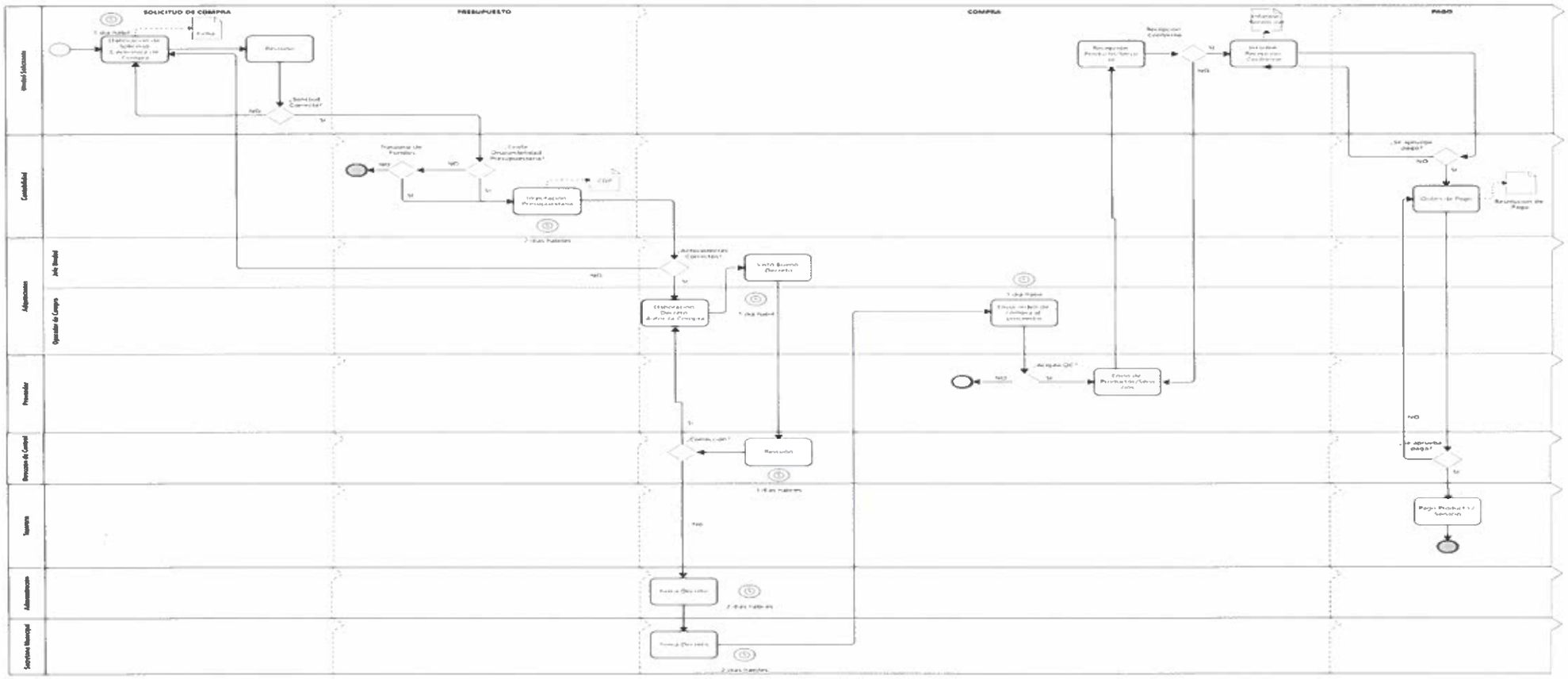
