



VALPARAÍSO,

28 JUN 2024

DECRETO N° 2486

VISTO: El Decreto Alcaldicio N° 1977 de fecha 3 de julio de 2020; el Reglamento N°2 de 20 de abril de 2023, de Organización Interna de la I. Municipalidad de Valparaíso; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento; la Ley N° 19.880 de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto Alcaldicio N° 1692 de 2021, y en mi calidad de Alcalde de Valparaíso,

CONSIDERANDO

1. Que, la Ley N° 19.886 en su artículo 1° establece que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de dicho cuerpo legal y de su Reglamento.

2.- Que, el artículo 4° del referido Reglamento establece que *"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. Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra del organismo que lo elabora."*

3.- Que, mediante el Decreto Alcaldicio N° 1977 de fecha 3 de julio de 2020, se aprobó el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la I. Municipalidad de Valparaíso; sin embargo, las diversas modificaciones que han sufrido la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Valparaíso, hacen necesario actualizar el mismo.

4.- Que, conforme al artículo 3° de la Ley N° 19.880, las decisiones escritas que adopte la administración se expresarán por medio de actos administrativos.

5. Que, en vista de lo señalado corresponde dictar el Decreto Alcaldicio que deroga el texto anterior del Manual en cuestión, y que aprueba su nuevo texto.

DECRETO:

I. DERÓGASE el Decreto Alcaldicio N° 1977 de fecha 3 de julio de 2020.

II. APRUÉBASE, el nuevo "Manual de Procedimientos de Adquisiciones" de este Municipio, cuyo texto es el siguiente:



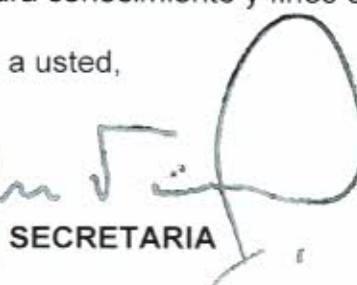
III. PUBLIQUESE el Manual que se aprueba en el Sistema de Información y pase a formar parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra de este Municipio

Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese. JORGE SHARP FAJARDO, Alcalde de Valparaíso. **MARIELLA VALDÉS ÁVILA**, Secretaria Municipal.

Lo que comunico, para conocimiento y fines consiguientes.

Saluda atentamente a usted,




SECRETARIA

Distribución:

Todas las Unidades
NGM/APB

28-03-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS



Tabla de Contenido

- I. INTRODUCCIÓN 3
- II. DEFINICIONES..... 4
- III. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA 8
- IV. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONCESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO 10
 - 1. Personas y unidades involucradas en el proceso de compra 10
 - 2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de compra. 16
- V. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS 17
 - 1. Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras: 17
- VI. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 20
 - 1. Licitación Pública..... 20
 - 2. Convenio Marco..... 23
 - 3. Licitación Privada. 23
 - 4. Trato o Contratación directa 23
- VII. UNIDADES DE COMPRA Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS 24
 - 1. Competencias de las Unidades de Compra 24
 - 2. Tiempos de tramitación 25
 - 3. Sección de Abastecimiento: Mecanismos y Modalidades de compras utilizados 27
 - 3.1. Licitación Pública L1 Simplificada..... 27
 - 3.2. Licitación Pública LE..... 36
 - 3.3. Convenio Marco 45
 - 3.4 Licitación Privada (L1 y LE) 50
 - 3.5 Trato o Contratación Directa. 51
 - 4. Sección de Adquisiciones Mayores: Mecanismos y Modalidades de compras utilizados..... 68
 - 4.1 Licitación Pública (LP, LQ y LR)..... 68
 - 4.2 Convenio Marco (Igual o superior a 1000UTM, Grandes Compras) 81
 - 4.3 Licitación Privada 91
 - 4.4 Trato o Contratación Directa (igual o superior a 1000UTM)..... 92
 - 5.- Consideraciones adicionales para la planificación y envío de requerimientos 98
- VIII. CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS OFERTAS..... 99
- IX. CONTRATOS DE SUMINISTROS Y ENTREGAS PARCIALIZADAS 102
- X. RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS Y/O CONSULTAS..... 104
- XI. APLICATIVO GESTIÓN DE CONTRATOS MERCADO PÚBLICO Y MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO..... 105
- XII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS..... 114
- XIII. APLICACIÓN DE MULTAS, COBRO DE GARANTÍAS 115
- XIV. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO 116
- XV. PROCEDIMIENTO DE PAGO 117
- XVI. POLÍTICA DE INVENTARIO 125
- XVII. MANEJO DE INCIDENTES..... 127
- XVIII PROBIDAD Y TRANSPARENCIA 127
- XVIII. ANEXOS 133

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos de compras y contratación pública, se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Valparaíso, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. Junto con ello, abordar temáticas relacionadas a los procesos de pago y gestión de contratos.

El objetivo de este manual es definir la forma en común en que esta Municipalidad realiza los Procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del Proceso de compra y contratación pública.

La información expuesta a continuación, tiene como finalidad contribuir a sociabilizar los procesos administrativos relacionados a estas tareas y sociabilizar a todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Valparaíso.

II. DEFINICIONES

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

Bases Generales o Específicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Corresponden a las Bases Administrativas de Licitación, así como también a las Bases o Especificaciones Técnicas.

Simple y Objetiva especificación: Son aquellos bienes o servicios comunes, habituales, de fácil descripción, detalle o explicación, y cuya determinación se realiza con base en los hechos y la lógica, sin intervenir apreciaciones o criterios subjetivos.

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 Bienes y servicios de simple abastecimiento periódica.

Garantía: Instrumento mercantil de liquidez inmediata que tiene por objeto resguardar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes tales como anticipos, prórrogas o modificaciones de contratos, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento del contrato) o cualquier otra que la Municipalidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación. En las contrataciones de monto igual o superior a 2000 UTM la exigencia de garantía de seriedad de la oferta será obligatoria. En las contrataciones de monto igual o superior a 1000 UTM la garantía de fiel cumplimiento será obligatoria.

Factura o Boleta de Honorarios: Documento tributario que respalda el pago asociado a una orden de compra o contrato.

Guía de Despacho: Documento tributario emanado del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.

Guía o Acta de Recepción: Documento emanado de la Unidad Requirente para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento de naturaleza presupuestaria que da cuenta de la existencia de presupuesto para una contratación determinada. Sean estos de financiamiento municipal o fondos externos con cuenta municipal.

Para aquellos proyectos cuyo financiamiento no contempla incorporación al presupuesto municipal, bastará con el Convenio respectivo para acreditar Disponibilidad Presupuestaria.

Dicho certificado es firmado por el Director de Administración y Finanzas o funcionario pertinente, previa revisión del Departamento de Contabilidad.

Orden de Compra u Contrato: Documentos de orden administrativo y legal que formaliza la contratación entre la Municipalidad y el proveedor. Estos documentos deberán ser suscritos por los responsables del proceso del proceso de compra, ya sea a través del portal, en el caso de la Orden de Compra, o en formato físico, en el caso del contrato.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los Procesos de Compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal Chile Compra: Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Adquisición, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los Procesos de Publicación y Contratación.

Requerimiento o Pedido de materiales: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto, servicio, concesión u obra, que la Unidad Requirente solicita a la Unidad de Compra que corresponda.

Foro 1: Foro de aclaración de ofertas o "foro inverso" es una instancia en la cual la Municipalidad podrá requerir a los proponentes la presentación de certificaciones o antecedentes requeridos en los "Antecedentes del Oferente" que hayan omitido presentar al momento de efectuar sus ofertas, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Foro Extraordinario: Instancia en que la Municipalidad solicita a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Foro 2: Instancia por la cual se le solicita a través del Portal www.mercadopublico.cl al proveedor con la oferta más ventajosa, acreditar su personería presentando los documentos establecidos para dicho fin en las Bases Administrativas.

Compra Ágil: Es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 UTM. Conforme al artículo primero transitorio de la Ley 21.634, dicho monto ascenderá a 100 UTM a contar del 11 de diciembre de 2024.

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

DAF	: Dirección Administración y Finanzas
DAJ	: Dirección Asesoría Jurídica
DAC	: Departamento de Administración de Compras
AM	: Administración Municipal
SECPLA	: Secretaría Comunal de Planificación
UT	: Unidad Técnica
BA	: Bases Administrativas
BT	: Bases Técnicas
TDR	: Términos de Referencia
MC	: Microcompra
CM	: Convenio Marco
ID	: Código Identificación Portal Mercado Público
L1	: Licitación Pública inferior a 100 UTM
LE	: Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
LP	: Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM y menor a 2000 UTM
LQ	: Licitación Pública igual o superior a 2000 UTM y menor a 5000 UTM
LR	: Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM
E2	: Licitación Privada inferior a 100 UTM
CO	: Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
B2	: Licitación Privada igual o superior a 1000 UTM y menor a 2000 UTM
H2	: Licitación Privada igual o superior a 2000 UTM y menor a 5000 UTM
I2	: Licitación Privada igual o superior a 5000 UTM
V°B°	: Visto Bueno
OC	: Orden de Compra
CDP	: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

- CB : Comisión de Bases
- CE : Comisión Evaluadora
- UR : Unidad Requirente
- DA : Decreto Administrativo
- CA : Compra Ágil

III. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, por el Ministerio de Hacienda y la Dirección de Presupuesto en conjunto.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Publico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Publico.
- Directivas de Mercado Público.
- Reglamento N° 02, de 20 de abril de 2023, que establece la Organización Interna de la I. Municipalidad de Valparaíso.
- Reglamento Interno del Concejo Municipal de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1875 de 23 de julio de 2021.
- Decreto Alcaldicio N° 4.005 de 17 de enero de 2017 de la I. Municipalidad de Valparaíso sobre Funciones del Administrador Municipal y Delegación de Facultades y Atribuciones del alcalde y sus modificaciones.
- Resolución Exenta N° 256 B, 24 de abril de 2020, que aprueba la Directiva de Contratación Pública N° 35 Recomendaciones para el uso de la Modalidad Compra Ágil.
- En general, normativa aplicable a la ejecución de obras públicas.
- Por razones de mayor transparencia en el ejercicio de la función pública, fijando un alto estándar de probidad, es deseable que todos los funcionarios que participan en el proceso

de compras realicen voluntariamente la Declaración de Patrimonio e Intereses prevista en la ley 20.880.

IV. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS Y CONCESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO

1. Personas y unidades involucradas en el proceso de compra

Las personas y unidades involucradas en el proceso de compra de la Municipalidad de Valparaíso son las siguientes:

1.1 El Alcalde de la Municipalidad de Valparaíso, quién será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización interna realicen los Procesos de Compra y Contratación de acuerdo a la normativa vigente, promoviendo la máxima eficiencia, eficacia, economicidad, publicidad y transparencia, de las decisiones adoptadas en los Procesos de Compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable, conjuntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Al alcalde corresponderá suscribir los Decretos que convocan a licitación pública o privada, aprueban las bases y adjudican contratos administrativos de obras, concesiones, adquisición de bienes, suministro y prestación de servicios, de licitaciones LP, LR, LQ, B2, H2 e I2. Asimismo, corresponde autorizar las contrataciones directas por montos iguales o superiores a 1000 UTM. De igual forma, cualquiera sea el procedimiento de contratación, le corresponde suscribir los contratos y dictar los decretos que los aprueban dentro de los montos anteriormente indicados, así como modificar, poner término y liquidar los contratos o declarar desiertas las licitaciones, o inadmisibles las ofertas por los mismos montos, aplicar multas, término anticipado y en general toda incidencia en el procedimiento de contratación.

1.2 El Administrador Municipal, funcionario responsable de suscribir los Decretos que convocan a licitación pública o privada, aprueban las bases y adjudican contratos administrativos de concesiones, obras, adquisición de bienes, suministro y prestación de servicios, de licitaciones L1, LE, E2 y CO. Asimismo, corresponde autorizar las contrataciones directas por montos inferiores a 1000 UTM. De igual forma, cualquiera sea el procedimiento de contratación, le corresponde suscribir los contratos y dictar los decretos que los aprueban dentro de los montos anteriormente indicados, así como modificar, poner término y liquidar los contratos o declarar desiertas las licitaciones, o inadmisibles las ofertas por los mismos montos, aplicar multas, término anticipado y en general toda incidencia en el procedimiento de contratación.

1.3 El Departamento de Administración de Compras

El Departamento de Administración de Compras tiene por objetivo gestionar la adquisición a título oneroso los bienes y servicios que se requieran para el desarrollo y funcionamiento de la Municipalidad, cumpliendo para estos efectos con los procedimientos establecidos en la ley N°

19.886 de Compras Públicas, su reglamento y el Manual de Adquisiciones. Además, esta unidad lidera, coordina y ejecuta todos los procesos licitatorios que le corresponden a la Municipalidad de Valparaíso.

Las funciones generales del Departamento son las siguientes:

1. Adquirir a título oneroso los bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
2. Aplicar los procesos de compras que propendan a la eficiencia, eficacia en las contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y el Manual de Adquisiciones.
3. Ser la contraparte municipal ante la Dirección de Compras y Contratación Pública.
4. Programar la atención oportuna de los diferentes requerimientos municipales según fecha de ingreso al Departamento y urgencia de la adquisición.
5. Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos licitatorios.
6. Confeccionar y publicar el Plan Anual de Compras en la forma y plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
7. Apoyar a las Unidades técnicas en el seguimiento y gestión de contratos.

Del Departamento dependen las Secciones de Adquisiciones Mayores, Abastecimiento y de Gestión de contratos, cuyo cometido se detallará en los apartados de a continuación para especificar las tareas de cada una.

1.4 La Sección de Adquisiciones Mayores, Tiene como objetivo gestionar todo el ciclo de las adquisiciones que se llevan a cabo por montos superiores a las 1000 UTM en el Municipio de Valparaíso, de conformidad a las normativas vigentes.

Las funciones generales de la Sección de Adquisiciones Mayores son:

1. Desarrollar los diferentes procesos administrativos de una licitación hasta la publicación, inclusive, del contrato y sus antecedentes.
2. Elaborar Bases generales y específicas para los llamados a licitación previo informe de la unidad competente, en conformidad con los reglamentos municipales.
3. Gestión y seguimiento de los Decretos Alcaldicios que deriven del proceso de licitación.
4. Publicación y manejo de los procesos de las licitaciones en el Portal Mercado Publico.
5. Generar la evaluación administrativa de las propuestas, y requerir la evaluación técnica de las mismas a las dependencias correspondientes.
6. Tramitar el envío de antecedentes para la aprobación del Concejo Municipal en caso que corresponda.
7. Gestionar la emisión de disponibilidad presupuestaria y cuentas de imputación asociadas a las licitaciones.

8. Gestionar la firma de contratos asociados a las licitaciones publicadas.

1.5 La Sección de Abastecimiento, Tiene como objetivo gestionar todo el ciclo de las adquisiciones que se llevan a cabo por montos inferiores a las 1000 UTM en el Municipio de Valparaíso, de conformidad a las normativas vigentes.

Las funciones generales de la Sección de Abastecimiento son:

1. Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
2. Utilizar para efectos de las adquisiciones el Portal Mercado Público.
3. Elaborar Bases generales y específicas para los llamados a licitación previo informe de la unidad competente, en conformidad con los reglamentos municipales.
4. Mantener archivos actualizados de los procesos de adquisiciones efectuados y los antecedentes de los mismos.
5. Gestionar la emisión de disponibilidad presupuestaria y cuentas de imputación asociadas a las licitaciones.
6. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.886 y por los procedimientos administrativos municipales previstos en el Manual de Adquisiciones.

1.6 La Sección de Gestión de Contratos, Tiene como objetivo apoyar a las Unidades Técnicas en el proceso de seguimiento, gestión y control de los contratos de suministros y servicios, manteniendo los indicadores e instrumentos de control actualizados según la normativa actual. Las funciones generales de la Sección de Gestión de Contratos son:

1. Funcionar como ventanilla única para el proceso de seguimiento gestión y control de los diferentes requerimientos de las Unidades Técnicas, a través del Formulario “Solicitud de Gestión de Contrato”
2. Coordinar con la unidad técnica el seguimiento de contratos de suministros y servicios.
2. Mantener actualizada y gestionar el control sobre los contratos vigentes en la plataforma Mercado Público.
3. Asesorar en la confección de bases técnicas y administrativas en las comisiones respectivas, que sea requerido
4. Facilitar el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados al contrato.

1.7 El Administrador del Sistema Mercado Público, funcionario nombrado por el Municipio, corresponde a un perfil definido en el sistema el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.

- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

1.8 El Administrador Suplente del Sistema Mercado Público, funcionario responsable de administrar el Sistema Mercado Publico en ausencia del Administrador del Sistema Mercado Publico, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

1.9 La Unidad Requirente, es aquella generadora del requerimiento de contratación, debiendo elaborar las Bases Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Esta Unidad debe enviar los requerimientos generados al Departamento de Administración de Compras. La Unidad Requirente no necesariamente será la Unidad Técnica en la ejecución del proyecto, la que deberá fijarse en las Bases Administrativas. Con todo, la Unidad Técnica deberá participar en el proceso de elaboración de bases del proyecto que se trata y durante toda la tramitación del mismo.

1.10 Las Unidades de Compra, son las Secciones de Abastecimiento y de Adquisiciones Mayores, dependientes del Departamento de Administración de Compras a cargo del Administrador Municipal. A estas unidades les corresponde, según sus respectivos ámbitos de injerencia, realizar los Procesos de Compras, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el correcto funcionamiento de la Institución. Asimismo, les corresponde la coordinación y colaboración en la elaboración de las Bases Administrativas, Bases Técnicas y/o Términos de Referencia, y solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio, concesión u obra.

1.11 Los Operadores de Compras, son los funcionarios del Departamento de Administración de Compras, encargados de operar en el portal www.mercadopublico.cl con la información necesaria para cada uno de los requerimientos generados. Dentro de sus funciones se encuentra la de crear y editar procesos de compra y crear y editar órdenes de compra.

1.12 Los(as) Supervisores(as) de Compras, son los funcionarios encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el portal www.mercadopublico.cl. designados para tal efecto por Decreto Alcaldicio. Dentro de sus funciones se encuentra la de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra; crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.

1.13 La Oficina de bienes e inventario, es dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, y tiene como objetivo velar por el buen uso y

funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales, manteniendo actualizados los registros y los inventarios valorados de los mismos.

1.14 La Sección Bodega Municipal, es dependiente del Departamento de Logística, y tiene como objetivo administrar el stock de artículos y especies destinadas a ayudar a la comunidad y a la prestación de servicios de información y administración de stock.

1.15 La Sección Almacén, es dependiente del Departamento de Logística, y tiene como objetivo almacenar y distribuir todos los insumos de oficina y artículos de aseo.

1.16 Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra, La Dirección de Administración y Finanzas (DAF), y sus unidades dependientes, Unidades Requirentes, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, sobre las cuales recaen, al menos, las siguientes funciones: asignación y/o autorización de disponibilidad presupuestaria, registro de los hechos económicos, materialización de los pagos, de control o fiscalización, asesoría legal, respectivamente. Estas Unidades apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

1.17 La Comisión de Bases, En virtud del Decreto Alcaldicio N° 4594 de 2018 se constituyó, para todas las licitaciones, públicas o privadas y contrataciones directas que convoque la Municipalidad de Valparaíso una Comisión de bases, integrada por los siguientes funcionarios titulares, subrogantes o suplentes, según corresponda: Administrador Municipal, Departamento Administración de Compras, Director de Control, Director de Asesoría Jurídica, Unidad requirente, y un representante de la Unidad Técnica a cargo de la contratación requerida. Sin perjuicio de la integración señalada, el Administrador Municipal podrá solicitar que la Comisión sea además integrada por uno o más funcionarios, cuando las circunstancias lo ameriten.

Respecto de cada contratación, los integrantes de la señalada Comisión deberán suscribir una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de interés en relación al requerimiento, como asimismo no existir circunstancia alguna que le reste imparcialidad en el proceso.

En el evento de presentarse un conflicto de interés respecto de alguno de los miembros de la Comisión, éste será reemplazado por otro funcionario de la unidad a la cual pertenece el integrante.

La citada Comisión procurará reunirse semanalmente, sin perjuicio de funcionar con una periodicidad distinta cuando las circunstancias así lo ameriten. Conocerá, revisará y aprobará, las propuestas de bases administrativas y técnicas o los términos de referencia, según corresponda, de las contrataciones que deba realizar el Departamento de Administración de Compras, cuyo monto sea **igual o superior a 500 UTM**. Asimismo, podrá conocer de las contrataciones que revistan mayor complejidad y/o que requieran de una revisión por la citada comisión. Para dichos efectos, las Unidades de compra deberán citar a los integrantes

de la Comisión, remitiendo en forma oportuna, y con la debida antelación vía correo electrónico, los antecedentes de las contrataciones que corresponda sean revisados.

1.18 La Comisión Evaluadora, Conforme lo indicado en el Decreto Alcaldicio N° 4593 de 2018 y DA N°2732 de 2019, para todas las licitaciones, públicas o privadas y grandes compras, que convoque la Municipalidad de Valparaíso, a través del Departamento de Administración de Compras, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, se constituirá una “Comisión Evaluadora”.

La Comisión Evaluadora estará compuesta como mínimo por los siguientes funcionarios titulares, subrogantes o suplentes, según corresponda: Administrador Municipal, director de Asesoría Jurídica y un representante de la Unidad Técnica a cargo de la contratación requerida. Sin perjuicio de la integración señalada, el Administrador Municipal podrá solicitar que la Comisión sea además integrada por uno o más funcionarios, cuando las circunstancias lo ameriten.

Respecto de cada licitación, los integrantes de la señalada Comisión deberán suscribir una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de interés en relación a los oferentes participantes del proceso licitatorio, como asimismo no existir circunstancia alguna que le reste imparcialidad en el proceso al momento de la evaluación respectiva.

En el evento de presentarse un conflicto de interés respecto de alguno de los miembros de la Comisión, éste será reemplazado por otro funcionario de la unidad a la cual pertenece, el cual será designado para el efecto mediante la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo. Asimismo, frente a cualquier otra circunstancia o situación que le reste imparcialidad a alguno de los integrantes de la Comisión, éste será reemplazado del mismo modo indicado en el párrafo anterior.

La citada Comisión se reunirá cada vez que sea necesario llevar a cabo un proceso de evaluación de ofertas y evaluará las ofertas de todas las contrataciones que deba realizar el Departamento de Administración de Compras, sea licitación pública, privada o grandes compras, independiente del monto de las mismas. Para dichos efectos, las Unidades de compra deberán citar a los integrantes de la Comisión, remitiendo en forma oportuna, y con la debida antelación vía correo electrónico, los antecedentes administrativos, técnicos y económicos necesarios para la evaluación de las ofertas.

Una vez cerrados los procesos licitatorios, recibidas las ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl, y cumplidos los procedimientos internos fijados en las Bases Administrativas, la Comisión Evaluadora efectuará la evaluación de las ofertas en virtud de los criterios de evaluación definidos en las bases administrativas, y con el informe de la Unidad Requirente respectiva, deberá, de ser el caso, proponer la adjudicación al Sr. Alcalde o Administrador Municipal, conforme facultad delegada, adjudicándose la propuesta mediante el Decreto Alcaldicio respectivo. Dicho Decreto de Adjudicación deberá ser

notificado, vía portal de mercado público, por la Unidad de Compras respectiva, sin perjuicio de la emisión de la orden de compra o suscripción del contrato, según corresponda.

En caso que las ofertas presentadas no cumplan los requisitos establecidos en las bases de la licitación la citada comisión deberá proponer declarar inadmisibles las ofertas. Para el caso que no se reciban ofertas o bien estas no sean convenientes a los intereses municipales, deberá proponer declarar desierta la licitación, publicándose, en cualquiera de los casos, el Decreto respectivo en el portal de mercado público por la Unidad de Compras que corresponda.

2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de compra.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los Procesos de Compra de la Municipalidad. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública - Mercado Público.

Al efecto, debe tenerse en cuenta lo preceptuado en el artículo 5° bis del decreto N° 250, en cuanto a que los usuarios que utilicen el Sistema de Información deben contar con competencias técnicas para el uso del portal, las que comprenderán la aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros, los que para efectos del control interno deberán ser designados por las autoridades y jefaturas de las entidades.

Por su parte, el artículo 12 bis del reglamento expresa que las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

La efectiva presencia de dichas competencias contribuirá a asegurar la elección de un proveedor idóneo y las más favorables condiciones de contratación.

Con todo, se debe tener presente que la Municipalidad no podrá contratar con personas afectadas por alguna inhabilidad prevista en el artículo 4 de la Ley 19.886 sobre Compras Públicas.

V. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 19.886 resulta obligatorio para la Institución elaborar, y evaluar periódicamente, un Plan Anual de Compras que debe comprender los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

1. Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. El Departamento de Administración de Compras, durante el mes de septiembre de cada año, deberá solicitar los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades pertinentes.

Las Unidades requeridas deberán recepcionar la solicitud, completar el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y enviarlo al Departamento de Administración de Compras. Una vez recibida dicha información, la Administración Municipal deberá efectuar los análisis del caso, conforme a lo siguiente:

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, sea o no habitual, se debe considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- Stock en bodega
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la unidad.

Para el caso de material estratégico, se deben considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la Unidad.

Para la contratación de prestación de servicios, se deben considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- Plazo de contratos vigentes
- Necesidades de nuevos servicios a contratar, y sus análisis o información de respaldo
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la Unidad.

Para la contratación de proyectos, se deben considerar, a lo menos, las siguientes variables:

- Proyectos planificados para el período respectivo
- Carta Gantt de proyectos
- Cuantificación de servicios de apoyo o asociados a los proyectos
- Disponibilidad presupuestaria según marco presupuestario de la Unidad.

2. **El Departamento de Administración de Compras**, durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para construir una propuesta de Plan Anual de Compras para el siguiente año. Sin perjuicio de poder variar estos plazos según el avance de la aprobación del presupuesto municipal y su respectiva apertura de cuentas.
3. **El Departamento de Administración de Compras** deberá generar propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos y directrices entregadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y conforme al presupuesto asignado. Paralelamente debe generar un Plan de Compras itemizado conforme al Clasificador Presupuestario, e instrucciones impartidas por la Dirección de Presupuestos.
Luego, se debe enviar al Alcalde un Informe consolidado, para la aprobación del documento final, mediante el Decreto Alcaldicio respectivo, una vez aprobado el presupuesto del año siguiente.
4. **Publicación del Plan de Compras; El Administrador del Sistema Mercado Público** deberá publicar el Plan Anual en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que generará un certificado que acredita el ingreso y publicación.
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar, conforme a las instrucciones otorgadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
5. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución;** El Departamento de Compra u otra Unidad que determine el Municipio, deberá encargarse de difundir el Plan Anual de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades de la Institución. Para tales efectos, se utilizará el mecanismo que se estime más conveniente.