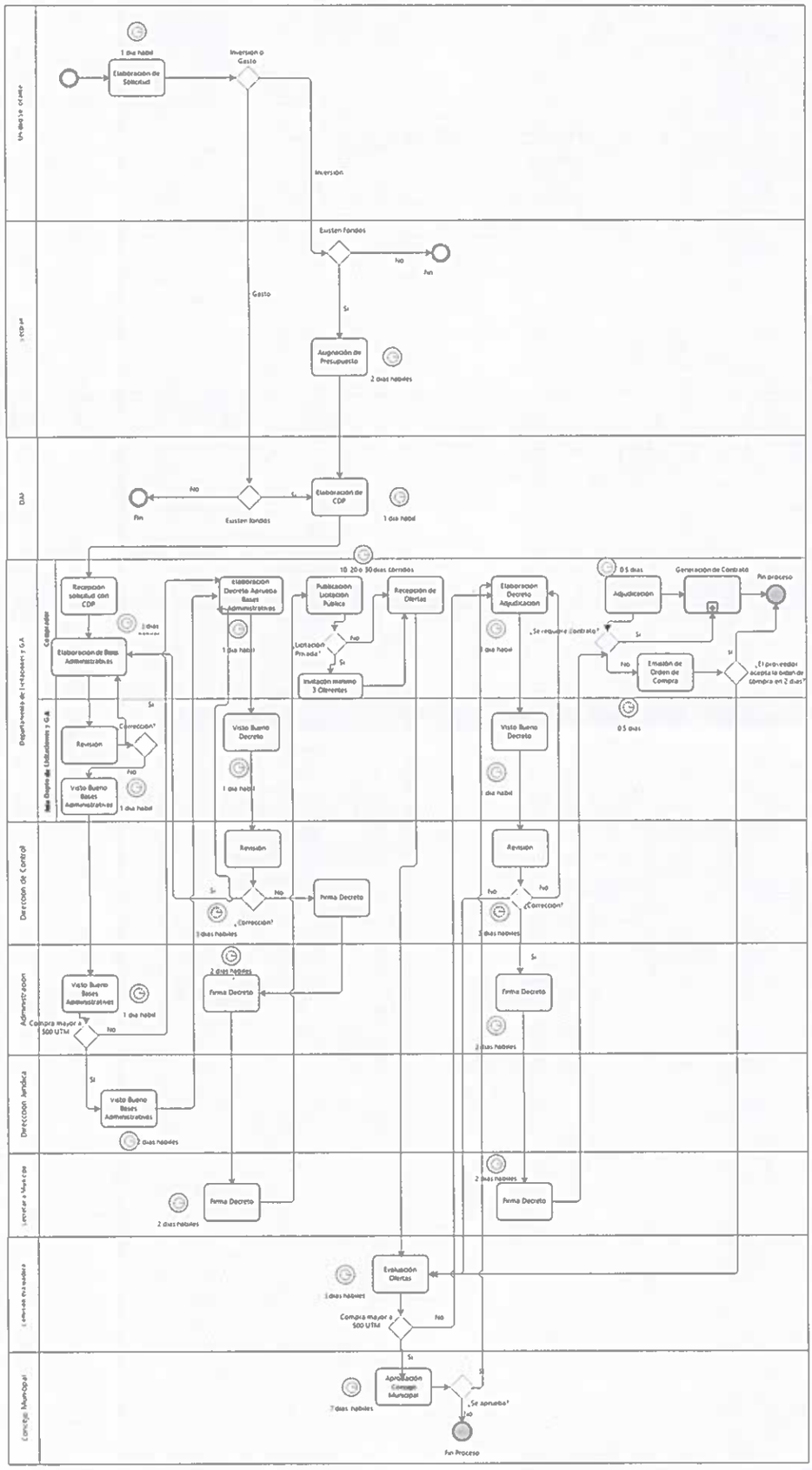