6. **Ejecución del Plan de Compras;** Las Unidades requirentes deberán enviar sus solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Compras que corresponda, basándose en la programación de compras realizada y en la medida que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el requerimiento en la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, se procederá a realizar la compra de bien y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos en este Manual.

9. **Seguimiento del Plan de Compras;** Corresponderá al Departamento de Administración de Compras **efectuar el seguimiento** del Plan, en el ámbito de sus competencias, comparando las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, debiendo informar trimestralmente sobre su ejecución a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Control. La Dirección de Control será responsable de sugerir las modificaciones y mecanismos de control que resulten necesarios para mejorar el proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Modificaciones y Actualizaciones: El Plan Anual de Compras podrá ser modificado y/o actualizado cuando el organismo lo determine, conforme a las instrucciones otorgadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

VI. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad y que correspondan a aquellos definidos en el artículo 1° de la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberá realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, utilizando para ello todos los aplicativos elaborados por la Dirección de Compras Públicas. Las excepciones al uso del referido portal se encuentran previstas en el art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Los mecanismos de compra determinado por la ley 19886 se diferencian entre los regulares y de uso excepcional. La Licitación Pública y Convenio Marco forman parte de los mecanismos que la institución debe utilizar de forma prioritaria para la adquisición de bienes y servicios, mientras que la Licitación Privada y Trato Directo sólo deben ser utilizadas como mecanismos excepcionales de compra en base a los criterios que la ley determina.

1. Licitación Pública.

Como cuestión previa, es preciso hacer referencia al contenido mínimo que deben poseer las Bases Administrativas (BA) que se elaboren. Al efecto, se transcribe a continuación el art. 22 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas:

Artículo 22.- Contenido mínimo de las Bases:

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- 1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.*
- 2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.*

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

- 3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.*
- 4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.*
- 5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.*
- 6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.*

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.

9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.

11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Artículo 23.- Contenido adicional de las Bases: Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.

2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

En cuanto a las Especificaciones Técnicas (ET), Términos de Referencia (TDR) o Bases Técnicas (BT) de los bienes y servicios a contratar, el contenido mínimo exigido es el siguiente:

- Descripción del producto o servicio requerido.
- Requisitos o características mínimas del producto o servicio requerido.
- Plazos de vigencia de la contratación.
- Plazo de entrega del bien o servicio requerido.

De todo lo anterior se extraerá la información necesaria para completar el formulario de bases disponible en el Portal de Compras Públicas.

Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública

En caso que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder al portal www.mercadopublico.cl para constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, el Departamento de Administración de Compras le podrá enviar de oficio o a su solicitud, reportes periódicos que den cuenta de los avances del proceso.

“Artículo 62.- Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

2. Convenio Marco.

Es una licitación de bienes o servicios en determinados rubros que es realizada por ChileCompra y donde se establecen los precios y condiciones de compra durante un plazo determinado.

Características

- Los productos o servicios se disponibilizan en un catálogo electrónico
- El comprador elige y lo sube a su carro de compra, como en cualquier e-commerce
- Los rubros en convenio marco deben ser estandarizados, de uso transversal y frecuente

3. Licitación Privada.

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas organizaciones (mínimo 3) para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente

Cuando el fundamento para proceder a una privada es que no se presentaron oferentes a la licitación original, No se pueden modificar las bases utilizadas previamente en la licitación pública. Por lo anterior, las Bases de licitación son las mismas, modificando aquellos puntos relativos a los plazos.

4. Trato o Contratación directa.

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación deben efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 y 10 bis requerirán de un mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o

contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7. (Capítulo I, Art. 2, punto 31 del Reglamento).

VII. UNIDADES DE COMPRA Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

1. Competencias de las Unidades de Compra

La Ilustre Municipalidad de Valparaíso posee dos unidades de compra inscritas en los registros de Mercado Público, de las cuales se encuentran a su haber los distintos procesos de compra que la institución requiera y otras funciones relativas a sus competencias. Estas unidades de compra corresponden a la Sección de Adquisiciones Mayores y Sección de Abastecimiento del Departamento de Administración de Compras.

1.1.- La distinción entre ambas unidades de compra en relación a qué unidad será la encargada de llevar a cabo un proceso de compra dependerá del tipo de compra que se efectúe, además de considerar sobre la misma el monto asignado a la misma y su materia. De esta forma, por regla general, las compras que corresponden a cada sección de compras se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro 1. Competencias sección de Abastecimiento y Adquisiciones Mayores.

	Sección de Abastecimiento	Sección de Adquisiciones Mayores
TRATAMIENTO SEGÚN UNIDAD DE COMPRA	*Servicios, suministro de materiales y contratos cuyos valores sean inferiores a 1.000 UTM *Compra a través de Convenio Marco *Contrataciones Directas inferiores a 1.000 UTM *Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Institución. *Compra Ágil por un monto igual o inferior a 30 UTM *Contratación de ITO y ATO derivados de las obras licitadas en la sección.	*Licitaciones Públicas y Privadas iguales y superiores a 1.000 UTM. *Compra a través de Convenio Marco sobre 1.000 UTM (Grandes compras) *Contrataciones Directas iguales y superiores a 1.000 UTM *Contratación de ITO y ATO derivados de las obras licitadas en la sección.

Fuente: Elaboración propia.

La Unidad requirente deberá enviar vía correo electrónico al Departamento de Administración de Compras (a deptocompras@munivalpo.cl) el documento electrónico (Formulario de Pedido), adjuntando las Bases Técnicas, Términos de Referencia u otro documento según corresponda a las características de la solicitud.

El Formulario de Pedido deberá ser completado en su totalidad, indicando monto, fecha, responsable, cuentas, centro de costo, área de gestión y firmas correspondientes. En caso contrario, el pedido será devuelto a la unidad requirente para subsanar la información restante, una vez corregido por parte de la UT, el pedido debe ser reenviado a deptocompras@munivalpo.cl para iniciar la tramitación correspondiente.

1.2.- Reporte al Concejo: El artículo 8 de la ley 18.695 dispone que: “El alcalde informará al concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación”. Para tales efectos el Departamento de Administración de Compras deberá consolidar la información de sus compras exitosas y reportar al Administrador Municipal, aportando en cada caso la información exigida por la ley, con la finalidad que sea puesta en conocimiento del Concejo Municipal en la oportunidad debida.

2. Tiempos de tramitación

Los requerimientos ingresados al Departamento de Administración de Compras deberán ser enviados, junto a toda la documentación necesaria para su tramitación, respetando la debida anticipación según señala el cuadro adjunto.

Cuadro 2. *Tiempos de tramitación para licitaciones públicas y privadas según montos de requerimientos.*

Monto contratación	Plazo de anticipación
Igual o menor a 30 UTM. Compra Ágil	25 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Iguales o menores a 100 UTM. L1	45 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Superiores a 100 UTM y menores a 500 UTM. LE*	80 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Superiores a 500 UTM y menores a 1000 UTM. LE*	100 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio

Iguales a 1000 UTM y menores a 2000 UTM.LP*	130 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Iguales a 2000 UTM y menores a 5000 UTM. LQ*	130 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Iguales y/o superiores a 5000 UTM. LR*	150 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Contrataciones cuya ejecución se mayor a 4 años	300 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio

Fuente: Elaboración propia.

**En los casos en que el llamado a licitación o trato directo tenga por objeto la recolección, traslado y/o disposición de aseo domiciliario, requerirá la Toma de Razón de la Contraloría Regional y el plazo aumentará en 45 días hábiles.*

**El plazo de tramitación del requerimiento establecido en el cuadro, solo tendrá vigencia en los procesos estándar y que no reviertan cambios una vez ingresados los requerimientos. En caso de requerir modificaciones por parte de las Unidades Técnicas, DAJ u otra unidad externa a DAC, o que exista un proceso o plazo distinto al establecido en el diagrama de flujo anexo a este documento, los tiempos de tramitación se verán aumentados o congelados en relación al contemplado en el cuadro N°2.*

**Durante la época estival (meses de enero y febrero) las Unidades Requirentes deberán considerar un mayor tiempo de tramitación para sus solicitudes. Por tal razón, y a fin de contratar el bien o servicio requerido en la oportunidad debida, el envío de sus pedidos deberá efectuarse con una antelación mayor a la habitual.*

**El Departamento de Administración de Compras podrá devolver pedidos si la UT tarda más de 10 días corridos en subsanar requerimientos de su competencia emergentes dentro del proceso de compras.*

Cuadro 3. *Tiempos de tramitación para tratos directos y convenio marco, según montos de requerimientos.*

Convenio Marco y Tratos Directos	Plazo de anticipación
Inferiores a 500 UTM	25 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Iguales o superiores a 500 UTM e inferiores a 1000utm (en TD, plazo incluye superiores a 1000 UTM)	50 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio
Iguales o superiores a 1000 UTM (Convenio marco - Grandes Compra)	90 días corridos de anticipación a la fecha estimada en que se requiera el bien o servicio

Fuente: Elaboración propia.

**El plazo de tramitación del requerimiento, no considera el periodo de la firma de contrato y puede ser alterado en caso que no existan sesiones de concejo en la etapa de tramitación.*

**El plazo de tramitación del requerimiento establecido en el cuadro, solo tendrá vigencia en los procesos estándar y que no reviertan cambios una vez ingresados los requerimientos. En caso de requerir modificaciones por parte de las Unidades Técnicas, DAI u otra unidad, o que exista un proceso o plazo distinto al establecido en el diagrama de flujo anexo a este documento, los tiempos de tramitación se verán aumentados o congelados en relación al contemplado en el cuadro N°3.*

Solo excepcionalmente, cuando las circunstancias así lo ameriten, el responsable o superior jerárquico de cada Unidad Técnica requirente podrá solicitar que se efectúe de igual forma el proceso de compra, incumpliendo los plazos mínimos de anticipación expuestos en los cuadros 2 y 3. El Administrador Municipal deberá estar en conocimiento vía correo de la solicitud de tramitación en plazos extraordinarios. Con todo, en tal caso, podrá disponerse la instrucción de un proceso disciplinario a fin de investigar eventuales responsabilidades administrativas comprometidas en relación al envío tardío del requerimiento y sus implicancias en el accionar municipal.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un bien, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, mientras que, para la contratación de un servicio, se considerará el valor total de los servicios por el período requerido, en ambos casos con impuestos incluidos o exentos, según corresponda. Para tales efectos, la Unidad requirente deberá indicar los elementos o criterios que sirvieron para el cálculo o estimación del valor señalado. La Unidad Técnica deberá desarrollar la elaboración de un Informe Técnico Financiero que permita justificar el valor referencial del bien o servicio a adquirir, este documento será obligatorio en los requerimientos iguales o superiores a 5000 UTM y opcional en caso de licitaciones complejas.

3. Sección de Abastecimiento: Mecanismos y Modalidades de compras utilizados

Los Mecanismos y Modalidades de compras que rigen el funcionamiento de la sección de Abastecimiento se detallarán a continuación.

3.1. Licitación Pública L1 Simplificada

Cuando se trate de una licitación pública de monto inferior a 100 UTM (L1) considera un tiempo de tramitación de 40 días y los pasos a seguir para concretar la adquisición son los siguientes:

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Pedido y adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda, debidamente firmadas por las direcciones correspondientes. En caso de ser cuentas centralizadas, estos, además, deberán tener la firma del funcionario responsable de la cuenta.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.).
- Criterios de evaluación, proponer check list para evaluación de la propuesta técnica (incorporar en anexo 6).
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías, (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES.

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de Administración de Compras, asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión

PASO N°4: CREAR ID

El Operador de Compra realizará el proceso de compra de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl, accediendo en la barra de menú del portal en “Licitaciones” y luego en “Crear licitación menor a 100 UTM” Nuevo Formulario Simplificado, debiendo a continuación completar todos los pasos que siguen para dichos efectos.

PASO N°5: GENERAR DECRETO DE LLAMADO

El Departamento de Administración de Compras, desarrollará un borrador de bases administrativas conforme el requerimiento enviado por la Unidad Técnica, de no existir profesionales con

competencias jurídicas en dicho departamento, la elaboración de este documento corresponderá de manera íntegra a DAJ.

Posterior a ello, el abogado de Asesoría Jurídica deberá confirmar y sancionar los datos correspondientes a la elaboración de criterios de evaluación, otras cláusulas y al acto administrativo: “Vistos”, “Considerandos” y “Resuelvo”.

PASO N°6: GESTIONAR N° DA

El Operador de Compra solicitará N° de decreto a Secretaría Municipal y se le agregará a la licitación, siguiendo los pasos hasta la etapa de “Enviar autorizar”. (vía correo Electrónico)

PASO N°7: AUTORIZACIONES PARA PUBLICACIÓN

Los autorizadores registrados (Supervisor de la Unidad de Compra, DAJ y Secretaría Municipal) ingresarán al sitio www.mercadopublico.cl, accediendo a la licitación creada, para efectos de revisar las bases de la licitación.

Estando conforme con las bases creadas, autorizarán las mismas de forma electrónica en el portal.

PASO N°8: FIRMAS

El Administrador Municipal o la autoridad que corresponda, conforme al “Reglamento sobre funciones del Administrador Municipal y delegación de facultades y Atribuciones del Alcalde”, ingresará al sitio www.mercadopublico.cl, accediendo a la licitación creada, a fin de firmar las bases de la licitación de forma digital, mediante firma electrónica avanzada.

PASO N°9: PUBLICAR EN MERCADO PÚBLICO Y NOTIFICAR A LA UNIDAD TÉCNICA

El supervisor publicará la licitación una vez que haya sido firmada en el portal de Mercado Publico y el Operador de Compra procurará informar a la UT.

PASO N°10: VISITA A TERRENO (SEGÚN CORRESPONDA)

La UT estará encargada de la visita a terreno según corresponda, la firma de acta de inicio estará a cargo del operador de compra que se encuentre gestionando dicha licitación.

PASO N°11: ENVIAR PREGUNTAS, GESTIONAR Y PUBLICAR RESPUESTAS

Una vez recepcionadas las preguntas y aclaraciones a través del Portal, el Operador de Compra las enviará a la Unidad Técnica y/o DAJ, de acuerdo a sus competencias, para luego publicar las respuestas correspondientes entregadas por ambas unidades. Para ello deberán cumplir con los tiempos indicados en las bases. En caso que las respuestas constituyan un cambio a las bases técnicas o administrativas, la unidad técnica deberá solicitar a la Unidad de Compra la coordinación con DAJ para la formalización de la modificación mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio.

PASO N°12: CIERRE DE OFERTAS

Al cumplirse la fecha de cierre de recepción de ofertas, el Operador de Compra llevará a cabo el acto de apertura de las ofertas, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases. para continuar con el Proceso Evaluación de las ofertas en función de los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

PASO N°13: FORO 1

El Operador de Compra generará la apertura parcial para realizar el Foro 1 por mercado público, solicitando la documentación administrativa Y/O aclaraciones aritméticas en un periodo de 48 hrs.

PASO N°14: INFORME DE EVALUACIÓN (ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO)

El Operador de compra realizará el informe de evaluación con la parte administrativa y posterior a eso enviará por correo la información de todas las ofertas que siguen en el proceso de evaluación a la UT.

PASO N°15: INFORME DE EVALUACIÓN (TÉCNICO)

La Unidad Técnica debe realizar un informe técnico analizando las ofertas que siguen en el proceso de evaluación indicando cuales cumplen y cuales no cumplen con las bases técnicas solicitadas en la licitación

PASO N°16: CONSOLIDACIÓN DEL INFORME ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y ECONÓMICO.

El Operador de Compra sistematiza el informe de evaluación de las ofertas con las tres partes (administrativa, técnica y económica), solicitando por correo el VºBº a la Dirección de Asesoría Jurídica, al momento de contar con su VºBº es enviado a la Comisión de Evaluación, quienes deberán suscribir el Acta de Evaluación.

PASO N°17: FORO 2

El Operador de compra genera el Foro 2 en mercado público consultando el RUT o Certificado de Vigencia de la administración por 48 hrs. por el o los proveedores adjudicados, según corresponda.

PASO N°18: CORREO A COMISIÓN EVALUADORA

El Operador de compra cuando obtiene el VºBº de DAJ, envía por correo a la Comisión evaluadora el Informe de Evaluación.

PASO N°19: RESOLVER OBSERVACIONES

En caso de existir observaciones por parte de la comisión evaluadora, estas deberán ser resueltas antes de solicitar las firmas correspondientes al acta.

PASO N°20: FIRMAS ACTA DE COMISIÓN E INFORME

El Operador de compra confeccionará el acta de comisión de bases para enviar a firmas del departamento, Abogado, DAJ, UT y Administración Municipal.

PASO N°21: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El Operador de Compra solicitará VºBº al Departamento de Finanzas para refrendar la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente.

PASO N°22: FIRMAR CDP

El Operador de Compra solicita firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas.

PASO N°23: DECRETO DE ADJUDICACIÓN

La Dirección de Asesoría Jurídica, deberá redactar y enviar el Decreto Alcaldicio respectivo por correo electrónico (formato Word) y físicamente a la Unidad de Compras para su tramitación.

El Decreto de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Final de la comisión evaluadora, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar inadmisibles la oferta de algunos o todos los oferentes, o en su caso desierta la licitación.

En caso de ofertas inadmisibles o licitaciones desiertas, se reunirán los antecedentes para luego ser derivados a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando redacción del Decreto de Inadmisibilidad o Deserción de la licitación según corresponda.

PASO N°24: FIRMAR Y DAR N°

Cuando el Decreto de Adjudicación sea enviado por DAJ, la Unidad de Abastecimiento gestionará el proceso de firmas, enviando la documentación a Secretaría Municipal para asignación de número de decreto y firmas pertinentes.

PASO N°25: ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN EN PORTAL

Una vez tramitado el DA, el Operador de Compra realizará el proceso de adjudicación, donde adjuntará toda la documentación necesaria en el Sistema Mercado Público.

Posteriormente el Supervisor procederá a realizar el proceso de autorizar la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

PASO N°26: CREACIÓN Y ENVÍO DE OC

El Operador de Compra generará directamente la respectiva Orden de Compra proveniente de la licitación simplificada L1. El Supervisor autorizará la OC, posteriormente, la enviará al proveedor seleccionado, e informará de ello a la Unidad requirente.

PASO N°27: ACEPTACIÓN OC

El proveedor acepta la orden de compra, debiendo entregar el bien adquirido o prestar el servicio requerido. Cabe señalar que, respecto de las Licitaciones L1 Simplificadas, se aplicarán los pasos y trámites previstos a propósito del informe de recepción, calificación del proveedor, proceso de cierre, gestión de contrato y gestión de reclamos.

PASO N°28: COORDINAR CON PROVEEDOR

El Operador de Compra enviará toda la documentación de la orden de compra a la unidad técnica correspondiente e informará el contacto del oferente por correo para que la UT realice las gestiones relacionadas.

PASO N°29: PROCEDIMIENTO DE PAGO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El procedimiento de pago se encuentra detallado en el apartado correspondiente a la materia, detallado en la parte final de este documento. Así también, en lo relativo a la evaluación de los proveedores.

El equipo del Departamento de Compras dispondrá todas las órdenes de compras generadas por la Sección de forma digital (por medio a consensuar con DAF en el marco de la modernización procedimental) a la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación del pago de ellas.

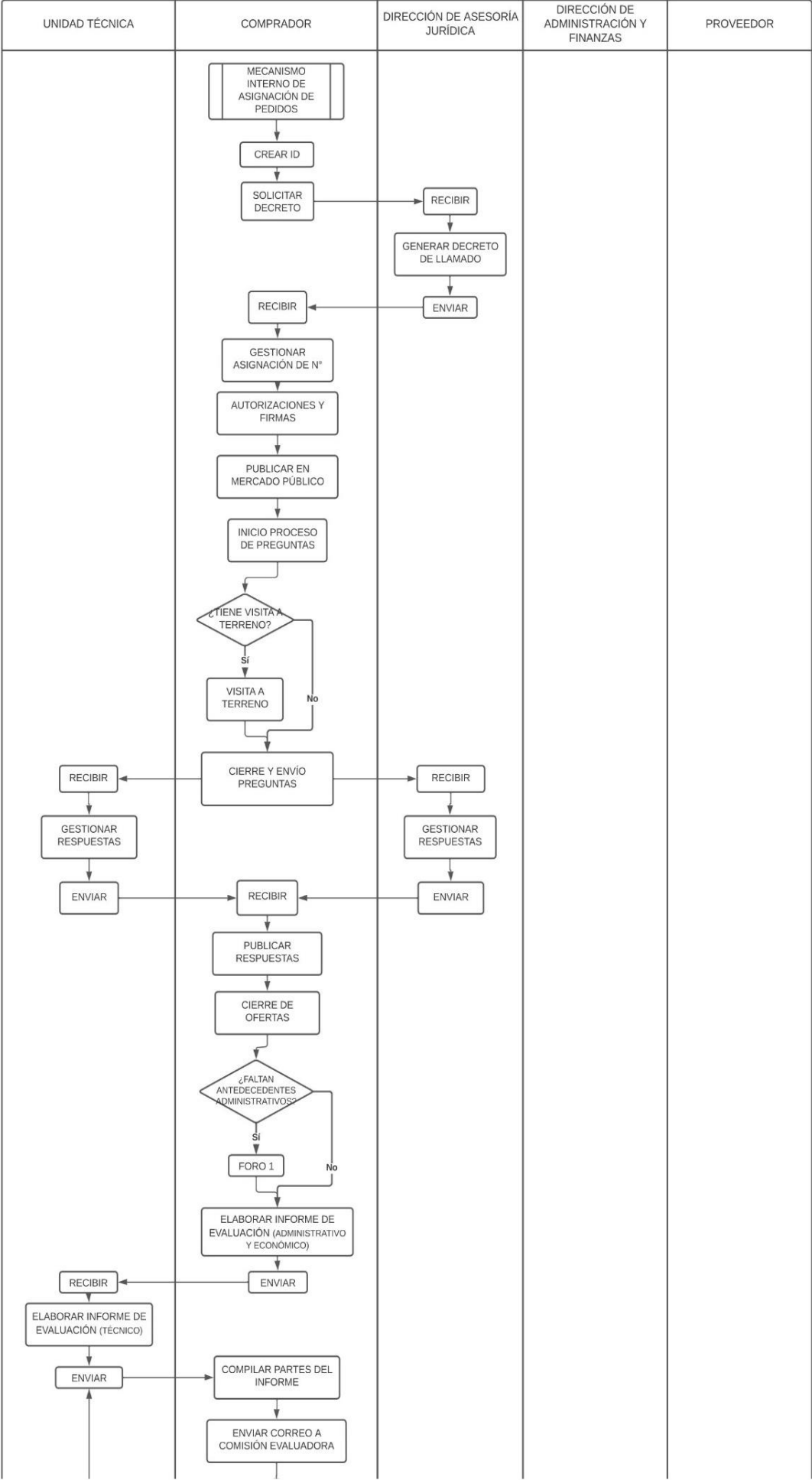
- Plazos asociados a la compra mediante **Licitación Pública L1 Simplificada**

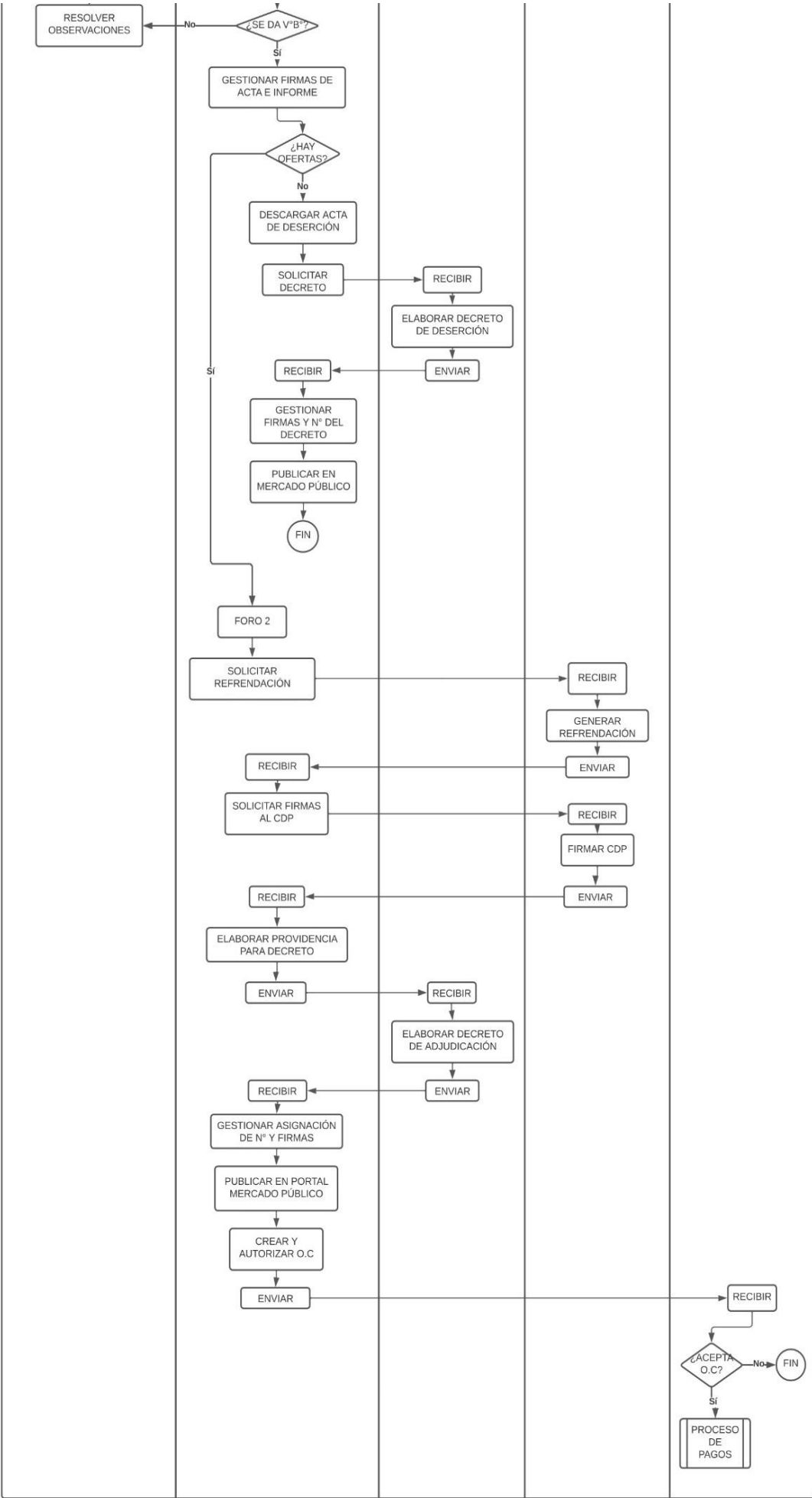
NRO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
2	DECRETO DE LLAMADO	DAJ	5
3	PUBLICADO	DC	5
4	GESTION DE RESPUESTAS	UT/DAJ	
5	FORO 1	DC	2
6	ELABORACIÓN DE INFORME (ADM + ECO)	DC	3
7	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	UT	2
8	V°B° EVALUACIÓN OFERTAS	DAJ	1
9	COMISIÓN EVALUADORA	COMISIÓN	2
10	FORO 2	DC	2
11	GESTIÓN CDP	DAF	1
12	GESTIÓN DECRETO DE ADJUDICACIÓN	DAJ	2

13	FIRMAS DE DECRETO	SM/DAF	1
14	GESTIÓN ORDEN DE COMPRA	DC	1
15	OC ENVIADA A PROVEEDOR	PROV	2
16	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (*)	DC	16
	COMPRA FALLIDA	DC	
	COMPRA FINALIZADA	DC	

Tiempo de tramitación: 45 Días Corridos.

- Diagrama de Flujo: **Licitación Pública L1 Simplificada**





3.2. Licitación Pública LE

Cuando se trate de una licitación pública de monto igual o mayor a 100UTM e inferior a 1000UTM (LE) considera un tiempo de tramitación de 70 días y los pasos a seguir para concretar la adquisición son los siguientes:

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario Pedido y adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda, debidamente firmadas por las direcciones correspondientes. En caso de ser cuentas centralizadas, estos además deberán tener la firma del funcionario responsable de la cuenta.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.).
- Criterios de evaluación, proponer check list para evaluación de la propuesta técnica (incorporar en anexo 6).
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías, (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES.

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de Administración de Compras, asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión.

PASO N°4: SE CREA ID

El Operador de Compra realizará el proceso de compra de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl, accediendo en la barra de menú del portal en “Licitaciones” y luego en

“Crear licitación menor a 1000 UTM”, debiendo completar todos los pasos que siguen para dichos efectos.

PASO N°5: PROVIDENCIA PARA DECRETO Y BB. AA

El Operador de Compra redactará Prov. y la enviará a DAJ para la solicitud de Decreto de Llamado y bases administrativas.

PASO N°6: ELABORAR DECRETO DE LLAMADO Y BASES ADMINISTRATIVAS

El Departamento de Administración de Compras, desarrollará un borrador de bases administrativas conforme el requerimiento enviado por la Unidad Técnica, de no existir profesionales con competencias jurídicas en dicho departamento, la elaboración de este documento corresponderá de manera íntegra a DAJ.

Posterior a ello, la Unidad de Compra solicitará la elaboración de las bases administrativas a la Dirección de Asesoría Jurídica, junto con el Decreto Alcaldicio que aprueba dichas bases y llama a licitación.

PASO N°7: LLAMADO A COMISIÓN DE BASES

En el caso de contratos de suministros, requerimientos iguales o superiores a 500UTM o aquellos que revistan mayor complejidad, la Unidad de Compra deberá convocar a la Comisión de Bases, realizando la convocatoria mediante correo electrónico a las unidades pertinentes.

PASO N°8: COMISIÓN DE BASES

Al sesionar la comisión, se redactará el acta que será archivada, con los acuerdos que permitan continuar con la tramitación del requerimiento, sin perjuicio de los apuntes que puedan tomar los actores incumbentes para dar continuidad al proceso. Posteriormente se esperará la subsanación por parte de la UT en caso que sea pertinente y la posterior aprobación de los miembros de la CB. Una vez que los documentos se encuentren aprobados por todos los intervinientes, se remitirán las bases administrativas a la Dirección de Asesoría Jurídica quien elaborará el Decreto de Llamado y aprobará las mismas.

PASO N°9: ASIGNACIÓN DE N° Y PUBLICACIÓN EN MERCADO PÚBLICO

Una vez confeccionado el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y convoca al llamado a licitación pública, se enviará para la firma de los funcionarios pertinentes, para proceder a la asignación de número de Decreto Alcaldicio. Posteriormente, el supervisor publicará la licitación una vez que haya sido firmada en el portal de Mercado Público, junto con todos los antecedentes y documentos anexos de la contratación. En caso de existir financiamiento externo, debe además publicarse el Convenio Interadministrativo que sirve de antecedente de los montos asociados a la contratación.

PASO N°10: PROCESO DE PREGUNTAS

Los proveedores podrán realizar preguntas mediante el foro de Mercado Público, según los plazos establecidos en el calendario de la licitación.

PASO N°11: VISITA A TERRENO

La UT estará encargada de la visita a terreno según corresponda, la firma de acta de inicio estará a cargo del operador de compras responsable de la licitación o personal administrativo del Departamento de Administración de Compras, completando el documento en las dependencias municipales de citación inicial a los oferentes.

PASO N°12: GESTIONAR RESPUESTAS

Una vez recepcionadas las preguntas y aclaraciones a través del Portal, el Operador de Compra las enviará a la Unidad Técnica y/o DAJ, de acuerdo a sus competencias, para luego publicar las respuestas correspondientes entregadas por ambas unidades. Para ello deberán cumplir con los tiempos indicados en las bases. En caso que las respuestas constituyan un cambio a las bases técnicas o administrativas, la unidad técnica deberá solicitar a la Unidad de Compra la coordinación con DAJ para la formalización de la modificación mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio.

PASO N°13: CIERRE DE OFERTAS Y FORO 1

El Operador de Compra generará la apertura parcial para realizar el Foro 1 por Mercado Público, solicitando la documentación administrativa y/o aclaraciones aritméticas, en un periodo de 48 hrs.

PASO N°14: INFORME DE EVALUACIÓN (ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO)

El Operador de compras comenzará la confección del informe de evaluación con la parte administrativa y posterior a eso enviará por correo la información de todas las ofertas que siguen en el proceso de evaluación a la UT.

PASO N°15: INFORME DE EVALUACIÓN (TÉCNICO)

La Unidad Técnica debe realizar un informe técnico analizando las ofertas que siguen en el proceso de evaluación indicando cuales cumplen y cuales no cumplen con las bases técnicas solicitadas en la licitación y los criterios de evaluación propuestos para la misma.

PASO N°16: SISTEMATIZAR INFORME

El Operador de Compras sistematizará el informe de evaluación de las ofertas con las tres partes (administrativa, técnica y económica).

PASO N°17: FORO 2

El Operador de Compras generará el Foro 2 por 48 hrs en Mercado Público consultando el RUT o Certificado de Vigencia de la administración, por el o los proveedores adjudicados, según corresponda.

PASO N°18: COMISIÓN EVALUADORA

El Operador de Compras solicitará el V°B° a la Dirección de Asesoría Jurídica, al momento de contar con su V°B°, enviará a la Comisión de Evaluación, quienes deberán revisar el documento y suscribir el Acta de Evaluación para continuar con la tramitación. En caso de requerir modificaciones, las unidades pertinentes deberán dar respuesta antes de obtener el V°B° por parte de la comisión.

PASO N°19: SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

En todas las licitaciones, sean de fondos municipales o de fondos externos con cuenta municipal, la Unidad de Compra solicitará a través de documento firmado por el Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas un Certificado en donde se confirme la disponibilidad presupuestaria para la iniciativa. Este certificado deberá contener; el nombre de la iniciativa, ID de la iniciativa, monto, nombre y rut del proveedor adjudicado y plazo de entrega. Dicho Certificado será publicado en portal Mercado Público junto con el Decreto de Adjudicación.

El certificado de disponibilidad presupuestaria será siempre necesario para adjudicar la licitación. Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar el gasto imputable al presupuesto del año en que aquel entra a regir, o al menos, una estimación del mismo, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación. Adicionalmente, el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación deberá dejar debida constancia de esta situación.

PASO N°20: CONCEJO MUNICIPAL

En adjudicaciones de montos iguales o superiores a 500 UTM, la Unidad de compra deberá requerir la aprobación del Concejo Municipal. Para esto, la Unidad de Compras remitirá los antecedentes de acuerdo a la Orden de Servicio N°15 del año 2021, a la Administración Municipal quien instará revisar estos antecedentes en la Comisión de Régimen Interno.

En caso de aprobación de la adjudicación por el Concejo Municipal, el acuerdo respectivo, deberá detallar el nombre y monto de la licitación y el nombre y rut del oferente adjudicado, así como el plazo de ejecución.

PASO N°21: ACUERDO DE CONCEJO

La Secretaría Municipal enviará el acuerdo del Concejo Municipal al Departamento de Administración de Compras, una vez recibido el documento, el Operador de Compras continuará con el proceso de adquisición

PASO N°22: DECRETO ALCALDICIO

El Operador de Compras generará la providencia para ser enviada vía correo electrónico o por formato papel a la DAJ, con la documentación del Decreto Alcaldicio de llamado, pedido, Informe definitivo y en formato editable, Acta de Evaluación, Certificado de disponibilidad presupuestaria,

acuerdo del Concejo Municipal y otros antecedentes que correspondan, para solicitar la dictación del Decreto de Adjudicación. En caso de ofertas inadmisibles o licitaciones desiertas, se reunirán los antecedentes para luego ser derivados a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando redacción del Decreto de Inadmisibilidad o deserción de la licitación según corresponda.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe Final de la comisión evaluadora, que debe dar cuenta en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, el que debe ser anexado al Decreto de adjudicación.

El Decreto de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Final de la comisión evaluadora, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar inadmisibile la oferta de algunos o todos los oferentes, o en su caso desierta la licitación.

En caso de ofertas inadmisibles o licitaciones desiertas, se reunirán los antecedentes para luego ser derivados a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando redacción del Decreto de Inadmisibilidad o Deserción de la licitación según corresponda.

Una vez remitido el documento por parte de DAJ, el Departamento de Administración de Compras, tramitará las firmas y el número de decreto correspondiente.

PASO N°23: PUBLICAR EN PORTAL MERCADO PÚBLICO

Una vez tramitado el decreto, el Operador de Compras realizará el proceso de adjudicación, donde adjuntará toda la documentación necesaria en el Sistema Mercado Público. Posteriormente, el Supervisor procederá a autorizar y adjudicar en el portal.

PASO N°24: FORMALIZACIÓN DE LA COMPRA

De ser adjudicada la Licitación, la Unidad de compras requerirá a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Contrato, si corresponde, el Operador de Compras generará directamente la respectiva Orden de Compra proveniente de la licitación. Posteriormente, solicitará la autorización al Supervisor del Portal, una vez obtenida la aprobación, el operador notificará a la UT correspondiente enviando la OC.

El proveedor aceptará o rechazará la OC; una vez aceptada, deberá entregar el bien o servicio en los términos acordados para la adquisición.

En caso de requerir contrato, el Operador de Compras deberá solicitar las boletas respectivas a proveedor, según conformidad con las bases del proceso y todos los documentos que acrediten la personería conforme al Foro 2. Una vez recibidos los documentos, se remitirán a revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de verificar que cumpla las exigencias indicadas en las Bases Administrativas y a Finanzas para determinar la originalidad de estos. La Dirección de Asesoría Jurídica dará la conformidad a la misma, remitiéndose el respectivo contrato al Departamento de Administración de Compras. En caso de no cumplir las exigencias, se informará al Departamento de

Administración de Compras, a fin que ésta comunique al proveedor dicha circunstancia para presentar una garantía correcta o subsanar lo relativo a los documentos exigidos para la firma del contrato.

De ser recibida conforme la garantía o subsanar los documentos para la firma del contrato, el Departamento de Administración de Compras gestionará la firma del contrato y el Administrador Municipal o el Alcalde, en caso de corresponder.

PASO N°25: DECRETO APROBACIÓN CONTRATO

En los casos que así lo requieran, previa información de la UT, el Operador de compra debe solicitar por correo a Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del decreto de aprobación de contrato. Una vez elaborado, se remitirá al Depto. de Administración de Compras para su tramitación.

PASO N°26: PROCEDIMIENTO DE PAGO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El procedimiento de pago se encuentra detallado en el apartado correspondiente a la materia, detallado en la parte final de este documento. Así también, en lo relativo a la evaluación de los proveedores.

- Plazos asociados a la compra mediante **Licitación Pública LE**

NRO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
2	PRELIMINAR BBAA	DC	7
2	DECRETO DE LLAMADO Y BASES ADMINISTRATIVAS	DAJ	5
3	COMISIÓN DE BASES*	COMISIÓN	16
4	PUBLICADO	DC	10
5	GESTION DE RESPUESTAS	UT/DAJ	
6	FORO 1	DC	2
7	ELABORACIÓN DE INFORME (ADM + ECO)	DC	3
8	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	UT	2
9	V°B° EVALUACIÓN OFERTAS	DAJ	1
10	COMISIÓN EVALUADORA	COMISIÓN	2
11	FORO 2	DC	2
12	GESTIÓN CDP	DAF	1
13	CONCEJO MUNICIPAL*	CONCEJO	16
14	GESTIÓN DECRETO DE ADJUDICACIÓN	DAJ	2

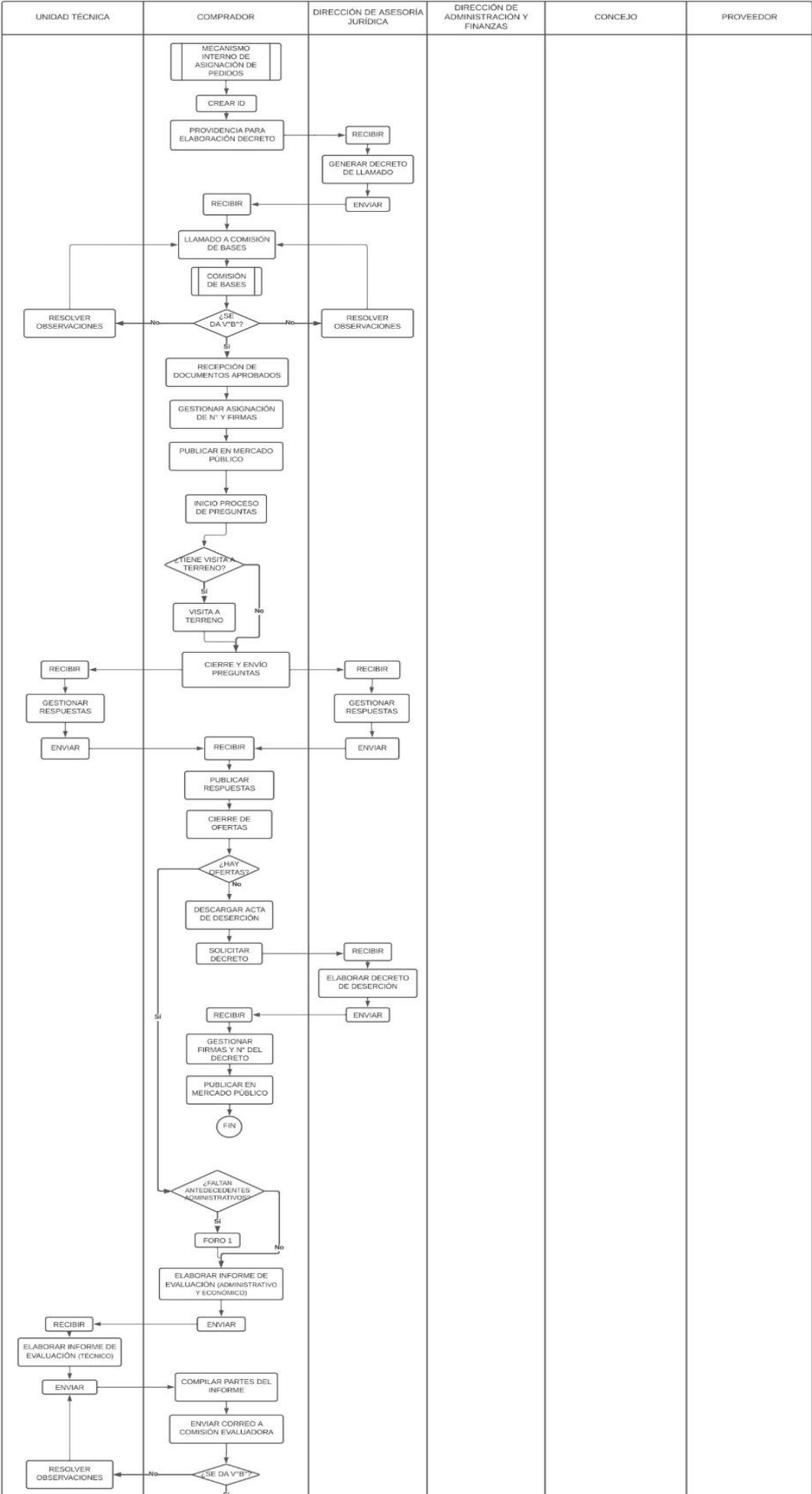
15	FIRMAS DE DECRETO	SM/DAF	1
16	GESTIÓN ORDEN DE COMPRA	DC	2
17	OC ENVIADA A PROVEEDOR	PROV	2
17	<i>ESPERA DE ANTECEDENTES*</i>	<i>PROV</i>	<i>10</i>
18	<i>ELABORACIÓN CONTRATO*</i>	<i>DAJ</i>	
19	<i>ESPERA FIRMA*</i>	<i>PROV</i>	
20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (*)	DC	38 (16*)
	COMPRA FALLIDA	DC	
	COMPRA FINALIZADA	DC	

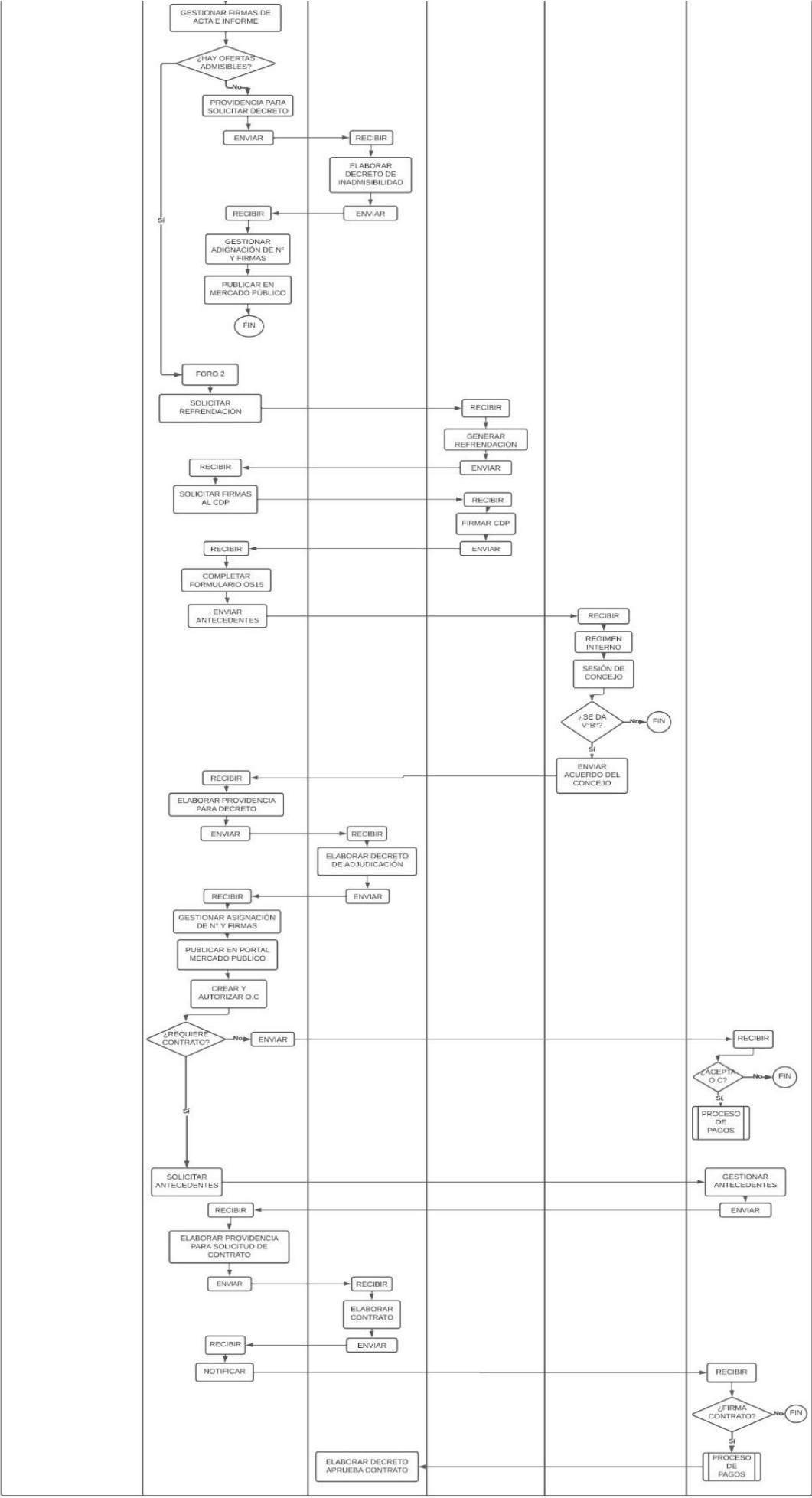
() Solo si, la compra es igual o superior a las 500UTM. O bien, si dada la naturaleza de la compra se requiere de forma extraordinaria.*

*(**) Solo si la compra requiere la formalización mediante contrato.*

Tiempo de tramitación: 80 – 100 días corridos.

Diagrama de Flujo: Licitación Pública LE





3.3. Convenio Marco

Cada vez que la Sección de Abastecimiento reciba un Formulario de Pedido, deberá evaluar la pertinencia de aplicar la modalidad de Convenio Marco.

Para tales efectos, se considera un periodo de tramitación entre 10 y 25 días desde el ingreso del pedido a la emisión de la OC. En caso de utilizar esta modalidad, se deberá seguir los pasos que a continuación se indican:

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Pedido y adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda, debidamente firmadas por las direcciones correspondientes. En caso de ser cuentas centralizadas, estos, además, deberán tener la firma del funcionario responsable de la cuenta.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías, (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES.

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de Administración de Compras, asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión.

PASO N°4: COTIZAR

El Operador de Compras asignado buscará el bien o servicio en la tienda convenio marco según lo indicado en el formulario de pedido con sus respectivos TDR.

PASO N°5: SELECCIONAR POSIBLES PROVEEDORES

El Operador de Compras asignado seleccionará a él o los proveedores e ingresará las cantidades solicitadas según lo solicitado en el pedido.

PASO N°6: CONFIRMACIÓN DE STOCK

El Operador de Compras asignado consultará por correo electrónico a él o los proveedores asignados el Stock del bien o servicio seleccionado.

PASO N°7: ANALIZAR OFERTA

El Operador de Compras asignado informará por correo a la UT, según corresponda el o los proveedores seleccionados. La UT informará por correo al Operador de Compras su V°B° indicando cuál cumple con lo requerido y presenta condiciones más ventajosas para los intereses municipales.

PASO N°8: SOLICITAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y REFRENDACIÓN

En caso que el Formulario de Pedido no presenten observaciones, la Sección de Abastecimiento solicitará V°B° al Departamento de Finanzas para solicitar la Disponibilidad Presupuestaria y refrendación correspondiente. En caso de no contar con dicha disponibilidad, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente. Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación.

PASO N°09: GENERAR CARRO DE COMPRA EN MERCADO PÚBLICO

El Operador de Compras generará el carro en Mercado Público de el o los proveedores seleccionados, según corresponda.

PASO N°10: CONCEJO MUNICIPAL

En adjudicaciones de montos iguales o superiores a 500 UTM, el Departamento de Administración de Compras deberá requerir la aprobación del Concejo Municipal. Para esto, remitirá los antecedentes a la Administración Municipal de acuerdo a la Orden de Servicio N°15 quien instará revisar estos antecedentes en la Comisión de Régimen Interno.

En caso de aprobación de la adjudicación por el Concejo Municipal, el acuerdo respectivo, deberá detallar el nombre y monto de la licitación y el nombre y rut del oferente adjudicado, así como el plazo de ejecución.

PASO N°11: ACUERDO DE CONCEJO

La Secretaría Municipal enviará el acuerdo del Concejo Municipal respectivo al Departamento de Administración de Compras, una vez recibido el documento, el Operador de Compras continuará con el proceso de adquisición.

PASO N°12: GESTIÓN DE O.C

El Operador de Compras generará la respectiva OC a través del catálogo de ChileCompra, del portal www.mercadopublico.cl. El Supervisor deberá revisar la OC para aprobar y posteriormente, la enviará al proveedor seleccionado.

PASO N°13: ACEPTACIÓN OC POR EL PROVEEDOR Y DESPACHO DE BIENES Y/O SERVICIOS

El proveedor acepta la orden de compra, debiendo entregar el bien adquirido o prestar el servicio requerido.

PASO N°14: COORDINACIÓN UT CON PROVEEDOR

El Departamento de Administración de Compras enviará los antecedentes a la UT para que realice la coordinación correspondiente con el proveedor en relación a la entrega del bien y /o prestación de servicios, y posterior proceso de pago.

PASO N°15: DECRETO APROBACIÓN CONTRATO

En los casos que así lo requieran, previa información de la UT, el Operador de compra debe solicitar por correo a Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del decreto de aprobación de contrato. Una vez elaborado, se remitirá al Depto. de Administración de Compras para su tramitación.

PASO N°16: PROCEDIMIENTO DE PAGO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El procedimiento de pago se encuentra detallado en el apartado correspondiente a la materia, detallado en la parte final de este documento. Así también, en lo relativo a la evaluación de los proveedores.

- Plazos asociados a la compra mediante **Convenio Marco**

NRO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
2	COTIZANDO	DC	5
3	GESTIÓN CDP*	DAF	1
4	CONCEJO MUNICIPAL**	CONCEJO	14
5	GESTIÓN ORDEN DE COMPRA	DC	4
6	OC ENVIADA A PROVEEDOR	PROV	5
7	ESPERA DE ANTECEDENTES*	DAJ	10
8	ELABORACIÓN CONTRATO*	PROV	
8	ESPERA FIRMA*	PROV	
9	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (*)	DC	11

	COMPRA FALLIDA	DC	
	COMPRA FINALIZADA	DC	

() Solo si se requiere por parte del proveedor.*
*(**) Solo si, la compra es igual o superior a las 500UTM. O bien, si dada la naturaleza de la compra se requiere de forma extraordinaria.*
*(***) Solo si la compra requiere la formalización mediante contrato.*

Tiempo de tramitación: 25 – 50* Días Corridos.

3.4 Licitación Privada (L1 y LE)

La licitación privada procederá (en caso L1 y LE), con carácter de excepcional, en los casos indicados en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y 10 de su Reglamento.

Será aplicable a la licitación privada, el contenido mínimo y adicional de las bases administrativas indicado para la licitación pública. Igualmente, los pasos a seguir para el proceso de compra a través de licitación privada serán los mismos fijados para la licitación pública.

Solo se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto Alcaldicio que así lo autorice. A través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones se efectuará una convocatoria cerrada.

Deberá además tenerse en cuenta, lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, para efectos de la aplicación de la Licitación Privada y Contratación directa.