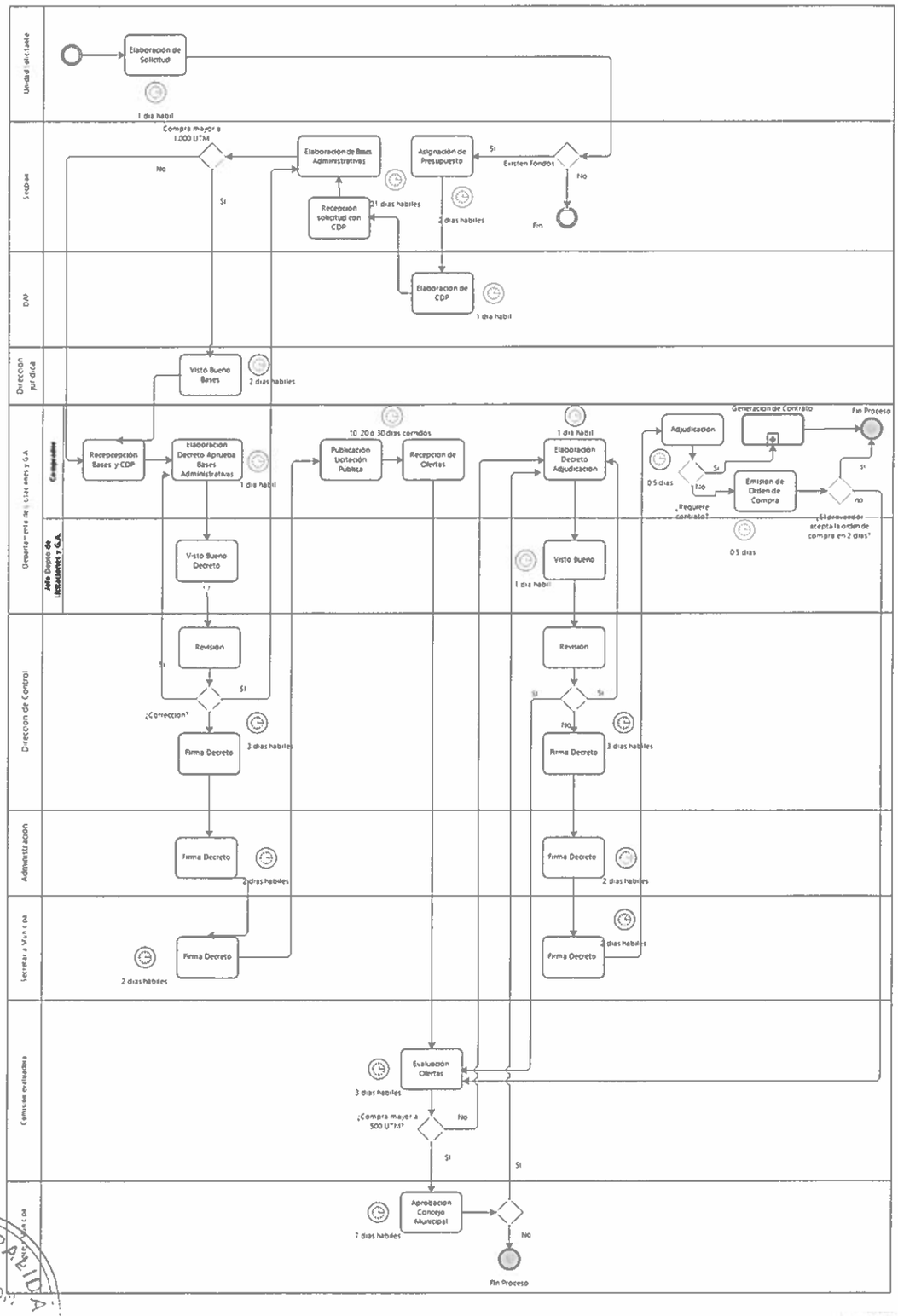
Diagrama Convenio de Suministro inferior a 500 UTM