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario Pedido de Materiales, adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda y mencionar como mínimo a 3 proveedores habilitados.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.).
- Criterios de evaluación, proponer check list para evaluación de la propuesta técnica (incorporar en anexo 6).
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías, (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

PASO N°2 REPLICAR PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Se sigue el mismo procedimiento y plazos establecido para licitación pública L1, LE.

3.5 Trato o Contratación Directa.

El trato o contratación directa procederá, con carácter de excepcional, en los casos indicados en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y 10 de su Reglamento.

Una vez recibido el Formulario de Pedido, la Sección de Abastecimiento deberá devolver los antecedentes a la Unidad requirente, en caso que el trato directo solicitado resulte manifiestamente infundado, improcedente o injustificado. En caso de dudas de la Sección de Abastecimiento o que la Unidad técnica insista en el requerimiento, se deberá requerir informe a la Dirección de Asesoría Jurídica para desarrollar el proceso de trato directo.

3.5.1 Trato o Contratación Directa (Entre 30 y 1000UTM)

Los trámites o pasos a que se deberá someter el trato directo son los siguientes:

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Pedido, adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda, informe fundado que justifique la contratación con las causales correspondientes establecidas en la ley 19.886 y su reglamento y cotización en caso de ser pertinente. Deberá, además, tener en consideración la normativa contenida en el artículo 8º de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en caso de ser aplicable.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros (según se ajusten a las características del encargo):

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.).
- Criterios de evaluación, proponer check list para evaluación de la propuesta técnica (incorporar en anexo 6).
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías, (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso que existan observaciones formales al formulario de pedidos, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y ANALISIS PRELIMINAR

Se asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión. El profesional pedirá la revisión previa al funcionario jurídico del Departamento de Administración de Compras, quién analizará de forma preliminar el documento y devolverá en caso de presentar, fundadamente inconsistencias, para justificar la causal invocada. En caso contrario, este remitirá los antecedentes a DAJ para el pronunciamiento sobre la pertinencia o no de la causal y los documentos enviados.

PASO N°4: PRONUNCIAMIENTO DAJ ANTE DOCUMENTOS

El Departamento de Administración de Compras deberá solicitar análisis y V°B° de la documentación recepcionada a la Dirección de Asesoría Jurídica, en torno al informe fundado y la pertinencia de la solicitud en relación a causal invocada y característica de la adquisición. La Dirección de Asesoría Jurídica analizará la documentación recibida y dará su pronunciamiento sobre dicha solicitud posibilitando continuar con el proceso o detener la compra en los casos que así lo ameriten.

PASO N°5: REVISAR HABILIDAD DE PROVEEDOR

El Operador de Compras deberá revisar la habilidad del proveedor en Mercado Público para continuar con el proceso. En dicho caso, se continuará el proceso en el paso referido a solicitar la Refrendación y Disponibilidad Presupuestaria a Finanzas (Paso 9).

PASO N°6: COTIZACIÓN DE PORTAL

Por regla general, el Operador de Compras, creará la solicitud de cotización con un periodo de duración de 24 o 48 hrs. según la urgencia del requerimiento, salvo en los casos que la cotización se obtenga de forma directa conforme al artículo 7 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

PASO N°7: RECIBE COTIZACIÓN

Una vez obtenidas las cotizaciones solicitadas por portal, el operador de compras deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente a la adquisición. Cuando corresponda, se deberá solicitar informe previo a la Unidad requirente, quien deberá responder en un máximo de 2 días hábiles siguientes a la solicitud, pudiendo esta ser dejada sin efecto si es que no se recibe el informe requerido, sin perjuicio de la eventual responsabilidad administrativa que eso conlleve. La Ut deberá remitir la respuesta vía correo electrónico con el V°B° al oferente que corresponda, debidamente fundado.

PASO N°8: GESTIONAR REFRENDACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El Departamento de Administración de Compras solicitará al Departamento de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la respectiva Refrendación. En caso de no contar con dicha disponibilidad, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente, pausando o anulando la tramitación según sea el caso. Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella compra entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación. Adicionalmente, el respectivo Decreto Alcaldicio deberá dejar debida constancia de esta situación.

PASO N°9: CONCEJO MUNICIPAL

En adquisiciones de montos iguales o superiores a 500 UTM, la Sección de Abastecimiento deberá requerir la aprobación del Concejo Municipal. Para esto, la remitirá los antecedentes a la Administración Municipal de acuerdo a la Orden de Servicio N°15 quien instará revisar estos antecedentes en la Comisión de Régimen Interno.

En caso de aprobación de la contratación por el Concejo Municipal, el acuerdo respectivo, deberá detallar el nombre y monto de la licitación y el nombre y rut del oferente adjudicado, así como el plazo de ejecución. La Secretaría Municipal enviará el acuerdo del Concejo Municipal al Departamento de Administración de Compras. Una vez recibido el documento, el Operador de Compras continuará con el proceso de adquisición.

PASO N°10: ACUERDO DE CONCEJO

La Secretaría Municipal enviará el acuerdo del Concejo Municipal respectivo al Departamento de Administración de Compras, una vez recibido el documento, el Operador de Compras continuará con el proceso de adquisición.

PASO N°11: GESTIONAR DECRETO DE CONTRATACIÓN

El Departamento de Administración de Compras solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Decreto que ordena contratar a un determinado proveedor. Dicho Decreto deberá dejar constancia de la causal de trato directo invocada. Además, en su caso, deberá hacer referencia a las cotizaciones realizadas.

El Decreto Alcaldicio que dispone la contratación deberá ser suscrito por el alcalde o el Administrador Municipal, conforme lo establezca el Reglamento de Delegación de Facultades vigente a la época de la adquisición. La Sección de Abastecimiento ingresará y publicará el Decreto Alcaldicio de contratación en el portal www.mercadopublico.cl, enviará la OC al proveedor seleccionado, e informará sobre ello a la Unidad requirente.

PASO N°12: FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

El Departamento de Administración de Compras requerirá a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Contrato. El Operador de Compras generará directamente la respectiva Orden de Compra. Posteriormente, solicitará la autorización al Supervisor del Portal, una vez obtenida la aprobación, el operador notificará a la UT correspondiente enviando la OC. El proveedor aceptará o rechazará la OC; una vez aceptada, en caso que sea posible su formalización por esta vía.

En caso de requerir garantías, el Operador de Compras deberá solicitar las boletas respectivas a proveedor, según conformidad el Decreto Alcaldicio que ordena la contratación y todos los documentos que acrediten la personería del contratante. Una vez recibidos los documentos, se remitirán a revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de verificar que cumpla las exigencias del Decreto Alcaldicio que ordena la contratación y a Finanzas para determinar la originalidad de estos. La Dirección de Asesoría Jurídica dará la conformidad a la misma, remitiéndose el respectivo contrato al Departamento de Administración de Compras. En caso de no cumplir las exigencias, se informará al Departamento de Administración de Compras, a fin que ésta comunique al proveedor dicha circunstancia para presentar una garantía correcta o subsanar lo relativo a los documentos exigidos para la firma del contrato.

De ser recibida conforme la garantía o subsanar los documentos para la firma del contrato, el Departamento de Administración de Compras gestionará la firma del contrato con el proveedor y el Administrador Municipal o el Alcalde, en caso de corresponder.

PASO N°13: COORDINAR CON PROVEEDOR

El Operador de Compras enviará toda la documentación de la orden de compra y/o contrato a la unidad técnica correspondiente e informa el contacto del oferente por correo para que la UT pueda continuar con el proceso de coordinación de recepción del bien/servicio y el respectivo proceso de pago.

PASO N°14: DECRETO APROBACIÓN CONTRATO

En los casos que así lo requieran, previa información de la UT, el Operador de compra debe solicitar por correo a Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del decreto de aprobación de contrato. Una vez elaborado, se remitirá al Depto. de Administración de Compras para su tramitación.

PASO N°15: PROCEDIMIENTO DE PAGO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El procedimiento de pago se encuentra detallado en el apartado correspondiente a la materia, detallado en la parte final de este documento. Así también, en lo relativo a la evaluación de los proveedores.

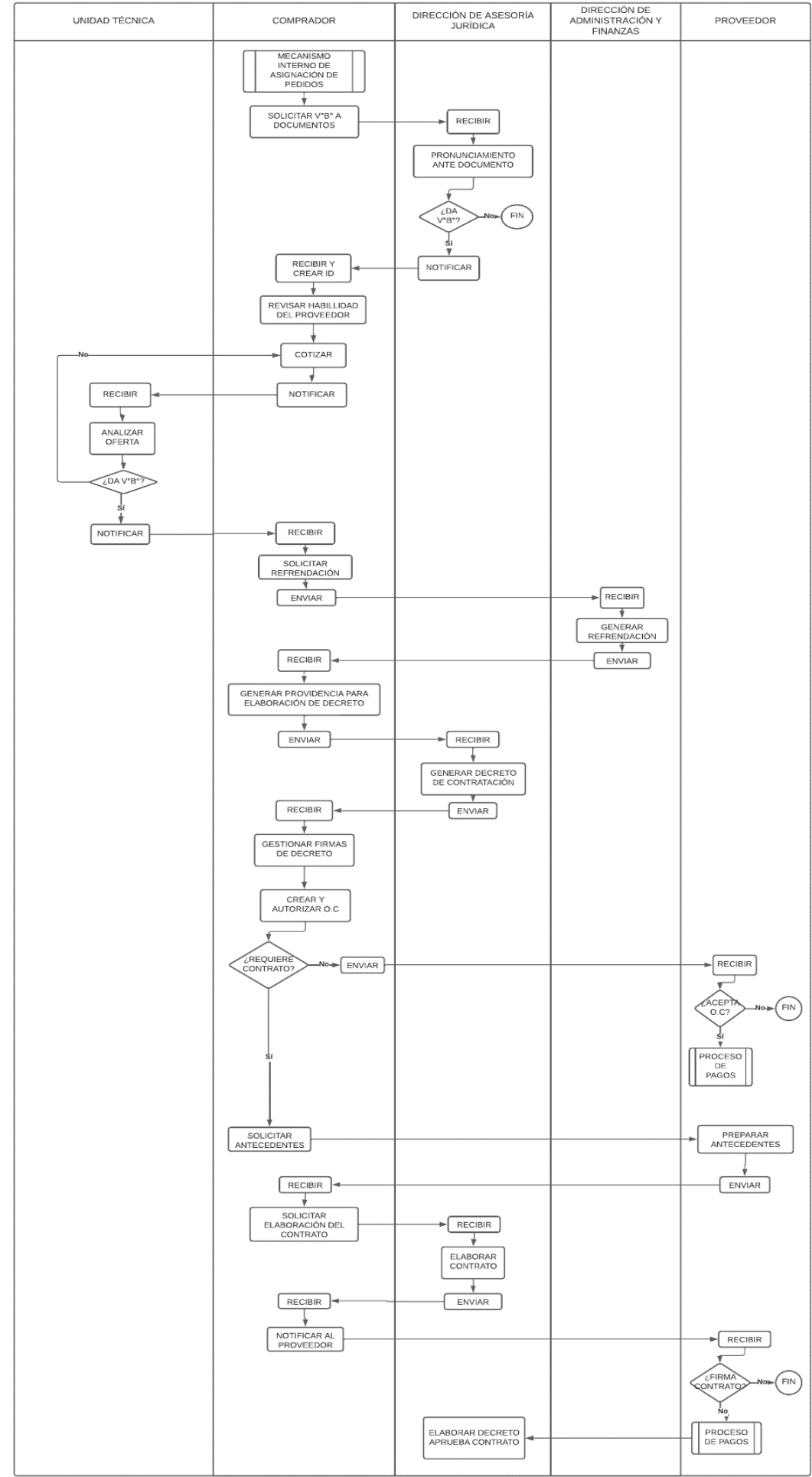
- Plazos asociados a la compra mediante **Trato o Contratación Directa** (Entre 30 y 500UTM).

NRO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	ANÁLISIS PREELIMINAR	DC	4
2	PRONUNCIAMIENTO	DAJ	3
3	COTIZANDO	DC	3
4	ANÁLISIS DE REQUISITOS	DAJ/UT	2
5	GESTIÓN CDP	DAF	1
6	ELABORACIÓN DE DECRETO DE CONTRATACIÓN	DAJ	3
7	GESTIÓN ORDEN DE COMPRA	DC	2
8	OC ENVIADA A PROVEEDOR	PROV	2
8	<i>ESPERA DE ANTECEDENTES*</i>	<i>PROV</i>	<i>10*</i>
9	<i>ELABORACIÓN CONTRATO*</i>	<i>DAJ</i>	
10	<i>ESPERA FIRMA</i>	<i>PROV</i>	
11	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (*)	DC	5
	COMPRA FALLIDA	DC	
	COMPRA FINALIZADA	DC	

(*) Solo si la compra requiere la formalización mediante contrato.

Tiempo de tramitación: 25 – 35* Días Corridos.

• Diagrama de Flujo: **Trato Directo Contratación Directa (Entre 30 y 500UTM).**

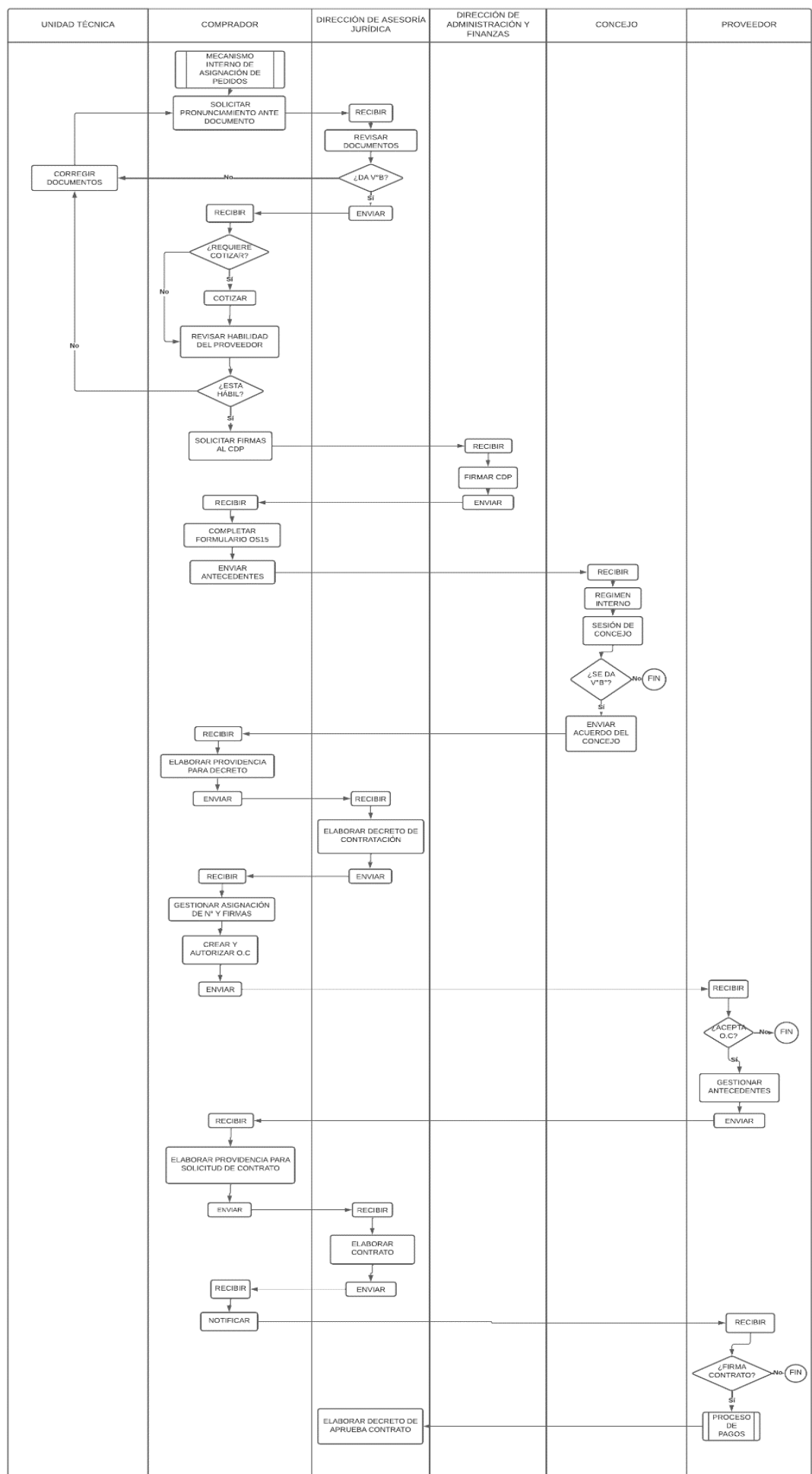


- Plazos asociados a la compra mediante **Trato o Contratación Directa** (entre 500UTM e inferiores a 1000UTM).

NRO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	ANALISIS PREELIMNAR PRELIMINAR	DC	5
2	PRONUNCIAMIENTO	DAJ	4
2	V°B° A DOCUMENTOS TÉCNICOS	DAJ	2
3	COTIZANDO	DC	3
4	GESTIÓN CDP	DAF	1
5	CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO	16
6	ELABORACIÓN DE DECRETO DE CONTRATACIÓN	DAJ	2
7	GESTIÓN ORDEN DE COMPRA	DC	2
8	ESPERA DE ANTECEDENTES	PROV	10
9	ELABORACIÓN CONTRATO	DAJ	
10	ESPERA FIRMA	PROV	
11	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (*)	DC	5
	COMPRA FALLIDA	DC	
	COMPRA FINALIZADA	DC	

Tiempo de tramitación: 50 Días Corridos.

- Diagrama de Flujo: **Trato o Contratación Directa** (entre 500UTM e inferiores a 1000UTM).



3.5.2 Trato o Contratación Directa (Monto Desproporcionado, Art 10, N°7 letra J, Decreto 250, Reglamento Ley 19.886).

Los trámites o pasos a que se deberá someter el trato directo fundado en la causal prevista en el art 10, N°7 letra J, del Reglamento Ley 19.886, son los siguientes:

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Pedido y adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda. Adicionalmente, en casos de requerir la utilización del Trato Directo fundadamente por monto Desproporcionado, las UT deberán justificar vía informe la indispensabilidad de la compra en relación al cumplimiento de las funciones propias municipales y, en caso que corresponda, informar el motivo por el cual no fue licitada de forma oportuna.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.).
- Criterios de evaluación, proponer check list para evaluación de la propuesta técnica (incorporar en anexo 6).
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías, (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición. En los casos de cumplir con los requerimientos, se solicitará la autorización al Administrador Municipal para continuar con la tramitación bajo esta causal.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de Administración de Compras, asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión. En los casos que sea pertinente, se notificará a la Unidad Técnica que por

motivos de plazos no será posible licitar y se solicitará su pronunciamiento sobre continuar con la Adquisición por Monto Desproporcionado o dejar nula la tramitación.

PASO N°4 COTIZACIÓN

El Operador de Compras, creará la solicitud de cotización con un periodo de duración de 24 o 48 hrs. según la urgencia del requerimiento, debiendo las solicitudes de Contratación Directa por Monto Desproporcionado contar con cotizaciones efectuadas a través del Portal.

PASO N°5: RECIBIR COTIZACIÓN

Una vez obtenidas las cotizaciones solicitadas por portal, el operador de compras deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente a la adquisición. Cuando corresponda, se deberá solicitar informe previo a la Unidad requirente, quien deberá responder en un máximo de 2 días hábiles siguientes a la solicitud, pudiendo esta ser dejada sin efecto si es que no se recibe el informe requerido, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa. La UT deberá remitir la respuesta vía correo electrónico con el V°B° al oferente que corresponda, debidamente fundado.

PASO N°6: GESTIONAR CDP Y REFRENDACIÓN

El Departamento de Administración de Compras solicitará al Departamento de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la respectiva refrendación. En caso de no contar con dicha disponibilidad, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente, pausando o anulando la tramitación según sea el caso. Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación. Adicionalmente, el respectivo Decreto Alcaldicio deberá dejar debida constancia de esta situación

PASO N°7: INFORME DESPROPORCIONALIDAD

El Operador de Compras deberá generar el informe por monto desproporcionado realizando el cálculo establecido para dicho informe las UTM establecidas por el valor de UTM x 100 y dividido por el valor a contratar o adquirir. El Operador debe enviar el informe para la firma del superior jerárquico que sea pertinente.

PASO N°8: GESTIÓN DE DECRETO

El Operador de Compras deberá redactar la providencia y enviar por correo a DAJ con toda la documentación necesaria (Pedido, TDR, Cotización, Informe monto desproporcionado, refrendación y otros) para la solicitud de decreto por monto desproporcionado.

El Dirección de Asesoría Jurídica debe confeccionar el decreto de contratación por monto desproporcionado y remitir a tramitación para dar continuidad a la gestión.

PASO N°9: GESTIÓN DE OC

El Operador de Compras emitirá la Orden de Compras de acuerdo a lo indicado en el Decreto Alcaldicio que ordena su contratación y los antecedentes contractuales correspondientes. Por su parte, el Supervisor revisará los datos ingresados en toda la orden de compra y procederá a autorizar si es pertinente, posteriormente la enviará al proveedor seleccionado en mercado público. El proveedor puede aceptar o rechazar la OC, en caso de rechazo, el proceso se retrotraerá a la etapa que sea pertinente.

PASO N°10: GESTIÓN DE CONTRATO

En caso que la adquisición se solicite su formalización a través de un contrato, la Unidad de Compra solicitará a DAI la confección del mismo, para posteriormente gestionar con el proveedor la suscripción del correspondiente y la entrega de las garantías que sean pertinentes, siguiendo el procedimiento de verificación estipulado en las otras modalidades y mecanismos de compra.

Con todo, en caso de contratos de suministros, se generará una OC de forma mensual, que permita consolidar las Ordenes de Trabajo que sean gestionadas por la UT con el Proveedor en el transcurso del mes.

PASO N°11: COORDINAR CON PROVEEDOR

El Operador de Compra envía toda la documentación de la orden de compra y/o contrato a la unidad técnica correspondiente e informa el contacto del oferente por correo para que la UT pueda continuar con el proceso de coordinación de recepción del bien/servicio y el respectivo proceso de pago.

PASO N°12: DECRETO APROBACIÓN CONTRATO

En los casos que así lo requieran, previa información de la UT, el Operador de compra debe solicitar por correo a Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del decreto de aprobación de contrato. Una vez elaborado, se remitirá al Depto. de Administración de Compras para su tramitación.

PASO N°13: PROCEDIMIENTO DE PAGO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

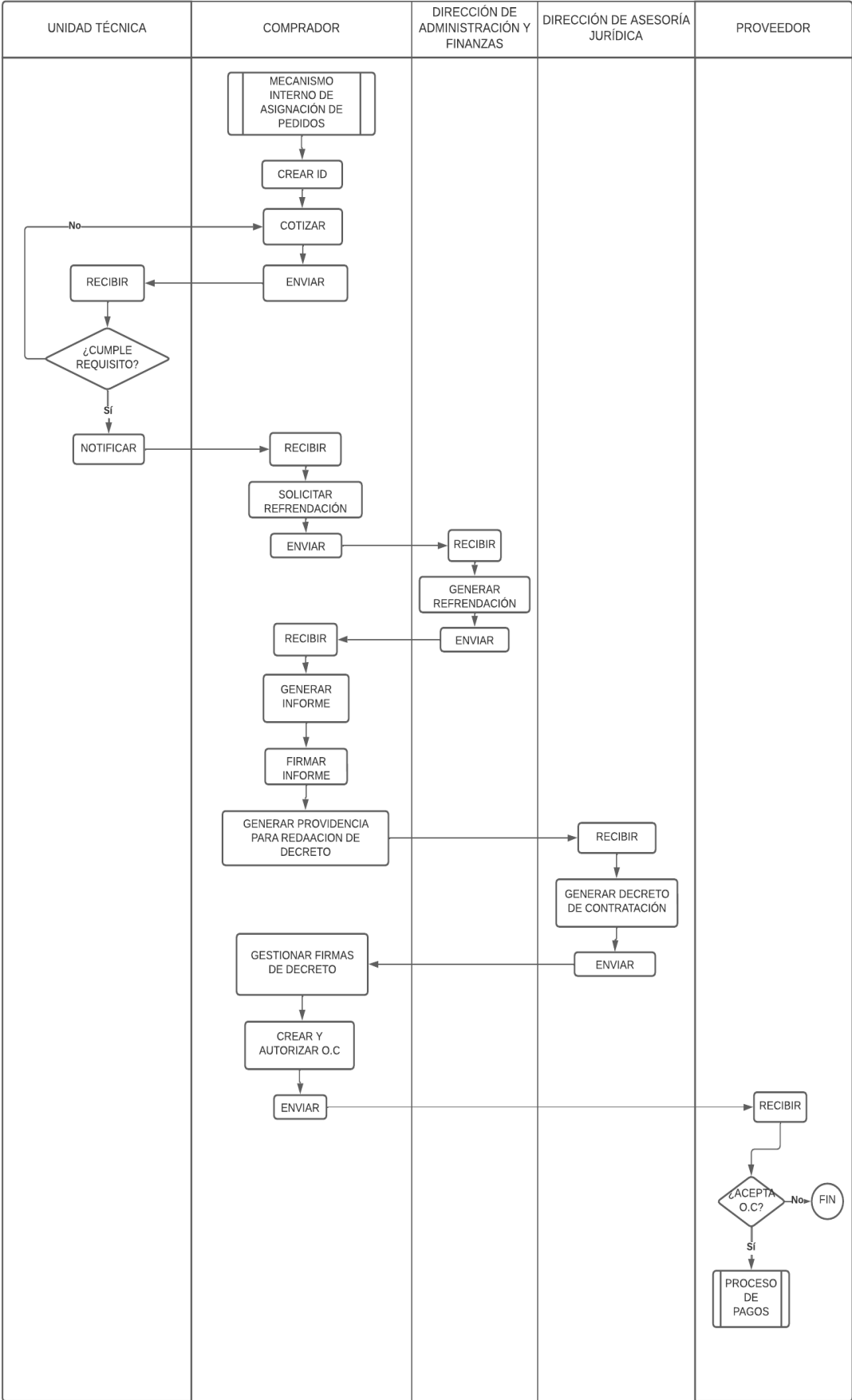
El procedimiento de pago se encuentra detallado en el apartado correspondiente a la materia, detallado en la parte final de este documento. Así también, en lo relativo a la evaluación de los proveedores.

- Plazos asociados a la compra mediante **Trato o Contratación Directa** (Desproporcionado).

NRO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
1	AUTORIZACIÓN ADMIN	ADM	4
2	COTIZANDO	DC	4
3	ANÁLISIS DE REQUISITOS	DAJ/UT	2
4	GESTIÓN CDP	DAF	1
5	GESTIÓN DE INFORME	DC	2
6	ELABORACIÓN DE DECRETO DE CONTRATACIÓN	DAJ	3
7	GESTIÓN ORDEN DE COMPRA	DC	2
8	OC ENVIADA A PROVEEDOR	PROV	2
9	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (*)	DC	5
	COMPRA FALLIDA	DC	
	COMPRA FINALIZADA	DC	

Tiempo de tramitación: 25 Días Corridos.

• Diagrama de Flujo: **Trato o Contratación Directa** (Monto Desproporcionado)



3.5.3 Compra Ágil (Inferior o igual a 30 UTM)

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice.

En estos casos, la sección de Abastecimiento efectuará la compra conforme al Formulario de Pedido en la categoría Compra Ágil, efectuado por la Unidad requirente. Dicho pedido deberá contener las características del bien y/o servicio a adquirir.

Tratándose de esta clase de contrataciones, la sección de Abastecimiento deberá utilizar el aplicativo de la Dirección de Compras Públicas denominado “Compra Ágil”. Se emitirá una Orden de Compra con el sufijo AG.

Los trámites o pasos a que se deberá someter el trato directo son los siguientes:

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Pedido y adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.).
- Multas o cláusulas a incorporar en caso de incumplimiento.
- Criterios de evaluación, proponer check list para evaluación de la propuesta técnica (incorporar en anexo 6).
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías, (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES.

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de Administración de Compras, asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión.

PASO N°4 COTIZACIÓN

El Operador de Compra creará la solicitud de cotización con un periodo de duración de 24 o 48 hrs. según la urgencia del requerimiento y con base en el requerimiento de la Unidad Técnica. De ser pertinente, completará cláusulas o multas por incumplimiento según sea indicado por la UT en el envío del requerimiento técnico.

PASO N°5: RECIBIR COTIZACIÓN

En la fecha del cierre de la cotización, el Operador de Compras analizará las ofertas y solicitará el pronunciamiento de la UT en los casos que sea pertinentes para definir el oferente que cumpla con las condiciones y presente la oferta más conveniente con base al requerimiento técnico y la oferta económica. Esta respuesta debe ser dada por un funcionario de la UT con responsabilidad administrativa.

PASO N°6: GESTIONAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El Departamento de Administración de Compras solicitará al Departamento de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, se informará a la UT para regularizar la situación, de no obtener respuesta oportuna, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente, suspendiendo o dejando sin efecto la tramitación según sea el caso. Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella compra entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación. Adicionalmente, el respectivo Decreto Alcaldicio deberá dejar debida constancia de esta situación.

PASO N°7: GESTIÓN DE OC

El Operador de Compras emitirá la O.C. según lo indicado por la UT. Por su parte, el Supervisor revisará los datos ingresados en toda la O.C. y procederá a autorizar si es pertinente, posteriormente la enviará al proveedor seleccionado en mercado público. El proveedor puede aceptar o rechazar la O.C., en caso de rechazo, el proceso se retrotraerá a la etapa que sea pertinente.

PASO N°8: COORDINAR CON PROVEEDOR

El Operador de Compra envía toda la documentación de la orden de compra y/o contrato a la unidad técnica correspondiente e informa el contacto del oferente por correo para que la UT pueda continuar con el proceso de coordinación de recepción del bien/servicio y el respectivo proceso de pago.

PASO N°9: PROCEDIMIENTO DE PAGO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

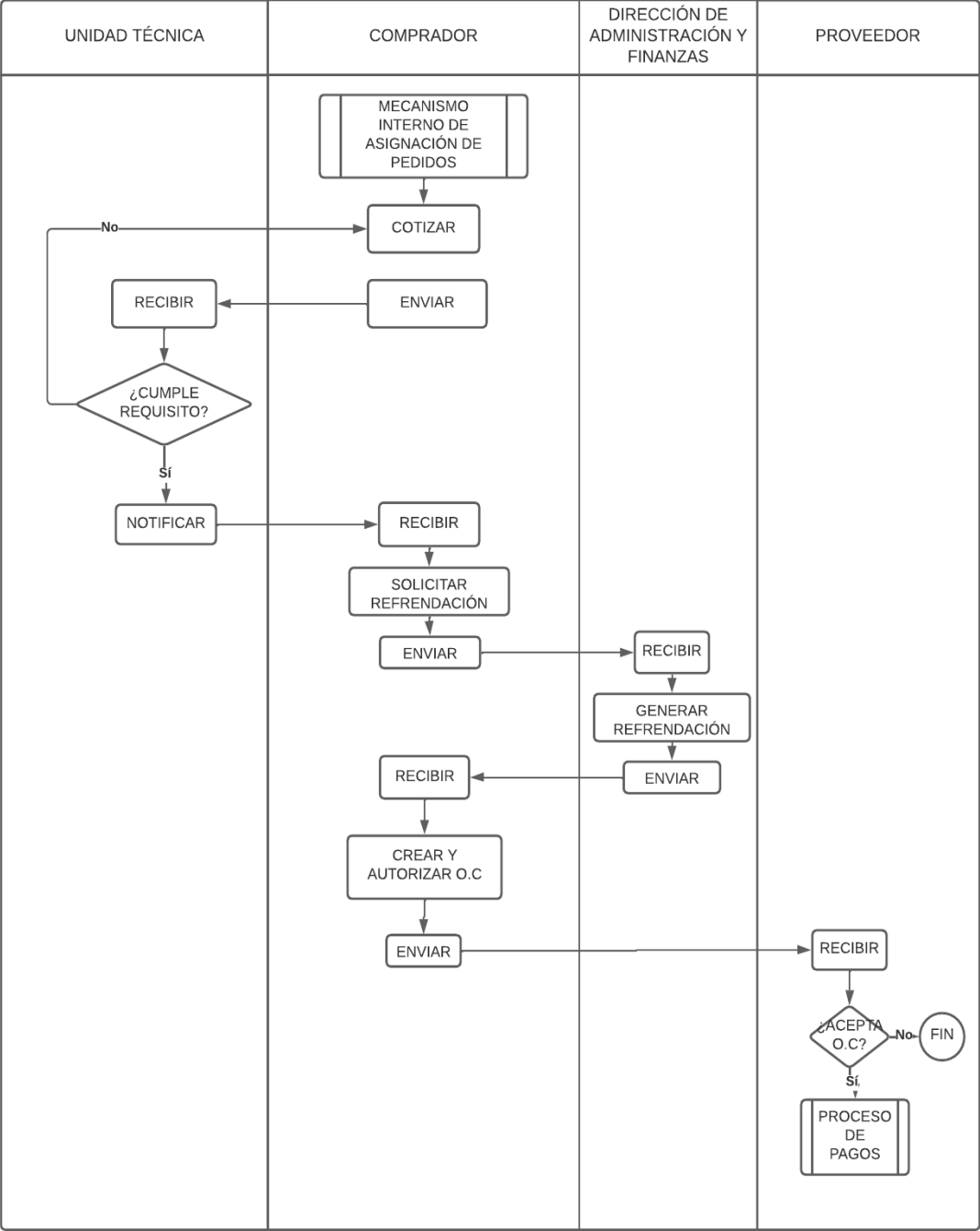
El procedimiento de pago se encuentra detallado en el apartado correspondiente a la materia, detallado en la parte final de este documento. Así también, en lo relativo a la evaluación de los proveedores.

- Plazos asociados a la compra mediante **Compra Ágil** (Inferior o igual a 30UTM)

NRO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
2	COTIZANDO	DC	3 - 9
3	ANÁLISIS DE REQUISITOS	DAJ/UT	4
4	GESTIÓN CDP	DAF	2
5	GESTIÓN ORDEN DE COMPRA	DC	1
6	OC ENVIADA A PROVEEDOR	PROV	2
7	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (*)	DC	7
	COMPRA FALLIDA	DC	
	COMPRA FINALIZADA	DC	

Tiempo de tramitación: 25 Días Corridos.

- Diagrama de Flujo: Compra Ágil (Inferior o igual a 30UTM)



4. Sección de Adquisiciones Mayores: Mecanismos y Modalidades de compras utilizados

A continuación, se presentan los procedimientos aplicables a cargo del Departamento de Administración de Compras, Sección de Adquisiciones Mayores:

4.1 Licitación Pública (LP, LQ y LR)

El procedimiento referente a las licitaciones, puede ser esquematizado en tres fases. La primera corresponde al proceso de Publicación, comprendiendo desde dónde se origina el requerimiento hasta cuando es publicado en el sistema de información, permaneciendo susceptible a recibir ofertas por parte de terceros. La segunda fase corresponde al análisis de la licitación publicada en el portal hasta su cierre y apertura de las ofertas. La última fase, dice relación con el proceso de adjudicación y contratación, es decir, las tareas relacionadas desde la elaboración del Informe de Adjudicación, formalización de la contratación y la posterior comunicación a la Unidad Técnica acerca de la finalización del procedimiento de compras.

A continuación, se presenta el paso a paso del proceso de Licitación Pública en la Sección de Adquisiciones Mayores, del Departamento de Compras, Municipalidad de Valparaíso.

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Pedido y adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda. Además, las compras de gran complejidad y/o que superen las 5000 UTM deben incluir dentro de la documentación un informe técnico financiero y propuesta de consulta al mercado público, con el fin de justificar el monto propuesto para el proceso de licitación, en conformidad al art 13 bis del Decreto 250, reglamento de ley 19.886.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.).
- Criterios de evaluación, proponer check list para evaluación de la propuesta técnica (incorporar en anexo 6).
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías, (si corresponde).

- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

Para aquellas licitaciones con financiamiento externo, se deberán considerar las instrucciones detalladas en los convenios mandatos y elaborar el requerimiento conforme al respectivo convenio o resolución.

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES

El Departamento de Administración de Compras revisará el Formulario de Pedidos. En caso que existan observaciones respecto a información faltante o errónea, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de Administración de Compras, asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión.

PASO N°4: PROVIDENCIA PARA DECRETO Y BB. AA

El Operador de Compra redactará la Prov. y la enviará a DAJ para la solicitud de Decreto de llamado y bases administrativas de acuerdo a los antecedentes técnicos remitidos por la unidad requirente.

PASO N°5: ELABORAR DECRETO DE LLAMADO Y BASES ADMINISTRATIVAS

El Departamento de Administración de Compras, desarrollará un borrador de bases administrativas conforme el requerimiento enviado por la Unidad Técnica, de no existir profesionales con competencias jurídicas en dicho departamento, la elaboración de este documento corresponderá de manera íntegra a DAJ.

Posterior a ello, se convocará a comisión de bases, de acuerdo a lo regulado en el paso N°6 y N°7.

PASO N°6: COMISIÓN DE BASES

El Departamento de Administración de Compras, de oficio o a solicitud de cualquiera de los miembros de la comisión, convocará a los integrantes de la Comisión de Bases, para efectos de proceder a la confección de las bases administrativas y revisión de las Bases Técnicas. Al sesionar se redactará el acta con los acuerdos adoptados en dicha instancia. Para continuar con la tramitación del requerimiento la UT y DAJ deberán avanzar con las modificaciones de Bases Técnicas y Administrativas que sean pertinentes. Una vez gestionada la subsanación por parte de las unidades, la CB dará aprobación al documento para gestionar en portal.

PASO N°7: CREAR ID

Luego de la recepción conforme de los antecedentes con Visto Bueno de la comisión de Bases, la Unidad de Adquisiciones Mayores creará en Mercado Público el código de identificación de la

licitación (ID) que deberá ser indicado en el Decreto de llamado, bases administrativas y técnicas. Una vez consolidado el documento, la Dirección de Asesoría Jurídica, deberá redactar y enviar el Decreto Alcaldicio y Bases Administrativas respectivo por correo electrónico (formato Word) y físicamente a la Unidad de Compras para su tramitación.

PASO N°8: ASIGNACIÓN DE N° Y PUBLICACIÓN EN MERCADO PÚBLICO

Posteriormente a la tramitación de firmas del documento administrativo, la Unidad de Compras remitirá los antecedentes a la Secretaría Municipal para firma y asignación de número de Decreto Alcaldicio. La Unidad de Adquisiciones Mayores recibirá de SM el Decreto de llamado firmado y las Bases Administrativas, las que luego deben ser publicadas en el portal Mercado Público, junto a los demás antecedentes técnicos finales del requerimiento. La Unidad de Compras informará a la Comisión Evaluadora del proyecto mediante correo electrónico, la publicación del llamado a licitación en Mercado Público, remitiendo copia del calendario de la licitación. Asimismo, deberá informar al Depto. De Tecnología sobre los integrantes de la Comisión Evaluadora para efectos de su publicación en la plataforma de Lobby, junto con comunicar al Departamento de Presupuesto SECPLA el llamado en curso.

PASO N°9: PROCESO DE PREGUNTAS

Una vez publicada la licitación en Mercado Público se abre una instancia destinada a que interesados realicen preguntas referidas al proceso licitatorio. La instancia se materializa bajo la modalidad de foro público, según los plazos establecidos en el calendario de la licitación.

PASO N°10: VISITA A TERRENO

De acuerdo a las características de la contratación, en cada licitación se determinarán la pertinencia y, el carácter voluntario u obligatorio de la visita, lo cual será indicado en las Bases Administrativas de cada licitación. La UT estará encargada de la visita a terreno según corresponda, mientras que la firma de acta de inicio estará a cargo del Operador de Compra. Para efectos de constancia, los interesados firmarán el Acta de Visita a Terreno, la cual será publicada en el portal. En esta instancia se podrá interactuar personalmente en temas referentes a la iniciativa, para así visualizar posibles dudas que luego podrán ser consultadas y aclaradas a través del foro en el portal de mercado público.

PASO N°11: GESTIONAR RESPUESTAS

Una vez finalizada la Visita a Terreno, los posibles oferentes dispondrán de un plazo para realizar sus consultas a través del foro. Si terminado el periodo el foro contiene preguntas, éstas serán descargadas por la Unidad de Adquisiciones Mayores y las derivará a la Unidad Técnica correspondiente y la Dirección de Asesoría Jurídica para que se gestionen sus respectivas respuestas (según corresponda). Una vez generadas las respuestas éstas serán visadas por el jefe responsable

de dicha unidad y la Dirección de Asesoría Jurídica, para luego ser publicadas en el foro de la licitación dentro del plazo establecido en el calendario de la licitación.

Con motivo de dichas consultas o aclaraciones, se podrá rectificar, aclarar y/o modificar, por Decreto Alcaldicio, las bases, especificaciones técnicas, y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, lo que pasará a formar parte integrante de la contratación, sin perjuicio de ser igualmente informadas a través del Portal Mercado Público. Asimismo, la Municipalidad podrá efectuar modificaciones a las bases de la licitación, y calendario de la propuesta, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas.

En caso que las preguntas sean complejas o superiores a 100 y puedan conllevar o supongan eventuales modificaciones de Bases, las respuestas deberán ser aprobadas por la Comisión de Bases y la UT deberá indicar que las respuestas contemplan modificación para gestionar los DA correspondientes. Igual procedimiento se deberá realizar en aquellos casos que resulte necesario efectuar una modificación de bases por otra causa. Para ambos casos, posteriormente a la aprobación de respuestas por parte de la Comisión, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá confeccionar Decreto aprobatorio de respuestas y Modificatorio de Bases Administrativas o técnicas (según corresponda).

Cabe destacar que se establece un plazo determinado para dicha etapa, siendo de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones Mayores velar por su cumplimiento.

PASO N°12: CIERRE DE LAS PROPUESTAS

En el portal Mercado Público se establece una vigencia, según monto y complejidad del proyecto para que una licitación se encuentre en el portal Mercado Público susceptible a recibir ofertas por parte de los proveedores. Vencido dicho plazo, se realiza automáticamente el cierre de la propuesta, lo cual quiere decir que ya no se podrán ingresar nuevas ofertas al portal ni editar ofertas ya presentadas.

PASO N°13: APERTURA DE LAS OFERTAS

El Departamento de Administración de Compas realizará, a través del portal Mercado Público, la Apertura de las ofertas, en el cual se exponen todos los antecedentes presentados por los oferentes en la licitación, necesarios para iniciar el proceso de evaluación de las ofertas.

De no existir ofertas, Mercado Público generará el “Acta de Deserción” el cual deberá ser impreso por la Unidad de Compras y remitido vía providencia o correo a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando declarar Desierta la propuesta a través del Decreto Alcaldicio respectivo que deberá ser publicado en el portal de mercado público.

De existir ofertas, éstas serán descargadas del portal Mercado Público por parte del Departamento de Administración de Compras.

PASO N°14: FORO 1

El Operador de Compra generará la apertura parcial para realizar el Foro 1 por mercado público, solicitando la documentación o aclaración en un periodo de 48 hrs.

PASO N°15: INFORME DE EVALUACIÓN (ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO)

La Sección de Adquisiciones Mayores debe confeccionar informe de Evaluación en lo que respecta a su estructura (de acuerdo a lo indicado en Bases Administrativas), verificar cumplimiento de Antecedentes Administrativos y Evaluación económica si corresponde.

La estructura del Informe Final de la Comisión Evaluadora” se desglosa de la siguiente forma:

a) Introducción: Se detalla la fecha del informe, identificación de la licitación, el tipo de evaluación a aplicar, número y fecha del Decreto Alcaldicio de llamado (junto con sus modificaciones respectivas si corresponde).

b) Descripción del Proyecto: se detalla la Fuente de Financiamiento del proyecto, objetivo general del proyecto y Unidad de técnica.

c) Informe de Apertura: Se presenta el presupuesto disponible, el plazo de ejecución del proyecto, fecha de cierre y Apertura de oferta.

d) Garantía de Seriedad de la Oferta: Se corrobora, en caso de ser procedente, si el o los oferentes presentaron la garantía requerida en las Bases en el portal Mercado Publico. Si el oferente no presenta dicho documento se declarará inadmisibles su oferta lo cual lo dejará inhabilitado para poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas.

El informe deberá incluir un cuadro en el cual se indique al o los oferentes que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de la boleta de garantía de seriedad de la oferta.

e) Visita a terreno: En caso que se haya contemplado una visita a terreno, se debe detallar la información contenida en el acta firmada y publicada en portal Mercado Publico, señalando nombre y rut de los participantes.

En caso de visita a terreno obligatoria se debe detallar solo quienes participaron de la visita, los cuales podrán continuar en el proceso licitatorio. Las ofertas de quienes no se presenten a la visita quedarán inadmisibles.

f) Revisión antecedentes presentados

Verificación de antecedentes administrativos, técnicos y económicos.

Revisión administrativa: La revisión y evaluación de antecedentes administrativos en base a la oportunidad en la presentación de documentos solicitados en Bases administrativas.

Revisión documentos administrativos: La Sección de Adquisiciones Mayores revisará los antecedentes administrativos solicitados en las bases y aquellos antecedentes adjuntos como parte de la propuesta ingresada al portal Mercado Público.

Se rellenará con un “SI” si el oferente adjuntó los documentos solicitados en las bases y con un “NO” si estos no fueron adjuntados. Dicho ejercicio será igual para cada antecedente solicitado.

Revisión técnica: La Sección de Adquisiciones Mayores revisará que la o las ofertas hayan adjuntado los antecedentes técnicos que se hubieren requerido en las Especificaciones Técnicas y/o Bases Administrativas de la Licitación, en caso que corresponda.

Se rellenará con un “SI” si el oferente adjuntó el o los documentos solicitados en las bases y con un “NO” si estos no fueron adjuntados. Dicho ejercicio será igual para cada antecedente solicitado y será de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones Mayores su verificación. De no presentar la totalidad de los documentos se declarará inadmisibles la oferta lo cual dejará al proveedor inhabilitado para poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas.

De acuerdo al análisis efectuado se deberá incluir un cuadro en el cual se indique al o los oferentes que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de antecedentes técnicos.

Revisión económica: La Sección de Adquisiciones Mayores revisará que los montos de las ofertas recibidas en el portal se ajusten al presupuesto publicado en la licitación. Aquellas ofertas que no cumplan los requisitos económicos requeridos serán declaradas inadmisibles lo cual las dejará inhabilitadas para poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas. De esta forma, sólo pasarán a la siguiente etapa de revisión las ofertas admisibles económicamente.

Se rellenará con un “SI” si el oferente adjuntó el o los documentos solicitados en las bases y con un “NO” si estos no fueron adjuntados. Dicho ejercicio será igual para cada antecedente solicitado y será de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones Mayores su verificación. De no presentar la totalidad de los documentos se declarará inadmisibles la oferta lo cual dejará al proveedor inhabilitado para poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas.

De acuerdo al análisis efectuado se deberá incluir un cuadro en el cual se indique al o los oferentes que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de antecedentes técnicos.

Evaluación económica: se efectuará la evaluación económica de las ofertas, y asignará el puntaje que corresponda según los criterios establecidos en las Bases Administrativas de la licitación.

PASO N°16: INFORME DE EVALUACIÓN (TÉCNICO)

Una vez finalizado el informe en relación a lo indicado en el punto anterior, la Sección de Adquisiciones Mayores enviará el documento a la Unidad requirente para la evaluación de la oferta técnica o Experiencia del oferente en caso de que corresponda.

La Unidad Técnica recibirá por parte de la Unidad de Adquisiciones Mayores los antecedentes descargados (en el caso de que el correo lo permita) y verificados para que se proceda a evaluar las ofertas técnicas para luego a través de ésta misma concluir técnicamente si el oferente cumple o no con lo solicitado en la evaluación técnica de la propuesta. De no cumplir se propondrá declarar Inadmisibles la oferta.

Esta evaluación será responsabilidad de la Unidad Técnica encargada de la propuesta, quienes ponderarán y calificarán los antecedentes que componen la oferta técnica según pauta de evaluación incorporada en las bases administrativas.

PASO N°17: SISTEMAZAR INFORME

El Operador de Compra sistematizará el informe de evaluación de las ofertas con las tres partes (administrativa, técnica y económica) para continuar con el proceso de revisión.

PASO N°18: INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Una vez terminado el Informe de evaluación de las ofertas, el Departamento de Administración de Compras deberá remitir el documento a la Dirección de Asesoría Jurídica para su Visto Bueno o correcciones de orden legal. De tener observaciones por parte de DAJ, será la Unidad de compras y/o la Unidad Técnica la encargada de aclararlas hasta que obtenga la aprobación final.

Una vez recibida la conformidad de la Dirección de Asesoría Jurídica, se remitirá una copia del informe para revisión de los integrantes de la comisión evaluadora y su posterior aprobación en los casos que sea pertinente.

PASO N°19: ACTA COMISIÓN EVALUADORA

Se remitirá el Informe de evaluación de Ofertas a la Comisión de Evaluación, quienes deberán suscribir el Acta de Evaluación para continuar con la tramitación. En caso de requerir modificaciones, las unidades pertinentes deberán dar respuesta antes de obtener el V°B° por parte de la comisión. Aprobado el Informe por parte de la Comisión, se suscribirá un “Acta de Comisión Evaluadora” donde los integrantes propondrán la adjudicación respectiva.

En el caso que el resultado del informe y acta de la comisión evaluadora sea declarar inadmisibles las ofertas y/o desierta la licitación, entonces la Sección Adquisiciones Mayores solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del correspondiente Decreto Alcaldicio.

PASO N°20: FORO 2

En el caso de que la Comisión Evaluadora proponga Adjudicar la licitación a uno o más proveedores (según corresponda a Adjudicación única o múltiple), la Sección de Adquisiciones Mayores deberá realizar un Foro inverso para solicitar la Vigencia de la Representación Legal vigente de acuerdo con lo indicado en las Bases administrativas. Para esto, se le otorgará un plazo de 48 horas desde la solicitud del documento, para que el oferente responda el requerimiento mediante Portal Mercado Público.

De acuerdo a la respuesta de la solicitud, se estimará lo siguiente:

- 1) El proveedor responde con el documento solicitado y el proceso de adjudicación continúa y los antecedentes son enviados a la aprobación del Concejo Municipal.
- 2) El proveedor no responde la solicitud o no cumple con lo requerido en Bases Administrativas. Existen más proveedores que cumplan con la Evaluación y se pueda Re Adjudicar la propuesta al siguiente proveedor con puntaje más alto.

3) El proveedor no responde la solicitud o no cumple con lo requerido en Bases Administrativas. No hay más proveedores que cumplan con la Evaluación, por lo tanto, las ofertas quedan Inadmisibles y el Proceso Desierto.

PASO N°21: SOLICITUD Y FIRMA CDP

El Operador de Compra solicitará VºBº al Departamento de Finanzas para refrendar y generar la disponibilidad presupuestaria. En caso de no contar con dicha disponibilidad, todos los antecedentes deberán ser devueltos inmediatamente a la Unidad requirente, pausando el proceso de compras hasta un pronunciamiento por parte de la UT.

PASO N°22: CONCEJO MUNICIPAL

El Departamento de Administración de Compras remitirá la información de acuerdo a la Orden de Servicio N°15 a la Administración Municipal, quien instará revisar estos antecedentes en la Comisión de Régimen Interno

En caso de aprobación de la adjudicación por el Concejo Municipal, el acuerdo respectivo, deberá detallar el nombre y monto de la licitación y el nombre y rut del oferente adjudicado, así como el plazo de ejecución.

PASO N°23: ACUERDO DE CONCEJO

La Secretaría Municipal enviará el acuerdo del Concejo Municipal respectivo al Departamento de Administración de Compras, una vez recibido el documento, el operador de compra continuará con el proceso de adquisición

PASO N°24: DECRETO DE ADJUDICACIÓN

La Dirección de Asesoría Jurídica, deberá redactar y enviar el Decreto Alcaldicio respectivo por correo electrónico (formato Word) y físicamente a la Unidad de Compras para su tramitación.

El Decreto de adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Final de la comisión evaluadora, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar inadmisibile la oferta de algunos o todos los oferentes, o en su caso desierta la licitación.

En caso de ofertas inadmisibles o licitaciones desiertas, se reunirán los antecedentes para luego ser derivados a la Dirección de Asesoría Jurídica solicitando redacción del Decreto de Inadmisibilidad o Deserción de la licitación según corresponda.

PASO N°25: PUBLICAR EN PORTAL MERCADO PÚBLICO

Una vez tramitado el decreto, el Operador de Compras realizará el proceso de adjudicación, donde adjuntará toda la documentación necesaria en el Sistema Mercado Público. Una vez realizado este proceso, el Supervisor procederá a autorizar y a adjudicar en el portal. Asimismo, deberá informar

al Depto. De Tecnología sobre los integrantes de la Comisión Evaluadora para efectos de su publicación en la plataforma de Lobby.

PASO N°26: BOLETAS DE GARANTIA

El Operador de Compras deberá solicitar las boletas respectivas a proveedor, según conformidad con las bases del proceso y todos los documentos que acrediten la personería conforme al Foro 2. Una vez recibidos los documentos, se remitirán a revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de verificar que cumpla las exigencias indicadas en las Bases Administrativas y a Finanzas para determinar la originalidad de estos. La Dirección de Asesoría Jurídica dará la conformidad a la misma, remitiéndose el respectivo contrato al Departamento de Administración de Compras, debiendo enviar la boleta a custodia de Tesorería Municipal en los casos que corresponda. De no cumplir las exigencias, se informará al Departamento de Administración de Compras, a fin que ésta comunique al proveedor dicha circunstancia para presentar una garantía correcta o subsanar lo relativo a los documentos exigidos para la firma del contrato.