# Diagrama Licitación Pública / Licitación Privada



## Diagrama Licitaciones de obras




MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

## Diagrama Generación de Contrato

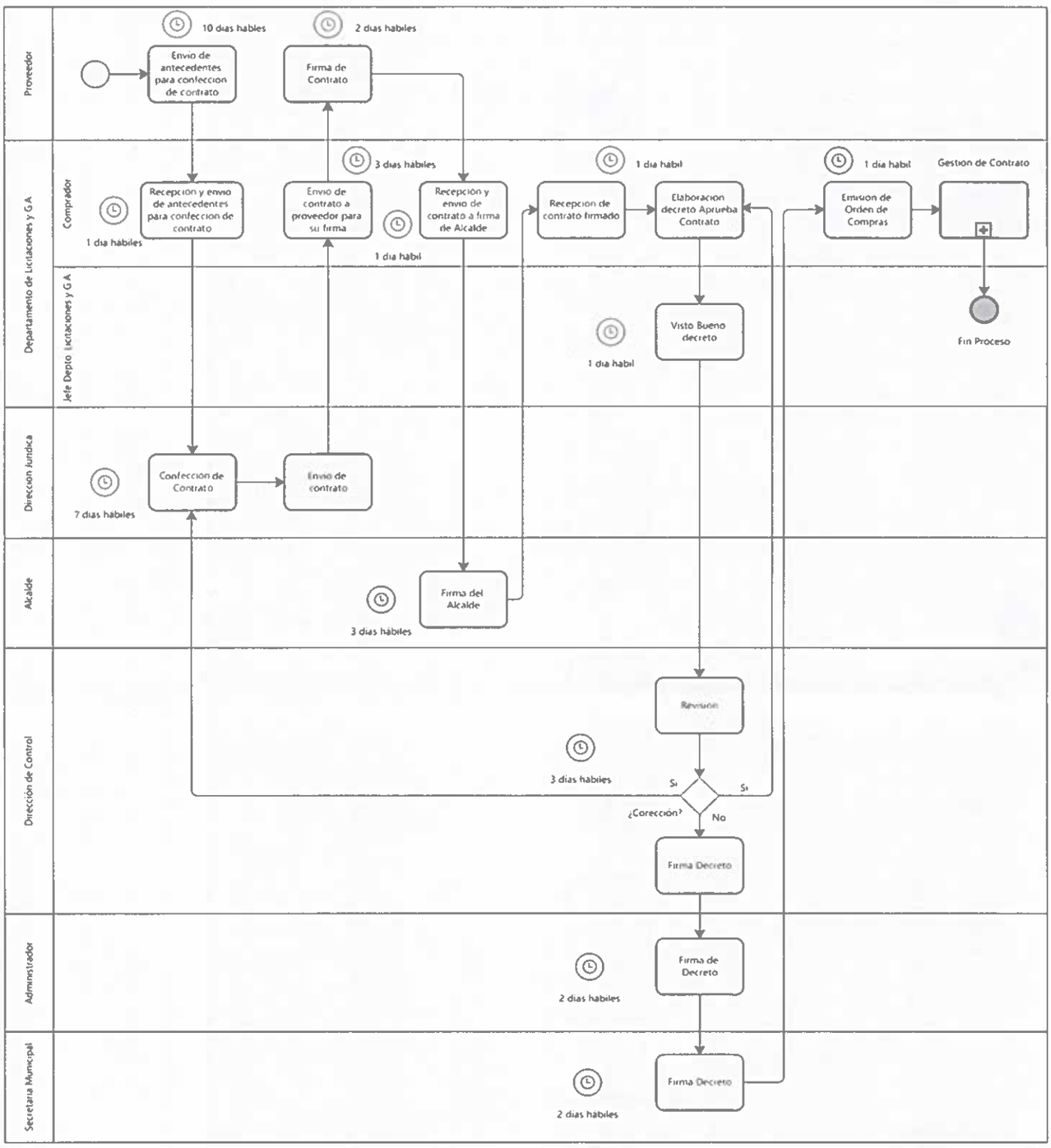
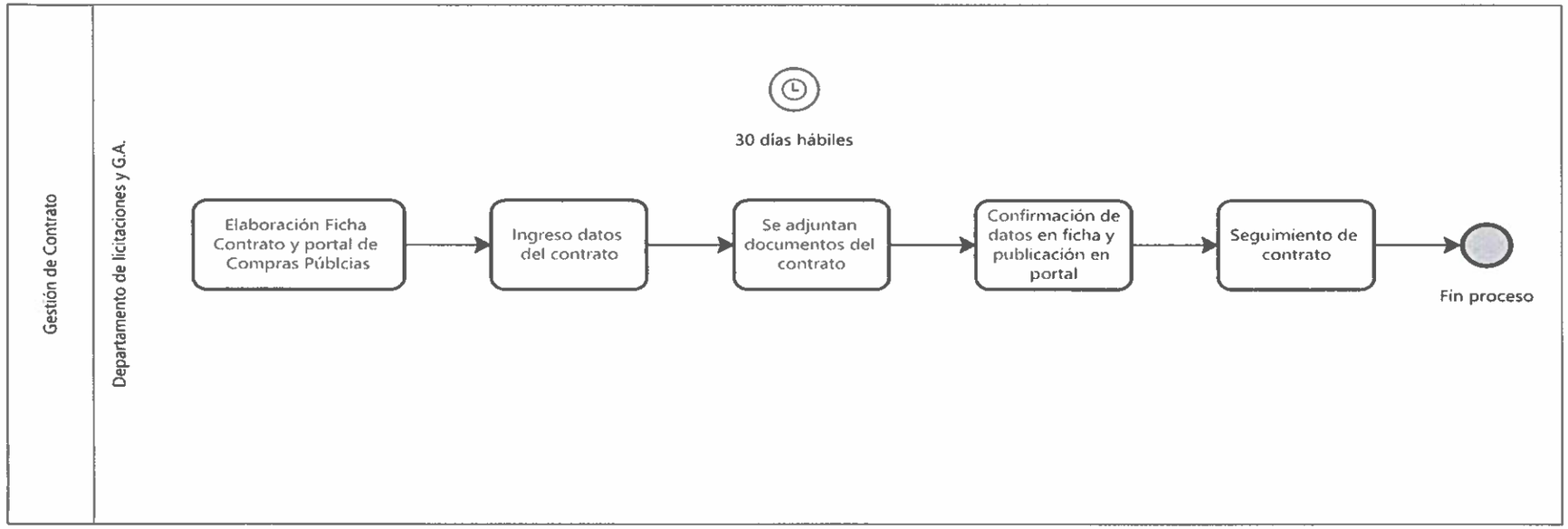