De ser recibida conforme la garantía o subsanar los documentos para la firma del contrato, el Departamento de Administración de Compras gestionará la firma del contrato entre el proveedor y el Alcalde.

PASO N°27: CONTRATO

De ser adjudicada la Licitación, el Operador de Compras generará directamente la respectiva Orden de Compra proveniente de la licitación. Posteriormente, solicitará la autorización al Supervisor del Portal, una vez obtenida la aprobación, el operador notificará a la UT correspondiente enviando la OC. El proveedor aceptarla o rechazarla en razón a los plazos establecidos en Bases de licitación.

Paralelamente, el Operador de Compras debe solicitar por correo a DAJ redacción del contrato, La Dirección de Asesoría Jurídica confeccionará el contrato respectivo y se enviará al Departamento de Administración de Compras para gestionar la firma del proveedor y alcalde. Posteriormente se enviará el contrato al proveedor y Unidad Técnica para iniciar la ejecución del contrato.

Cuando el contrato suscrito entre el proveedor y la Ilustre Municipalidad de Valparaíso llega a la Unidad de Adquisiciones Mayores con sus correspondientes firmas y protocolizado, en caso que corresponda, esta Unidad procederá a publicarlo en el portal Mercado Público y a solicitar el Decreto de Aprobación de Contrato a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Una vez recibido dicho Decreto, la Unidad de Compras lo publicará en el portal de Mercado Público finalizando así el procedimiento para propuestas públicas.

La protocolización del contrato se efectuará en caso que así se haya previsto en las bases administrativas. Finalizado la fase de adjudicación y contratación, la Unidad de Compras comunicará a la unidad requirente el término del proceso remitiendo copia del citado contrato.

PASO N°28: LICITACIÓN CONTRATADA

Se entiende por licitación contratada, cuando el proveedor y la I. Municipalidad de Valparaíso, firman el documento respectivo.

El Departamento de Administración de Compras adicionalmente a la publicación del documento en portal Mercado Público, enviará mediante correo electrónico una copia a la Unidad técnica y la Unidad de Gestión de Contratos, junto con copia de la garantía de Fiel Cumplimiento de contrato.

PASO N°29: COORDINAR CON PROVEEDOR

La Unidad técnica deberá coordinar con el o los proveedores Adjudicados, la ejecución del contrato respectivo. En razón a los antecedentes adjuntos en portal mercado público para el llamado a licitación (por parte de la Unidad de Compra y oferta del proveedor).

PASO N°30: DECRETO APROBACIÓN CONTRATO

En los casos que así lo requieran, previa información de la UT, el Operador de compra debe solicitar por correo a Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del decreto de aprobación de contrato. Una vez elaborado, se remitirá al Depto. de Administración de Compras para su tramitación.

PASO N°31: PROCEDIMIENTO DE PAGO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El procedimiento de pago se encuentra detallado en el apartado correspondiente a la materia, detallado en la parte final de este documento. Así también, en lo relativo a la evaluación de los proveedores.

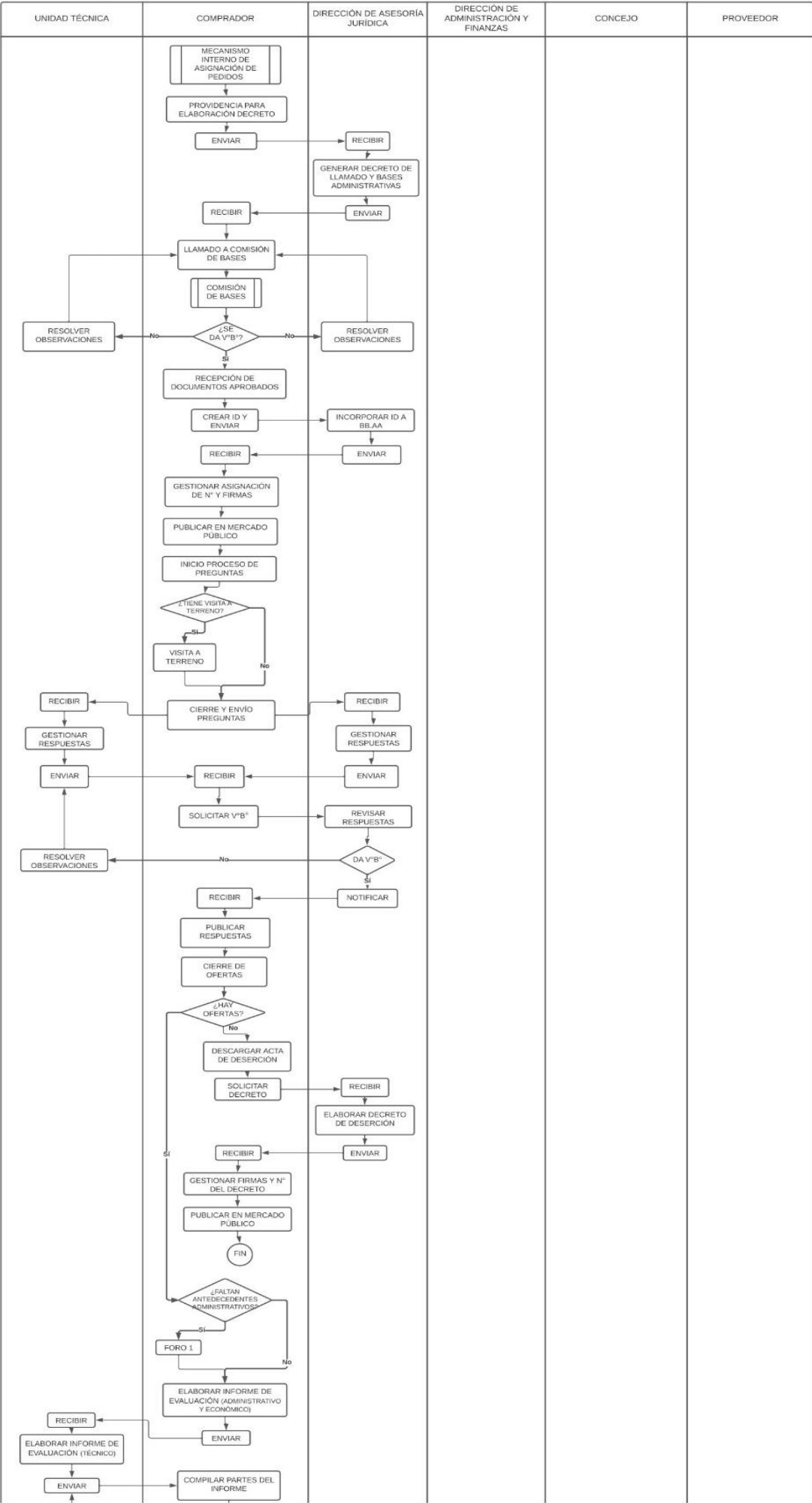
- Plazos asociados a la compra mediante **Licitación Pública** (LP, PQ y LR)

NRO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
2	PRELIMINAR BBAA	DC	10
2	DECRETO DE LLAMADO Y BASES ADMINISTRATIVAS	DAJ	7
3	COMISIÓN DE BASES	COMISIÓN	16
4	PUBLICADO	DC	20 A 30
5	GESTION DE RESPUESTAS	UT/DAJ	
6	FORO 1	DC	2
7	ELABORACIÓN DE INFORME (ADM + ECO)	DC	6 A 9
8	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	UT	6 A 9
9	V°B° EVALUACIÓN OFERTAS	DAJ	4 A 8
10	COMISIÓN EVALUADORA	COMISIÓN	7
11	FORO 2	DC	2

12	GESTIÓN CDP	DAF	2
13	CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO	16
14	GESTIÓN DECRETO DE ADJUDICACIÓN	DAJ	5
15	FIRMAS DE DECRETO	SM/DAF	2
16	ESPERA DE ANTECEDENTES	PROV	10
17	ELABORACIÓN CONTRATO	DAJ	
18	ESPERA FIRMA	PROV	
19	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (*)	DC	15 a 25*
	COMPRA FALLIDA	DC	
	COMPRA FINALIZADA	DC	

Tiempo de tramitación: 130 (LP Y LQ) – 150 (LR) Días Corridos.

- Diagrama de Flujo: **Licitación Pública** (LP, PQ y LR)



4.2 Convenio Marco (Igual o superior a 1000UTM, Grandes Compras)

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario Pedido de Materiales y adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda.

Las compras que superen las 5000 UTM deben incluir dentro de la documentación el informe técnico financiero y considerar el plazo para la consulta al mercado (mercado público) que deberá ser planeada por la misma UT al momento de enviar el pedido.

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES.

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso que existan observaciones, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El Departamento de Administración de Compras, asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión.

PASO N°4: CONFECCIONAR DOCUMENTO "INTENCIÓN DE COMPRA"

La Dirección de Asesoría Jurídica deberá elaborar el Decreto Alcaldicio de Intención de compras, y remitirlo a la Sección de Compras Mayores para ser discutidas en comisión de bases.

PASO N°5: CONSULTA AL MERCADO

Cuando se trate de contrataciones por montos superiores a 5000 UTM, el operador asignado a la compra deberá gestionar con la Unidad técnica las preguntas a publicar en portal Mercado Público para dar cumplimiento con lo indicado en el art. 13 bis del Reglamento de la Ley de compras.

PASO N°6: COMISIÓN DE BASES

El operador asignado a la compra citará a los integrantes de la comisión de bases para efectos de proceder a la revisión de la Intención de compra y antecedentes técnicos enviados dentro del requerimiento. Si surgen observaciones a las Bases Técnicas, la unidad requirente deberá abocarse a subsanarlas con la debida celeridad. En tanto ello no ocurra, la Comisión de Bases no volverá a tratar el asunto.

PASO N°7: V°B° A DOCUMENTOS

Una vez que la documentación se encuentre aprobada por la Comisión, se remitirán las bases administrativas y técnicas a la Dirección de Asesoría Jurídica quien elaborará el Decreto de Llamado y bases Administrativas definitivas.

PASO N°8: FIRMAS Y ASIGNACIÓN DE N° EN SECRETARÍA MUNICIPAL

La tramitación de firmas de la Intención de compras las realiza la Unidad de compras posterior al envío del Decreto Alcaldicio por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante correo electrónico en formato Word y físico a la unidad de Compras.

PASO N°9: GESTIONAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

En todas las contrataciones, sean de fondos municipales o de fondos externos con cuenta municipal, la Unidad de Adquisiciones Mayores solicitará a través de un documento la confirmación presupuestaria para la iniciativa. El certificado deberá ser emitido por el Departamento de Finanzas, con su respectiva visación por parte de la Unidad de Fondos propios y/o Externos, según corresponda. Este certificado deberá contener; el nombre de la iniciativa, ID de la iniciativa, monto, nombre y RUT del proveedor y plazo de contratación. Dicho Certificado será publicado en portal Mercado Público junto con el Decreto de Intención de compra.

El certificado de disponibilidad presupuestaria será siempre necesario para publicar la Intención de compra. Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación (esta información deberá ser proporcionada de manera estimativa por parte de la Unidad Requirente).

PASO N°10: PUBLICAR EN MERCADO PÚBLICO

Recibido el Decreto Alcaldicio, la Sección de Adquisiciones Mayores procederá a publicarlo en el Portal Mercado Público por un plazo mínimo de 10 días hábiles.

La Unidad de Compras informa a la Comisión Evaluadora del proyecto mediante correo electrónico, la publicación de la Intención de compras en Mercado Público, remitiendo copia del Decreto Alcaldicio respectivo. Asimismo, deberá informar al Depto. De Tecnología sobre los integrantes de la Comisión Evaluadora para efectos de su publicación en la plataforma de Lobby.

PASO N°11: SE RECIBEN OFERTAS

El portal Mercado Público establece una vigencia mínima de publicación, según monto y complejidad del requerimiento para que una Intención de compra se encuentre en el portal Mercado Público susceptible a recibir ofertas por parte de los proveedores. Vencido dicho plazo, se realiza automáticamente el cierre de las ofertas, lo cual quiere decir que ya no se podrán ingresar nuevas ofertas al portal ni editar ofertas ya presentadas.

La Unidad de Adquisiciones Mayores, descargará los antecedentes presentados por los oferentes en la Intención de compra, necesarios para iniciar el proceso de evaluación de las ofertas.

De no existir ofertas, la Sección de Adquisiciones Mayores solicitará Decreto que declare Desierto el Proceso de compra mediante correo electrónico con su providencia respectiva a la Dirección de Asesoría Jurídica, el cual deberá ser publicado en el portal de mercado público.

La Dirección de Asesoría Jurídica, deberá redactar y enviar el Decreto Alcaldicio respectivo por correo electrónico (formato Word) y físicamente a la Unidad de Compras para su tramitación.

PASO N°12: INFORME DE EVALUACIÓN (ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO)

La Sección de Adquisiciones Mayores debe confeccionar informe de Evaluación en lo que respecta a su estructura, verificar cumplimiento de Antecedentes Administrativos y Evaluación económica si corresponde.

La estructura del “Informe Final de la Comisión Evaluadora” se desglosa de la siguiente forma:

a) Introducción: Se detalla la fecha del informe, identificación de la licitación, el tipo de evaluación a aplicar, número y fecha del Decreto Alcaldicio de Intención de compra (junto con sus modificaciones respectivas si corresponde).

b) Descripción del Proyecto: se detalla la Fuente de Financiamiento del proyecto, objetivo general del proyecto y Unidad de técnica.

c) Informe de Apertura: Se presenta el presupuesto disponible, el plazo de ejecución del proyecto, fecha de cierre y Apertura de oferta.

d) Revisión antecedentes presentados

Verificación de antecedentes administrativos, técnicos y económicos.

Revisión administrativa: La revisión y evaluación de antecedentes administrativos en base a la oportunidad en la presentación de documentos solicitados en la Intención de compra.

Revisión documentos administrativos: La Sección de Adquisiciones Mayores revisará los antecedentes administrativos solicitados en la Intención de compra y aquellos antecedentes adjuntos como parte de la propuesta ingresada al portal Mercado Público.

Se rellenará con un “SI” si el oferente adjuntó los documentos solicitados en las bases y con un “NO” si estos no fueron adjuntados. Dicho ejercicio será igual para cada antecedente solicitado.

Revisión técnica: La Sección de Adquisiciones Mayores revisará que la o las ofertas hayan adjuntado los antecedentes técnicos que se hubieren requerido en las Especificaciones Técnicas y/o Intención de compra, en caso que corresponda.

Se rellenará con un “SI” si el oferente adjuntó el o los documentos solicitados en las bases y con un “NO” si estos no fueron adjuntados. Dicho ejercicio será igual para cada antecedente solicitado y será de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones Mayores su verificación. De no presentar la totalidad de los documentos se declarará inadmisibles las ofertas lo cual dejará al proveedor inhabilitado para poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas.

De acuerdo al análisis efectuado se deberá incluir un cuadro en el cual se indique al o los oferentes que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de antecedentes técnicos.

Revisión económica: La Sección de Adquisiciones Mayores revisará que los montos de las ofertas recibidas en el portal se ajusten al presupuesto publicado en la Intención de compra. Aquellas ofertas que no cumplan los requisitos económicos requeridos serán declaradas inadmisibles lo cual las dejará inhabilitadas para poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas. De esta forma, sólo pasarán a la siguiente etapa de revisión las ofertas admisibles económicamente.

Se rellenará con un “SI” si el oferente adjuntó el o los documentos solicitados en las bases y con un “NO” si estos no fueron adjuntados. Dicho ejercicio será igual para cada antecedente solicitado y será de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones Mayores su verificación. De no presentar la totalidad de los documentos se declarará inadmisibile la oferta lo cual dejará al proveedor inhabilitado para poder continuar en el proceso de evaluación de las ofertas.

De acuerdo al análisis efectuado se deberá incluir un cuadro en el cual se indique al o los oferentes que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de antecedentes técnicos.

Evaluación económica: se efectuará la evaluación económica de las ofertas, y asignará el puntaje que corresponda según los criterios establecidos en la Intención de compra.

PASO N°13: INFORME DE EVALUACIÓN (TÉCNICO)

Una vez finalizado el informe en relación a lo indicado en el punto anterior, la Sección de Adquisiciones Mayores enviará el documento a la Unidad requirente para la evaluación de la oferta técnica o Experiencia del oferente en caso de que corresponda.

La Unidad Técnica recibirá por parte de la Unidad de Adquisiciones Mayores los antecedentes descargados (en el caso de que el correo lo permita) y verificados para que se proceda a evaluar las ofertas técnicas para luego a través de ésta misma concluir técnicamente si el oferente cumple o no con lo solicitado en la evaluación técnica de la propuesta. De no cumplir se propondrá declarar Inadmisibile la oferta.

Esta evaluación será responsabilidad de la Unidad Técnica encargada de la propuesta, quienes ponderarán y calificarán los antecedentes que componen la oferta técnica según pauta de evaluación incorporada en las Intención de compra.

PASO N°14: COMPILA PARTES DEL INFORME

Posterior a la verificación de todos los antecedentes por parte de la sección Adquisiciones Mayores, junto a su respectiva evaluación y ponderación, la comisión evaluadora generará la conclusión técnica y económica de la(s) propuesta(s).

PASO N°15: REVISAR INFORME

Una vez terminado el Informe de evaluación de las ofertas, la Unidad de Adquisiciones Mayores deberá remitir el documento a la Dirección de Asesoría Jurídica para su Visto Bueno o correcciones

de orden legal. De tener observaciones por parte de DAJ, será la Unidad de Adquisiciones Mayores y/o la Unidad Técnica la encargada de aclararlas hasta que obtenga la aprobación final.

Una vez recibida la conformidad de la Dirección de Asesoría Jurídica, se remitirá una copia del informe para revisión de los integrantes de la comisión evaluadora.

PASO N°16: V°B° INFORME

La Comisión de Evaluadora se reúne para revisar el informe consolidado y resolverá la propuesta de Selección o Inadmisibilidad de ofertas (según corresponda) se ajusta a la Intención de compra. Para el caso de que entregue V°B° al informe, se procede a la firma de los documentos. En caso contrario, se devuelven los antecedentes a las unidades respectivas para correcciones.

PASO N°17: LLAMAR A COMISIÓN EVALUADORA

La Sección de Adquisiciones Mayores somete a conocimiento el informe anteriormente revisado y cita a comisión evaluadora, para efecto que realice sus observaciones y finalmente su aprobación.

PASO N°18: INFORME DE COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión de Evaluadora se reúne para revisar el informe consolidado y resolverá si la propuesta de Selección o Inadmisibilidad de la oferta (según corresponda) se ajusta a la Intención de compra. Para el caso de que entregue V°B° al informe, se procede a la firma de los documentos. En caso contrario, se devuelven los antecedentes a las unidades respectivas para correcciones.

Para el caso de que la Comisión evaluadora tenga comentarios en relación al informe. Tratándose de observaciones administrativas, la Sección de Adquisiciones Mayores deberá gestionar las correcciones pertinentes.

PASO N°19: ACTA DE COMISIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS

Aprobado el Informe por parte de la Comisión, se suscribirá un “Acta de Comisión Evaluadora” donde los integrantes propondrán la adjudicación respectiva. En dicho caso la Unidad de Adquisiciones Mayores verificará si la propuesta pública necesita ser aprobada por el Concejo Municipal, lo cual se aplicará en aquellas iniciativas con montos iguales o superiores a 500 UTM.

En el caso que el resultado del informe y acta de la comisión evaluadora sea declarar inadmisibles las ofertas y/o desierta la licitación, entonces la Unidad de Licitaciones solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del correspondiente Decreto Alcaldicio mediante Providencia y correo electrónico.

La Dirección de Asesoría Jurídica, deberá redactar y enviar el Decreto Alcaldicio respectivo por correo electrónico (formato Word) y físicamente a la Unidad de Compras para su tramitación.

PASO N°20: CONCEJO MUNICIPAL

El operador de compra editará el documento denominado OS15 para ser enviado por parte del Departamento de Administración de Compras, al Administrador Municipal, con el fin de incorporar

el tema al Concejo Municipal en todos los casos superiores a 500UTM. Junto con ello, el Operador, deberá crear una presentación en formato Power Point con los detalles del tema a exponer en Comisión de Régimen Interno, adjuntando también, antecedentes del proceso que permitan orientar la exposición.

PASO N°21: ACUERDO DE CONCEJO

La Secretaría Municipal enviará el acuerdo del Concejo Municipal respectivo al Departamento de Administración de Compras, una vez recibido el documento, el operador de compra continuará con el proceso de adquisición

PASO N°22: ELABORAR DECRETO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

La Dirección de Asesoría Jurídica, deberá redactar y enviar el Decreto Alcaldicio respectivo por correo electrónico (formato Word) y físicamente a la Unidad de Compras para su tramitación.

El Decreto de Selección de oferta que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe Final de la comisión evaluadora, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar inadmisibile la oferta de algunos o todos los oferentes, o en su caso desierta la licitación.

Posteriormente a la recepción del Decreto Alcaldicio por la Unidad de Compras, esta última deberá tramitar las firmas respectivas del documento.

PASO N°23: PUBLICAR EN MERCADO PÚBLICO

Recibido el Decreto Alcaldicio, la Sección de Adquisiciones Mayores procederá a publicarlo en el Portal Mercado Público.

La Unidad de Compras informa a la Comisión Evaluadora del proyecto mediante correo electrónico, la selección en Mercado Público, remitiendo copia del Decreto Alcaldicio respectivo. Asimismo, deberá informar al Depto. De Tecnología sobre los integrantes de la Comisión Evaluadora para efectos de su publicación en la plataforma de Lobby.

PASO N°24: CREACIÓN Y ENVÍO DE O.C

La Sección de Adquisiciones Mayores recibe el Decreto junto a la totalidad de sus antecedentes y procede a subir los documentos al portal para luego formalizar la contratación a través de la suscripción del contrato y emisión de Orden de Compra.

Se envía al proveedor por contratar la Orden de compra por portal Mercado Público para ser aceptada o rechazada. De requerir garantías, se seguirá el procedimiento establecido en los otros mecanismos y modalidades de compras para su verificación, aceptación y custodia.

PASO N°25: ACEPTACIÓN OC

El proveedor deberá aceptar la orden de compra dentro de un plazo de 48 horas o los que determine el decreto respectivo.

PASO N°26: ELABORAR ACUERDO COMPLEMENTARIO

Cuando los antecedentes cuenten con V°B°, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá remitir el Contrato definitivo para la firma del proveedor y la I. Municipalidad de Valparaíso.

PASO N°27: COORDINAR CON PROVEEDOR

La Unidad técnica deberá coordinar con el proveedor contratado la ejecución del contrato respectivo. En razón a los antecedentes adjuntos en portal mercado público.

PASO N°28: DECRETO APROBACIÓN CONTRATO

En los casos que así lo requieran, previa información de la UT, el Operador de compra debe solicitar por correo a Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del decreto de aprobación de contrato. Una vez elaborado, se remitirá al Depto. de Administración de Compras para su tramitación.

PASO N°29: PROCEDIMIENTO DE PAGO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El procedimiento de pago se encuentra detallado en el apartado correspondiente a la materia, detallado en la parte final de este documento. Así también, en lo relativo a la evaluación de los proveedores.

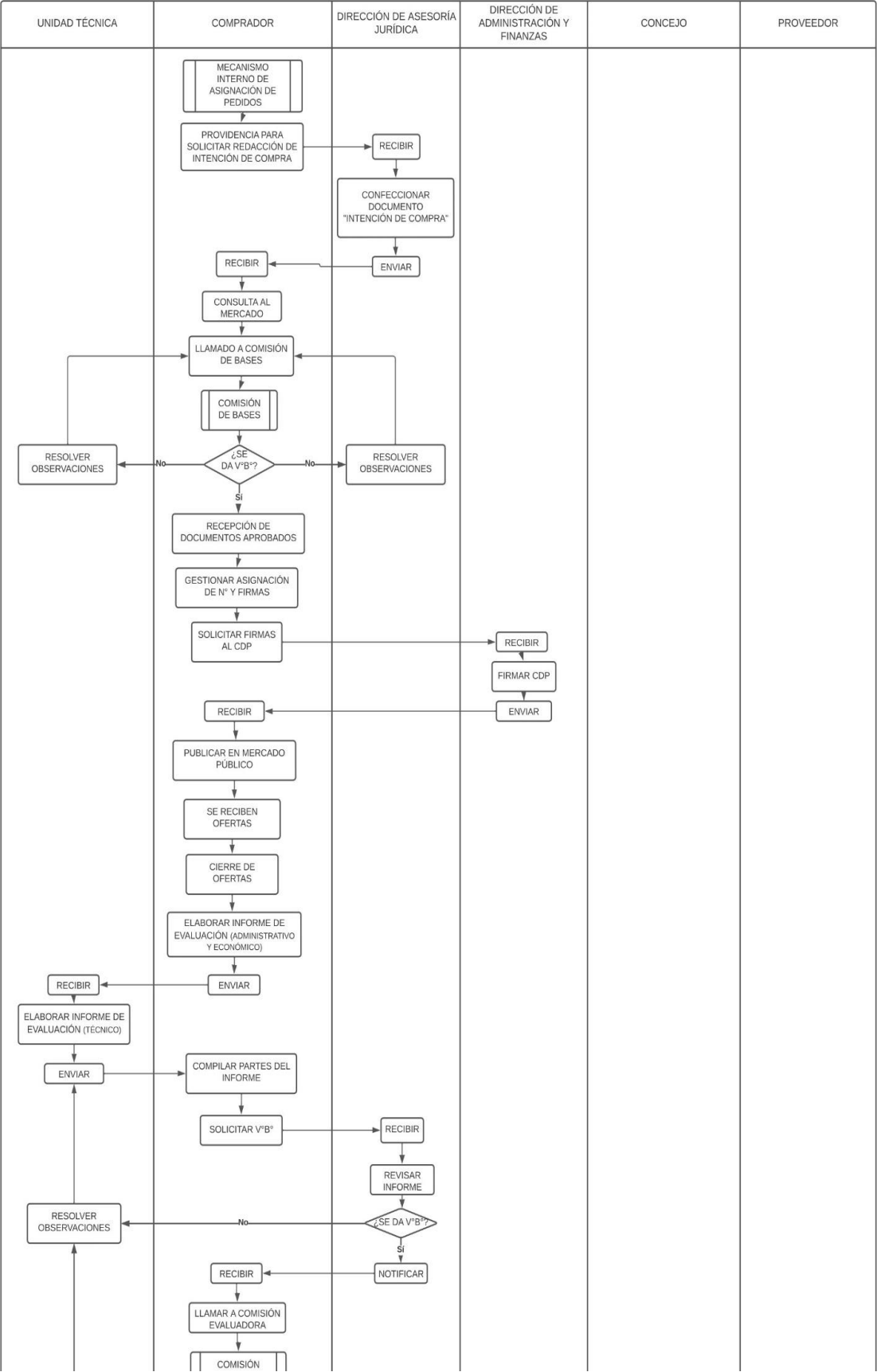
- Plazos asociados a la compra mediante **Convenio Marco (Grandes Compras)**

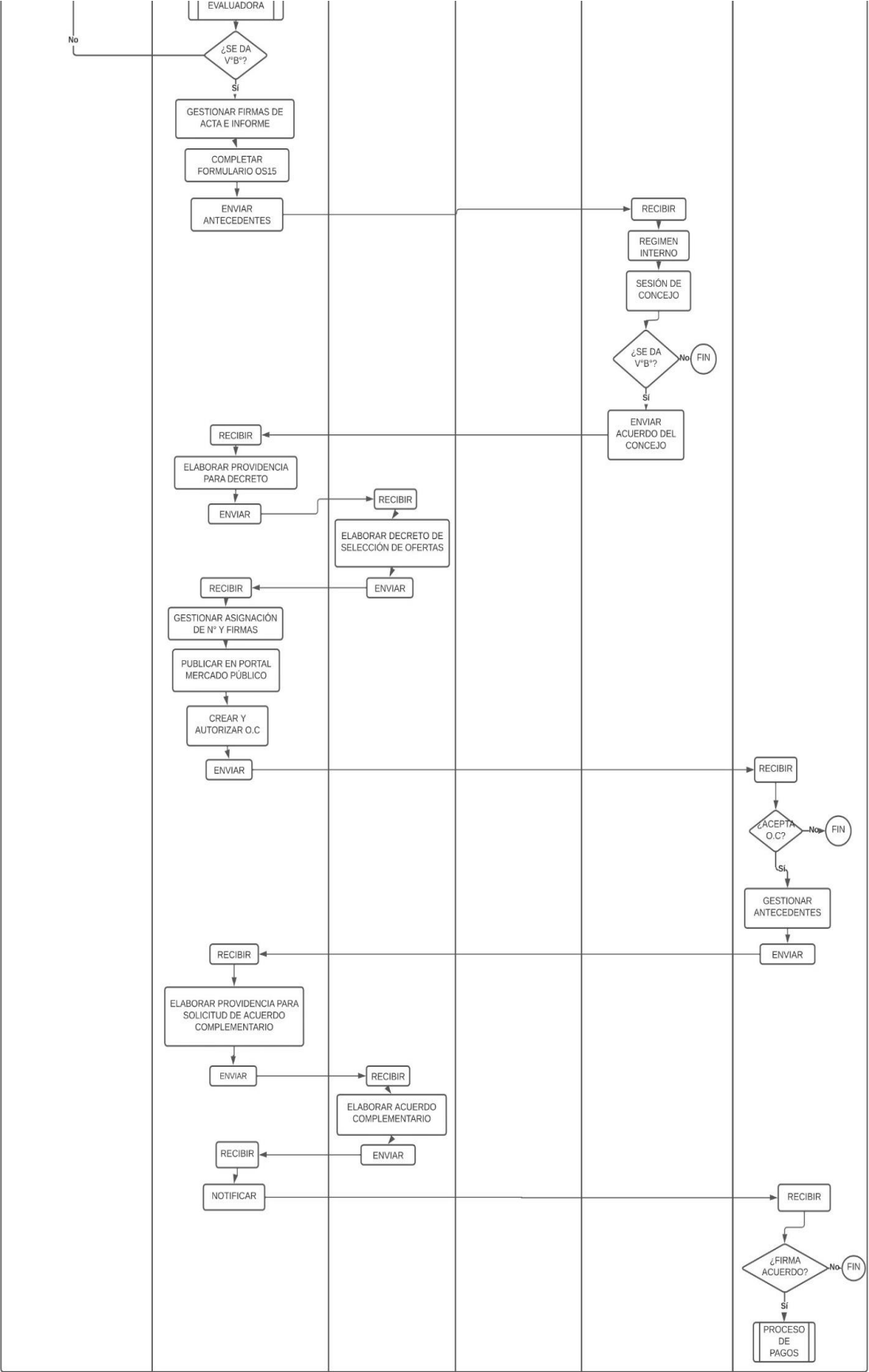
NRO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
2	BORRADOR INTENCIÓN DE COMPRA	DAJ	2
3	COMISIÓN DE BASES	COMISIÓN	14
4	DECRETO INTENCIÓN DE COMPRA	DAJ/SM	1
5	GESTIÓN CDP	DAF	1
6	PUBLICADO	DC	
7	ELABORACIÓN DE INFORME (ADM + ECO)	DC	2
8	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS	UT	2
9	V°B° EVALUACIÓN OFERTAS	DAJ	2
10	COMISIÓN EVALUADORA	COMISIÓN	7
11	CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO	14
12	DECRETO DE SELECCIÓN DE OFERTAS	DAJ/SM	2

13	PUBLICACIÓN DA Y SELECCIÓN DE OFERTAS	DC	1
14	GESTIÓN ORDEN DE COMPRA	DC	2
15	OC ENVIADA A PROVEEDOR	PROV	2
15	CONFECCIÓN DE ACUERDO COMPLEMENTARIO	DAJ	10
16	ESPERA FIRMA	PROV	
17	GESTIÓN ADMINISTRATIVA (*)	DC	28
	COMPRA FALLIDA	DC	
	COMPRA FINALIZADA	DC	

Tiempo de tramitación: 90 Días Corridos.

• Diagrama de Flujo: **Convenio Marco** (Grandes Compras)





4.3 Licitación Privada

La licitación privada procederá, con carácter de excepcional, en los casos indicados en el art. 8 de la Ley de Compras Públicas y 10 de su Reglamento, además de lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, para efectos de la aplicación de la Licitación Privada y Contratación directa.

Será aplicable a la licitación privada, el contenido mínimo y adicional de las bases administrativas indicado para la licitación pública. Igualmente, los pasos a seguir para el proceso de compra a través de licitación privada serán los mismos fijados para la licitación pública.

En caso de ser pertinente, la unidad técnica enviará informe fundado acompañando los antecedentes generales, el cual deberá ser enviado a DAI para su pronunciamiento en torno a la pertinencia de la causal invocada y legalidad del proceso de compras a iniciar, replicando el modelo del flujo de tratos directos.

Solo se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previo Decreto Alcaldicio que así lo autorice. A través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones se efectuará una convocatoria cerrada.

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario Pedido de Materiales, adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda y mencionar como mínimo a 3 proveedores habilitados.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.).
- Criterios de evaluación, proponer check list para evaluación de la propuesta técnica (incorporar en anexo 6).
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías, (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

PASO N°2 REPLICAR PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

Se sigue el mismo procedimiento y plazos establecido para licitación pública LP, LQ y LR.

4.4 Trato o Contratación Directa (igual o superior a 1000UTM)

Procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada, contar con TDR, Formato de Pedido e informe fundado que será enviado a pronunciamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica en los aspectos jurídicos relacionado a la pertinencia de la causal invocada por la UT en relación al encargo y a la legalidad del mismo.

Para las Contrataciones Directas de monto igual o superior a 500 UTM se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para concretar la contratación, debiendo observar el mismo procedimiento administrativo para su gestión.

PASO N°1: ELABORAR EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PERTINENTE Y COMPLETAR FORMULARIO DE PEDIDO

Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Pedido, adjuntar las bases técnicas, términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda, informe fundado que justifique la contratación con las causales correspondientes establecidas en la ley 19.886 y su reglamento y cotización en caso de ser pertinente. Deberá, además, tener en consideración la normativa contenida en el artículo 8º de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en caso de ser aplicable.

La Unidad requirente deberá proponer los términos de referencia o bases técnicas (según corresponda), considerando al menos los siguientes parámetros (según se ajusten a las características del encargo):

- Descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes (registros, experiencia, etc.).
- Criterios de evaluación, proponer check list para evaluación de la propuesta técnica (incorporar en anexo 6).
- Formas y modalidades de pago.
- Visita a terreno voluntaria/obligatoria (si corresponde).
- Presupuesto para la contratación (máximo o referencial).
- Plazos contratación o de entrega.
- Garantías, (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento. Externo: convenio o resolución con cuenta de imputación creada en caso de MINVU, SUBDERE, MTT, etc. (si corresponde).

PASO N°2: REVISIÓN DE ANTECEDENTES

El Departamento revisará el Formulario de Pedidos. En caso que existan observaciones formales al formulario de pedidos, informará sobre aquello a la Unidad requirente y devolverá los antecedentes para su edición.

PASO N°3: ASIGNACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y ANALISIS PRELIMINAR

Se asignará el requerimiento a un Operador de Compras para su gestión. El profesional pedirá la revisión previa al funcionario jurídico del Departamento de Administración de Compras, quién analizará de forma preliminar el documento y devolverá en caso de presentar, fundadamente inconsistencias, para justificar la causal invocada. En caso contrario, este remitirá los antecedentes a DAI para el pronunciamiento sobre la pertinencia o no de la causal y los documentos enviados.

PASO N°4: PRONUNCIAMIENTO DAI ANTE DOCUMENTOS

El Departamento de Administración de Compras deberá solicitar análisis y V°B° de la documentación recepcionada a la Dirección de Asesoría Jurídica, en torno al informe fundado y la pertinencia de la solicitud en relación a causal invocada y característica de la adquisición. La Dirección de Asesoría Jurídica analizará la documentación recibida y dará su pronunciamiento sobre dicha solicitud posibilitando continuar con el proceso o detener la compra en los casos que así lo ameriten.

PASO N°5: COTIZAR

En el caso de que la causal de contratación requiera cotización por portal Mercado Público, se publicarán los antecedentes en portal como mínimo 24 horas, escogiendo posteriormente la cotización que contemple condiciones más ventajosas para el municipio y de cumplimiento a lo requerido por la unidad técnica.

PASO N°6: REVISAR HABILIDAD DE PROVEEDOR Y SELECCIONAR OFERTA

El operador de compras verificará en portal Mercado Público la Habilidad del proveedor. Éstos deberán encontrarse hábiles en portal para continuar el proceso de contratación. En el caso contrario, se analizará el oferente que siga en la línea de cotización. De no haber más ofertas, se procederá a devolver el pedido o cotizar nuevamente si la unidad técnica lo requiere.

PASO N°7: ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

En todas las contrataciones, sean de fondos municipales o de fondos externos con cuenta municipal, la Unidad de Adquisiciones Mayores solicitará a través de correo un documento con la confirmación presupuestaria para la iniciativa.

El certificado deberá ser emitido por el Departamento de Administración y Finanzas, con su respectiva visación por parte de la Unidad de Fondos propios y/o Externos, según corresponda. Este certificado deberá contener; el nombre de la iniciativa, ID de la iniciativa, monto, nombre y RUT del proveedor a contratar y plazo de contratación. Dicho Certificado será publicado en portal Mercado

Público junto al Decreto de Alcaldicio de contratación. El certificado de disponibilidad presupuestaria será siempre necesario para contratar un requerimiento.

Con todo, tratándose de contrataciones de vigencia superior a un año, el referido certificado deberá considerar exclusivamente el gasto imputable al presupuesto del año en que aquella entra a regir, sin perjuicio de indicar los restantes años presupuestarios que resultarán afectados por la misma contratación (esta información deberá ser proporcionada de manera estimativa por parte de la Unidad Requerente). Adicionalmente, el Decreto Alcaldicio de contratación deberá dejar debida constancia de esta situación.

PASO N°8: CONCEJO MUNICIPAL

El operador de compra editará el documento denominado OS15 para ser enviado por parte del Departamento de Administración de Compras, al Administrador Municipal, con el fin de incorporar el tema al Concejo Municipal respetivo. Junto con ello, el Operador, deberá crear una presentación en formato Power Point con los detalles del tema a exponer en Comisión de Régimen Interno, adjuntando también, antecedentes del proceso que permitan orientar la exposición.

PASO N°9: ACUERDO DE CONCEJO

La Secretaría Municipal enviará el acuerdo del Concejo Municipal respetivo al Departamento de Administración de Compras, una vez recibido el documento, el operador de compra continuará con el proceso de adquisición

PASO N°10: ELABORAR DECRETO DE CONTRATACIÓN

Se remitirán a la Dirección de Asesoría Jurídica los siguientes antecedentes para la elaboración del Decreto de Contratación Directa y contrato propiamente tal, según corresponda:

- Términos de Referencia
- Cotización del proveedor a contratar efectuada por la Unidad de compras a través del portal mercado público (si corresponde).
- Certificado de Habilidad de Mercado Público del proveedor a contratar
- Requerimiento de Pedido
- Informe de Contratación Directa
- Acuerdo Concejo Municipal
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.

PASO N°11: FIRMAR DECRETO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO

La Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el Decreto de Contratación Directa a la Sección de Adquisiciones Mayores, mediante correo electrónico (formato Word) y físicamente a la Unidad de compras para su tramitación y gestión de firmas.

Sólo una vez suscrito el contrato o aceptada la orden de compra por el proveedor, se podrá proceder a recibir el servicio o adquisición respectiva. Junto con lo anterior, la Unidad de compras remitirá los antecedentes a Secretaría Municipal para firma y asignación de número de Decreto Alcaldicio.

PASO N°12: CREACIÓN Y ENVÍO DE O.C

El Departamento de Administración de Compras recibe el Decreto junto a la totalidad de sus antecedentes y procede a subir los documentos al portal para luego formalizar la contratación a través de la suscripción del contrato u emisión de Orden de Compra según corresponda.

Se notifica al proveedor por contratar mediante Orden de compra enviada por portal Mercado Público, la que deberá ser aceptada por la mismo para dar inicio al servicio.

PASO N°13: FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Departamento de Administración de Compras requerirá a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración del Contrato.

El Operador de Compras deberá solicitar las boletas respectivas a proveedor, según conformidad el Decreto Alcaldicio que ordena la contratación y todos los documentos que acrediten la personería del contratante. Una vez recibidos los documentos, se remitirán a revisión de la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de verificar que cumpla las exigencias del Decreto Alcaldicio que ordena la contratación y a Finanzas para determinar la originalidad de estos. La Dirección de Asesoría Jurídica dará la conformidad a la misma, remitiéndose el respectivo contrato al Departamento de Administración de Compras. En caso de no cumplir las exigencias, se informará al Departamento de Administración de Compras, a fin que ésta comunique al proveedor dicha circunstancia para presentar una garantía correcta o subsanar lo relativo a los documentos exigidos para la firma del contrato.

De ser recibida conforme la garantía o subsanar los documentos para la firma del contrato, el Departamento de Administración de Compras gestionará la firma del contrato con el proveedor y el Alcalde, en caso de corresponder.

PASO N°14: CONTRATADO

Se entiende por contratada, cuando el proveedor y la I. Municipalidad de Valparaíso, firman el documento respectivo.

El Departamento de Administración de Compras, adicionalmente a la publicación del documento en portal Mercado Público, enviará mediante correo electrónico una copia a la Unidad técnica y la Sección de Gestión de Contratos, junto con copia de la garantía de Fiel Cumplimiento de contrato (en el caso de que el Decreto Alcaldicio lo señale).

PASO N°15: COORDINAR CON PROVEEDOR

La Unidad técnica deberá coordinar con el proveedor la ejecución del contrato respectivo. En razón a los antecedentes adjuntos en portal mercado público.

PASO N°16: DECRETO APROBACIÓN CONTRATO

En los casos que así lo requieran, previa información de la UT, el Operador de compra debe solicitar por correo a Dirección de Asesoría Jurídica la redacción del decreto de aprobación de contrato. Una vez elaborado, se remitirá al Depto. de Administración de Compras para su tramitación.

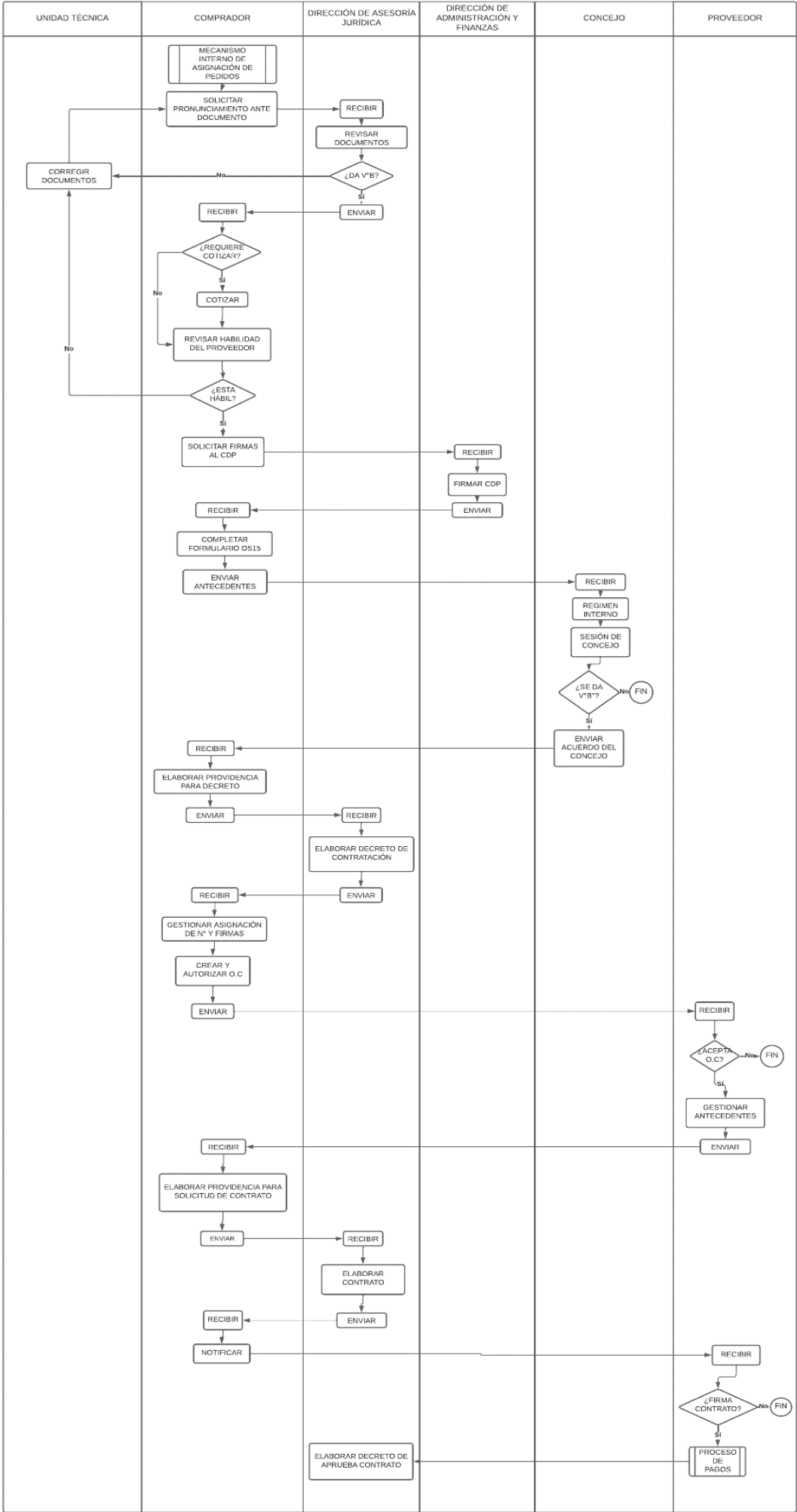
PASO N°17: PROCEDIMIENTO DE PAGO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El procedimiento de pago se encuentra detallado en el apartado correspondiente a la materia, detallado en la parte final de este documento. Así también, en lo relativo a la evaluación de los proveedores.

- Plazos asociados a la compra mediante **Trato o Contratación Directa (igual o superior a 1000UTM)**

PASOS INVOLUCRADOS	ESTADO	RESPONSABLE	PLAZO
4	V°B° A DOCUMENTOS TÉCNICOS	DAJ	2
5 y 6	COTIZANDO	DC	3
7	GESTIÓN CDP	DAF	1
8 y 9	CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO	16
10 y 11	ELABORACIÓN DE DECRETO DE CONTRATACIÓN	DAJ	2
12	GESTIÓN ORDEN DE COMPRA	DC	2
13	ESPERA DE ANTECEDENTES	PROV	5
14	ELABORACIÓN CONTRATO	DAJ	3
15 y 16	ESPERA FIRMA	PROV	10
17	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DC	6
	COMPRA FALLIDA	DC	
	COMPRA FINALIZADA	DC	

• Diagrama de Flujo: **Trato o Contratación Directa** (igual o superior a 1000UTM)



5.- Consideraciones adicionales para la planificación y envío de requerimientos

4.5.1.- Las unidades municipales que envíen requerimientos para ser tramitados por el Departamento de Administración de Compras deberán procurar coordinar y planificar sus compras de forma tal que eviten a fragmentación de compras, entendiendo esto como la decisión de parcelar las contrataciones para variar los procedimientos de contratación, así como también eludir una autorización habilitante exigida u ordenada por la ley.

Ejemplos de la fragmentación de compras son los siguientes:

A. Efectuar licitaciones simultáneas con el objeto de adquirir el mismo bien y/o servicio, ya que ello constituye una contravención al principio de prohibición de fragmentación. Por ende, no es posible efectuar distintas licitaciones simultáneas con el objeto de adquirir el mismo servicio (Dictamen N° 75.251, de 2013).

B. Efectuar licitaciones sucesivas con el objeto de adquirir el mismo bien y/o servicio. Asimismo, tampoco es factible efectuar licitaciones sucesivas en el tiempo con el objeto de adquirir el mismo bien y/o servicio, ya que ello infringe la interdicción de fragmentación.

C. La fragmentación de un proceso de contratación —vulneración de dicha prohibición— constituye una infracción al principio de probidad administrativa en los términos previstos en el artículo 62 N° 7 de la LOC N° 18.575, esto es, una omisión o elusión de la licitación pública.

Será responsabilidad de las unidades técnicas incumbentes velar por el correcto cumplimiento de dicha norma, programando de manera eficiente sus requerimientos. Así también, las UT deberán cumplir con toda la normativa legal vigente, sin perjuicio de la asesoría que pueda prestar el Departamento de Administración de Compras en la materia. A nivel Municipal, durante la elaboración del Presupuesto Municipal y del Plan Anual de Compras se procurará centralizar las adquisiciones de bienes y servicios para optimizar los procesos asociados y evitar incumplir dicha normativa.

4.5.2.- En razón de los principios de eficiencia y eficacia, las Unidades Técnicas deberán enviar solicitudes superiores a 1 UTM, procurando utilizar otros mecanismos para adquirir productos o servicios de inferior valor. En caso de requerir de igual forma que dichas solicitudes sean tramitadas por el Departamento de Administración de Compras, a través de Mercado Público, las tramitaciones inferiores a 1 UTM deberán ser autorizadas por el Administrador Municipal.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS OFERTAS

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Administrativos: Los que tienen mayor relación con el cumplimiento de exigencias referidas a la presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, entre otros. Eventualmente estos elementos pueden ser considerados requisitos de postulación, de modo tal que, si alguno se omite, la oferta se estimará incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, caso en el cual no deben ser solicitados adicionalmente por papel.

Criterios Económico: Precio final del producto o servicio; solidez financiera.

Criterios Técnicos: Tales como: experiencia del oferente, metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia, energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el equipo de trabajo, infraestructura entre otros.

Criterio sobre Materia de Alto Impacto Social: Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local.

Los puntajes o ponderaciones asociados a estos criterios no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

Programas de integridad o cumplimiento normativo “Compliance”: Se evaluará si el oferente posee un programa de integridad que sea conocido por su personal. Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

Situaciones Especiales:

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 el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, 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.

En las licitaciones que tengan por objeto la contratación del servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes, la ponderación del criterio referido a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones indicado en el párrafo anterior no podrá ser inferior al 15% de la ponderación total de la evaluación, y la remuneración íntegra que se ofrezca pagar a cada trabajador no podrá ser inferior al promedio de las remuneraciones devengadas a los trabajadores que cumplan igual función en los tres últimos meses, previos al inicio del proceso licitatorio.

Se deberá indicar en las bases de licitación el referido promedio de remuneraciones de cada función, concernientes al proceso licitatorio anterior.

Para la ponderación del criterio señalado y el cálculo de las remuneraciones, se considerará únicamente al personal que labore directamente en acciones operativas del servicio.

El porcentaje correspondiente al 15% antes indicado se distribuirá en un 70% respecto del monto de las remuneraciones y en un 30% respecto de las condiciones de empleo ofrecidas que superen los mínimos legales, tales como que la oferta comprenda la contratación del mayor número de trabajadores que desempeñe dichas funciones en virtud del contrato anterior, condiciones de bienestar u otras que la Municipalidad establezca en cada caso.

Será requisito de admisibilidad de la oferta la presentación, por parte de la empresa postulante, de una dotación suficiente de trabajadores que impida exceder los límites legales establecidos para la jornada de trabajo, incluidas las horas extraordinarias, y de un programa de gestión de los riesgos presentes en el trabajo, el que deberá observar las disposiciones legales y demás normas que regulen estos riesgos, así como los criterios de gestión definidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Respecto de los procesos licitatorios en general, la aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o especificaciones técnicas, según corresponda.

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

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Con todo, se deberán considerar las disposiciones del Decreto Supremo N°316, de 2022, del Ministerio del Interior, que aprobó el Reglamento sobre las condiciones mínimas a que deben sujetarse las Municipalidades al momento de elaborar las bases de licitación pública para la concesión de los servicios de recolección, retiro y disposición de residuos domiciliarios, las Directivas de Chilecompra que existan sobre la materia.

IX. CONTRATOS DE SUMINISTROS Y ENTREGAS PARCIALIZADAS

GENERALIDADES

- Todos los contratos de suministros o entregas parcializadas serán revisados por la comisión de bases, a fin de trabajar sobre el requerimiento. Además, todas las compras relativas a suministros o entrega parcializada se formalizarán mediante contrato, independiente del monto.
- En el caso de los contratos de suministros; las Bases Administrativas y el contrato deben señalar que se generará una Orden de Compra (OC) por el monto total adjudicado (para cada proveedor en caso de que sea adjudicación múltiple) y Ordenes de trabajo por cada solicitud y Oficio respectivo (mensual), formalizando así todos los requerimientos relativos al mes vencido.
- Para los contratos por entrega parcializada se generará una OC por el monto total adjudicado (para cada proveedor en caso de que sea adjudicación múltiple).
- Se deben realizar Recepciones conformes por hitos en portal Mercado Público, de acuerdo a las recepciones realizadas por la Unidad técnica y Factura correspondiente.
- La factura debe corresponder con el monto del oficio y OT realizadas por la UT y deberá indicar expresamente el N° de Orden de compra relacionada a la adquisición o contratación.
- En los contratos de suministros o entregas parcializadas se debe mencionar el mecanismo de comunicación entre Unidad Técnica y Proveedor, señalando, quien, a quien, mecanismo y plazo de anticipación con que se envía una solicitud (Orden de trabajo) o plazo en que se requieren los productos y/o servicios.
- Los suministros podrán no pasar por el sistema de Bodega en caso de uso inmediato de los productos requeridos.
- Durante la vigencia del contrato la Unidad Técnica tendrá comunicación con la Sección de Gestión de Contratos del Departamento de Compras a modo de solicitar apoyo en el seguimiento, y de acuerdo con, los mecanismos señalados en punto 10 del presente manual.