Diagrama Proceso de Gestión de contratos mayores a 1000 UTM



## ANEXO FORMATO

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Depto. Contabilidad y Pptos.

PUERTO MONTT,_____/

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

**El JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD** de la Municipalidad de Puerto Montt, **CERTIFICA QUE,** a la fecha de este documento, existe la disponibilidad presupuestaria y **financiera** necesaria para llevar a cabo la adjudicación de los productos y/o la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo del siguiente Proyecto, Plan, Programa o Actividad Municipal, la que se enmarca dentro de los gastos indicados en los respectivos programas.

**I.- DESCRIPCION:**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE PROGRAMA** | |
| **MOTIVO DE COMPRA O CONTRATACIÓN** | |
| **DIRECCIÓN MUNICIPAL SOLICITANTE** | |
| **DEPARTAMENTO U OFICINA** | |
| **FUNCIONARIO RESPONSABLE** | |

**II.- PRESUPUESTO:**

| **DETALLE PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO** | | |
|---|---|---|
| **ITEM ASIGNACIÓN:** | **PROGRAMA:** | $ |
| **ITEM ASIGNACIÓN:** | **PROGRAMA:** | $ |
| **ITEM ASIGNACIÓN:** | **PROGRAMA:** | $ |
| **MONTO PRESUPUESTO TOTAL:** | | $ |
| **CUENTA CORRIENTE :** | | |
| **FECHA EXPIRACIÓN PRESUPUESTO:** | | |

| | |
|---|---|
| FECHA DESPACHO DESDE CONTABILIDAD | |

VB° JEFE DEPTO DE CONTABILIDAD
MUNICIPALIDAD DE PUERTOMONTT

Déjese establecido que será responsabilidad de las unidades de finanzas correspondientes certificar que exista disponibilidad presupuestaria. En ningún caso, este documento deberá ser firmado por el jefe de licitaciones.