Los pasos por seguir luego de firmado un contrato de suministro o entregas parcializadas, es el siguiente:

PASO N°1: REQUERIR BIEN Y/O SERVICIO DEL CONTRATO

La unidad técnica determina cuando requerir bienes y/o servicios, considerando el tiempo de anticipación definido en el contrato de suministro o los plazos establecidos en contratos de entrega parcializada. La formalidad de solicitud al proveedor debe quedar debidamente señalada en el contrato.

PASO N°2: EMITIR ORDEN DE TRABAJO (O.T)

Cuando se trate de contrato de suministro, la unidad técnica debe completar el documento acordado a utilizar como Orden de Trabajo durante la vigencia del contrato, el cual debe estar

debidamente visado por el director (a) de la unidad. El documento debe ser enviado al proveedor dirigido al encargado(a) y a la dirección de correo establecidos en el contrato.

PASO N°3: PREPARAR BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS

Una vez enviada la Orden de trabajo en los contratos de suministro o llegado el plazo establecido en contratos de entrega parcializada, se considera como inicio del periodo que tiene el proveedor para preparar los bienes y/o servicio, el tiempo de espera óptimo (que no incurre en multas) que tienen el proveedor para entregar los bienes y servicios se establece en el contrato respectivo.

PASO N°4: ELABORAR OFICIO DE PAGO

Según el plazo establecido en el contrato, la Unidad Técnica debe completar un oficio que señale las OT emitidas durante el mes respectivo en los contratos de suministro, y el nro de entrega a pagar en el caso de contratos de entrega parcializada, las guías de despacho asociadas y el monto por pagar. Este oficio se debe enviar junto con la Factura del proveedor a la sección de Gestión de Contrato. La cual deberá realizar la Recepción conforme (total o por hitos) en portal Mercado Público.

PASO N°5: PROCEDIMIENTO DE PAGO

La Unidad Técnica debe procurar que el proveedor emita la Factura e ingrese a la sección “Mis Pagos” de Mercado público, posteriormente se inicia el procedimiento de pago establecido en el punto XV del presente documento.

X. RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS Y/O CONSULTAS

Los reclamos y/o consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisiciones que la Institución realice, serán gestionadas por el Administrador del Sistema Mercado Público quién la derivará a la Unidad de Compra que corresponda. En caso que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición deberá remitir, inmediatamente, al Administrador del Sistema, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes derivándolas al responsable de cada uno de los procesos. La Sección de Compras en conjunto con la Unidad requirente, DAF y con la Dirección de Asesoría Jurídica, deberán preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que se deberá remitir al Administrador del Sistema, vía correo electrónico. La respuesta al proveedor deberá ser enviada a través del sistema Mercado Público, en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

XI. APLICATIVO GESTIÓN DE CONTRATOS MERCADO PÚBLICO Y MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO

La **Sección de Gestión de Contratos** tiene por objetivo realizar la trazabilidad, transparencia y monitoreo en las compras y contrataciones, administrando de forma eficiente las obligaciones que 2 o más partes han contraído, en cuanto a, realizar una entrega de productos o desarrollo de servicios con éxito, buscar buenas condiciones de mercado y que se cumplan los objetivos institucionales.

Dentro de las funciones generales debe implementar los mecanismos y herramientas que sean pertinentes para la obtención de los siguientes fines:

- a. Coordinar con las Unidades Técnicas el seguimiento de contratos de suministros y servicios.
- b. Mantener actualizada y gestionar el control sobre los contratos vigentes en la plataforma Mercado Público.
- c. Asesorar en la confección de bases técnicas y administrativas en las comisiones respectivas, en caso de que se requiera.
- d. Facilitar el registro y control de los distintos hitos y documentos asociados al contrato.
- e. Funcionar como **ventanilla única**, a través del Formulario “Solicitud de Gestión de Contrato” ante los diversos requerimientos de hitos de gestión de las Unidades Técnicas.

OBLIGACIÓN LEGAL

ART 18 / Ley 19.886: La dirección de compras y contratación pública dispondrá de un sistema de seguimiento de contratos para los efectos del cumplimiento por parte de las entidades públicas.

Contraloría 8769 / 2018: Para el seguimiento de contratos, resulta obligatorio para los órganos de la administración del estado, siempre que se encuentren disponibles en su plataforma electrónica o digital.

GENERALIDADES

Dentro del ciclo de vida de una compra, la Sección de Gestión de Contratos (GC) participa directamente y en conjunto con la Unidad Técnica, desde la adjudicación hasta el pago y evaluación de él o los proveedores, cuando se celebren contratos sobre 1000UTM, de suministros o entregas parciales independientes al monto, además de compras complejas a juicio del Departamento de Administración de Compras y que superen las 500UTM, por lo que anualmente cada Unidad Técnica debe notificar mediante oficio al Departamento de Compras indicando quien será el funcionario responsable de la comunicación y recopilación de antecedentes y su subrogante.

El seguimiento busca tener conocimiento, respaldo y alertas asociadas a cada movimiento del contrato, tanto en las plataformas formales, como en los mecanismos de seguimiento interno, a modo de verificar y apoyar a las Unidades Técnicas en su función de dar cumplimiento oportuno y en los plazos establecidos.

La Sección de Gestión de Contratos es la encargada de diseñar, implementar, capacitar y hacer seguimiento a los mecanismos de procedimiento establecidos, para dar cumplimiento a cada paso y los plazos asociados, además, debe realizar análisis de los datos y difusión a las Unidades Técnicas cuando corresponda y periódicamente según lo establezca la jefatura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO “SEGUIMIENTO DE CONTRATOS”

A continuación, se describen los pasos asociados a la comunicación y entrega de antecedentes que mantendrá el responsable de la unidad técnica designado previamente y la sección GC, durante la ejecución de un contrato sobre 1000UTM, de suministros o entregas parcializadas (independiente al monto) y compras complejas (a juicio del Departamento de Administración de Compras y que superen las 500UTM).

Los correos establecidos para la Sección GC son: gestion.contratos@munivalpo.cl para gestiones relativas a **seguimiento de pagos y envío de la factura respectiva** y para solicitudes relativas a **hitos de gestión** es deptocompras@munivalpo.cl conforme se detalla más adelante.

Se considerará como el correo formal al que se hace alusión en el presente procedimiento, y con el que se mantendrá comunicación con los encargados de las Unidades Técnicas. En caso de modificarse se notificará previa y formalmente.

PASO 0: COMPRA FINALIZADA

Por compra finalizada se asume un contrato sobre 1000UTM, de suministros, entregas parcializadas, o compras complejas, firmado por ambas partes y publicado en el portal Mercado Público.

PASO 1: GENERAR FICHAS DE CONTRATOS

El Departamento de Administración de compras, generará la ficha de contrato en el portal Mercado público y en el Mecanismo de Seguimiento Interno posterior a la firma de contrato, el plazo máximo para la elaboración es, 5 días corridos desde la publicación del contrato en el portal, una vez generadas ambas fichas se lo comunicará a la Unidad Técnica.

La información por incorporar y obtenida desde el portal de Mercado Público y/o la Base de Datos del Departamento de compras es:

1. ID de Licitación; OC Aceptada
2. ID de Contrato
3. Nombre del Contrato
4. Unidad Técnica
5. N° Pedido
6. Tipología de Contrato (contrato sobre 1000UTM, de suministros, entregas parcializadas, o compras complejas)
7. Nombre del Encargado
8. Cuenta presupuestaria

9. Área de Gestión
10. Centro de Costos
11. N° de CDP
12. Tipo de moneda
13. Monto del Contrato
14. Tipología de pago (suministro, plazos establecidos, por avance, mensual, otro)
15. Fecha de inicio del contrato
16. Fecha de término del contrato
17. Rut del Proveedor
18. Nombre del Proveedor
19. Correo electrónico del proveedor
20. Tipo de garantía
21. Institución Bancaria
22. Tipo de Instrumento
23. Tipo de Moneda
24. Monto
25. Fecha de Vencimiento

El mecanismo interno permitirá a la Unidad Técnica el seguimiento del contrato, incorporando la siguiente información:

- a. Días en ejecución
- b. Días restantes
- c. Porcentaje de avance del contrato
- d. Monto utilizado
- e. Saldo Disponible
- f. Salgo cancelado
- g. Número de Ordenes de trabajo (Suministros)
- h. Número de Oficios (Suministros y Entregas parcializadas)
- i. Número de OC (Suministros y Entregas parcializadas)
- j. Número de facturas
- k. Presenta modificaciones y/o sanciones.

PASO 2: HITOS DE GESTIÓN

Los hitos de gestión son aquellos movimientos intrínsecos por la tipología del contrato (Suministros y Entregas parcializadas) o aquellos circunstanciales y que ocurren durante la ejecución del contrato. Para ello y con el objetivo de centralizar y realizar un seguimiento eficiente a los diversos hitos de gestión, la Unidad de Gestión de Contratos funcionará como **ventanilla única**, cada vez que la Unidad Técnica solicite un hito de gestión, estos son, solicitudes de recepción conforme, modificaciones y/o aplicación de sanciones, término anticipado, recepciones provisorias o

definitivas, según cuando corresponda cada tipo de hito, cómo y qué se debe enviar se detalla a continuación.

Para estos efectos, la Unidad requirente deberá enviar vía correo electrónico al Departamento de Administración de Compras (a deptocompras@munivalpo.cl) el documento electrónico (Formulario de *Solicitud de Gestión de Contrato*), adjuntando los antecedentes pertinentes según corresponda a las características de la solicitud.

El referido formulario deberá ser completado en su totalidad, indicando el tipo de gestión requerida, monto, fecha, responsable, cuentas, centro de costo, área de gestión y firmas correspondientes. En caso contrario, el pedido será devuelto a la unidad requirente para subsanar la información restante, una vez corregido por parte de la UT, el pedido debe ser reenviado a deptocompras@munivalpo.cl para iniciar la tramitación correspondiente.

2.1. SUMINISTROS Y ENTREGAS PARCIALIZADAS

Las solicitudes de hitos de gestión aplicarán a los contratos de suministros y de entrega parcializada, ya que en ambos se va descontando del contrato periódicamente y según los requerimientos de la unidad técnica.

Los tipos de solicitudes a generar y notificar durante la ejecución del contrato son, **Ordenes de trabajo (solo en caso de suministros), Formulario “Solicitud de Gestión de Contrato” y Recepciones conformes por hitos o estados de pagos**, estas deben ser enviadas por el responsable de cada Unidad Técnica al correo definido por la Sección GC y posterior a la recepción de los bienes y/o servicios contratados.

El detalle de cada tipo de solicitud, la información y documentos a enviar se detalla a continuación.

- **Ordenes de Trabajo (OT)**, Aplica solo para los contratos de suministro y son aquellos documentos con que se solicita al proveedor los productos y/o servicios acordados.

La información por enviar es:

- ID LICITACIÓN/OC
- N° de la OT
- Fecha de envío
- Fecha de Recepción
- Monto

Adjunto a incorporar: **Orden de Trabajo** (en caso de contratos que consideren la rebaja por ítem de producto, se debe adjuntar Excel con detalle de solicitud por ítem).

- **Formulario Solicitud de Gestión de Contrato**, Según la periodicidad establecida en el contrato (en su generalidad, mensual) la Unidad Técnica debe enviar el Formulario de Solicitud de Gestión de Contrato al Departamento de compras, por el monto total del Estado de pago y vinculado a las Ordenes de trabajo (Contrato de suministro) o la entrega programada del periodo correspondiente (Contrato de entrega parcializada). Al momento

de hacer la solicitud, la unidad técnica debe enviar al correo establecido por la sección GC, detallando lo siguiente en el cuerpo del correo:

- ID LICITACIÓN/OC
- N° de las OT
- Monto

Adjunto a incorporar: Formulario de Solicitud de Gestión de Contrato en el que se detalla el requerimiento con los adjuntos pertinentes.

- Recepción Conforme de los bienes o servicios requeridos:

La Unidad Técnica deberá realizar recepciones conformes de los bienes y/o servicios requeridos en sus OT, en los plazos establecidos en el contrato.

La Sección de Gestión de Contratos deberá gestionar la Recepción conforme total o por hitos.

Tipos de Recepciones:

- Recepción conforme Total: se relaciona a una entrega, con un estado de pago.
- Recepción conforme por hitos: se relaciona a contratos de tipo suministros, adquisiciones con entrega parcializada u otros con Estados de pagos.

Adjunto a incorporar: Recepción conforme de la UT.

- Factura:

La Sección de Gestión de contratos, deberá contar con la factura emitida por el proveedor, junto con la Recepción conforme del requerimiento para realizar el respectivo procedimiento en portal. Para esto, la Unidad técnica deberá copiar o reenviar antecedentes al correo gestion.contratos@munivalpo.cl en paralelo al envío de documentación para pago a la Dirección de Finanzas.

Adjunto a incorporar: Factura y antecedentes de respaldo.

2.2 MODIFICACIONES

Las modificaciones por notificar aplican a todas las tipologías de contrato (contrato sobre 1000UTM, de suministros, entregas parcializadas, o compras complejas), cualquier modificación a realizar durante la ejecución del contrato se debe notificar por el responsable de la Unidad Técnica al correo establecido por la sección GC, adjuntando el respectivo Formulario de “Solicitud Gestión de Contrato”, para que el referido acto administrativo sea publicado en el Portal Mercado Público y se vea reflejado en la respectiva Ficha de Contrato; dentro de las modificaciones están:

- Reajuste
- Renovación
- Ampliación

2.3 SANCIONES

Cualquiera que sea la tipología del contrato, (contrato sobre 1000UTM, de suministros, entregas parciales, o compras complejas), si se imponen sanciones durante la ejecución del contrato, la Unidad Técnica deberá comunicarlo al correo establecido para estos efectos por la Sección Gestión de Contratos, adjuntando el respectivo Formulario de Solicitud, para que el referido acto administrativo sea publicado en el Portal Mercado Público y se vea reflejado en la respectiva Ficha de Contrato. Dentro de dichas sanciones se consideran:

- Amonestación
- Multa
- Suspensión temporal
- Cobro de Garantía

La información por enviar se separa según etapa, estas son:

- NOTIFICACIÓN;
 - o Tipo de sanción
 - o Fecha de Sanción
 - o N° Resolución/Decreto
 - o Documento (PDF)
 - o Plazo para emitir descargos
 - o Tipo de días
 - o Fecha para emitir respuesta
 - o Motivo u observación de la Sanción.
- VEREDICTO;
 - o Resuelve
 - o N° Resolución/Decreto
 - o Documento (PDF)
 - o Fecha de resolución o decreto
 - o Comentarios finales.

2.4 GARANTIAS

La Unidad Técnica debe notificar a la Sección GC, cuando se haga entrega o cobro de la garantía asociada a un contrato en seguimiento, al correo establecido por la Sección GC, adjuntando el respectivo Formulario de “Solicitud de Gestión de Contrato”, para que el referido acto administrativo sea publicado en el Portal Mercado Público y se vea reflejado en la respectiva Ficha de Contrato.

2.5 RECEPCIONES PROVISORIAS O DEFINITIVAS

La Unidad Técnica debe notificar a la Sección GC, cuando se solicite sancionar las respectivas recepciones provisionales o definitivas de los diversos contratos que estén a su cargo mediante el acto administrativo correspondiente, al correo establecido por la Sección GC, adjuntando el respectivo “Formulario de Solicitud de Gestión de Contrato”, para que el referido acto administrativo sea publicado en el Portal Mercado Público y se vea reflejado en la respectiva Ficha de Contrato.

2.6 TÉRMINO ANTICIPADO

La Unidad Técnica debe notificar a la Sección GC, cuando se solicite gestionar un término anticipado en un contrato, al correo establecido por la Sección GC, adjuntando el respectivo “Formulario de Solicitud de Gestión de Contrato”, para que el referido acto administrativo sea publicado en el Portal Mercado Público y se vea reflejado en la respectiva Ficha de Contrato.

PASO 3: HITOS DE PAGO

Estos hitos están asociados a los pagos previamente acordados y sus vencimientos están en función de lo establecido en el contrato, la suma de los montos de cada hito debiera tener relación con el monto total del contrato, es por esto la importancia de hacer seguimiento y monitorear el cumplimiento efectivo del contrato.

Independiente de la tipología de contrato, (contrato sobre 1000UTM, de suministros, entregas parciales, o compras complejas), el responsable establecido por la Unidad Técnica debe notificar oportunamente los 2 pasos relacionados al hito de pago, es decir, la recepción de la factura y la recepción conforme y pago realizado, la información y documentos a enviar son:

- **Recepción de Factura**, la contraparte de La sección de GC alojada en el Departamento de Finanzas revisará las facturas emitidas en el SII y posteriormente solicitará la conformidad a la Unidad Técnica, según como se señala en el presente manual, sin perjuicio de lo anterior, si la Unidad Técnica no ha recibido la “solicitud de conformidad” por parte de la sección GC, y tiene conocimiento de la emisión de una factura asociada a un contrato en seguimiento, debe notificar a la Sección GC al correo establecido, señalando:
 - ID Licitación/Oc
 - N°
 - Fecha De Envío
 - Monto

Adjunto a incorporar: Factura.

- **Recepción Conforme y Pago Realizado**, Tras la recepción conforme y la transferencia correspondiente, que formaliza el pago comprometido, la unidad técnica debe notificar a la Sección GC mediante correo lo siguiente:

La información a enviar es:

- Estado de Recepción Conforme
- Tipo de Recepción
- N° de documento tributario
- Fecha de emisión del DTA
- Fecha de Recepción Conforme
- Monto Pagado
- Pago Comprometido
- Fecha de Pago

PASO 4: EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

La evaluación a los proveedores se realizará siempre, independiente de la tipología de contrato (contrato sobre 1000UTM, de suministros, entregas parcializadas, o compras complejas), el objetivo es conocer y promover a los proveedores que cumplen con sus compromisos de compra, esta información beneficia a los compradores de todos los organismos.

La Sección de GC solicitará al responsable designado por la unidad técnica, mediante correo electrónico, calificar a él o los proveedores ingresando en el siguiente link:

<https://forms.gle/XeKUC4CcyTgejCuM9>

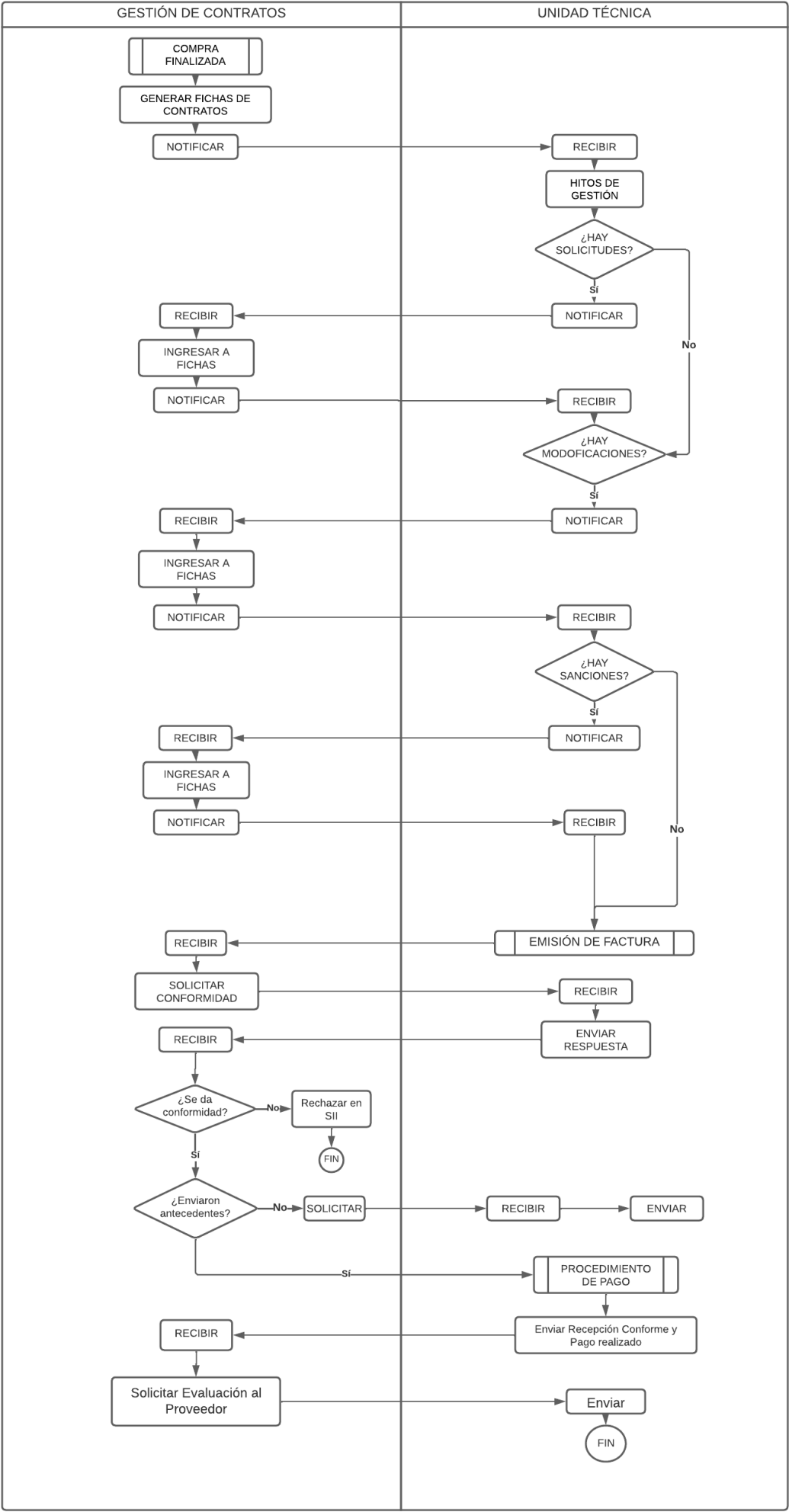
Al ingresar y dependiendo de, si se trató de productos o servicios debe responder a las preguntas:

- 1 ¿Con que nota evaluarías el cumplimiento de las fechas comprometidas en la entrega de productos? ó ¿Con que nota evaluarías la puntualidad del servicio entregado?
- 2. ¿Con que nota evaluarías el cumplimiento de la cantidad de productos entregados? ó ¿Con que nota evaluarías la eficiencia del servicio entregado?

Luego de completar la información solicitada, la unidad técnica debe responder al correo señalando que ya ha evaluado al proveedor. Finalmente se calcula la Nota del comportamiento del proveedor según lo siguiente:

	PUNTUALIDAD	EFICIENCIA
PRODUCTO	60%	40%
SERVICIO	40%	60%

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SEGUIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATO



XII. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS

El Mecanismo de seguimiento y control es un sistema permanente e integral para observar y consolidar todas las compras que gestiona el Departamento de Administración de Compras.

Para un buen funcionamiento es imperativo indicar a los operadores de compra la importancia de completar correctamente cada ítem y mantener sus compras actualizada, esto permitirá entregar reportes a las unidades técnicas u otros interesados de manera rápida y eficiente, además, posibilita organizar, controlar y analizar la información de datos de manera visual, para hacer seguimiento y facilitar la toma de decisiones.

XIII. APLICACIÓN DE MULTAS, COBRO DE GARANTÍAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, la Municipalidad quedará facultada para cursar las multas que correspondan, a través de la dictación de un Decreto Alcaldicio fundado, observando el procedimiento que se haya establecido en las Bases Administrativas.

Para dichos efectos, la Unidad técnica del contrato deberá supervisar la correcta ejecución del contrato. Se debe tener presente que la no aplicación de multas cuando corresponda podría comprometer la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados.

De igual forma, en caso de ser procedente el cobro o devolución de la garantía de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato, de correcta ejecución o cualquier otra otorgada por los proveedores, se deberá autorizar dicho cobro o devolución mediante un Decreto Alcaldicio que dé cuenta de las razones que justifican dicho cobro.

XIV. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

En caso de verificarse alguna de las hipótesis establecidas en las Bases Administrativas que sean causal de resolución del contrato, la Municipalidad procederá a poner término anticipado al mismo por causa imputable del contratista conforme el procedimiento establecido para la aplicación de multas.

Dispuesto el término anticipado del contrato por causa imputable al contratista se hará efectiva administrativamente por parte de la Municipalidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que la Municipalidad pueda entablar.

El Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado será publicado en el sistema de información.

De igual forma, si el contrato termina anticipadamente por disposición de la Municipalidad, de común acuerdo por las partes o por fallecimiento del contratista, se deberá dictar el Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado el que deberá ser publicado en el sistema de información.

XV. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El proceso de pago de facturas propiamente tal, va desde que se reciben los bienes o servicio contratado, hasta que se realiza el pago, en efecto:

PASO N°1: Según la formalización de la compra, emitir y enviar la orden de compra y suscribir contrato al proveedor a través de Mercado Público, mediante la cual se solicita la entrega del producto o la prestación del servicio requerido. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega del bien o servicio. El proveedor deberá aceptar la orden de compra en el Portal Mercado Público y suscribir el correspondiente contrato.

PASO N°2: El proveedor realizará la entrega de los productos o servicios de acuerdo con lo establecido por el Municipio en las bases de licitación o D.A. que ordena su contratación. Para el caso de adquisición de bienes, estos deberán ser entregados con guía de despacho u otro instrumento similar, en el lugar y fecha indicada por el Municipio en la respectiva orden de compra. Al momento de recibir los insumos o prestado el servicio, la Unidad Técnica deberá constatar que se cumpla rigurosamente con lo pactado y cobrado en la factura asociada, pues de lo contrario, debe formular las observaciones que corresponda, rechazar la factura dentro del plazo de 8 días corridos desde su emisión. La UT recibirá desde el correo gestion.contratos@munivalpo.cl la consulta respecto de la conformidad o no de las facturas que el SII tiene en su registro. La UT debe responder al correo indicando según corresponda dentro del plazo mencionado en el correo, El plazo por ley para reclamar, rechazar y aceptar facturas es de 8 días corridos. Desde el envío del correo la UT tendrá 48hrs para responder, Transcurrido el plazo de 8 días, en caso de no obtener respuesta por parte de la Unidad Técnica, se entenderá por aceptada la factura. En caso de, no haber solicitado el rechazo de la factura dentro del plazo establecido, conllevará la correspondiente responsabilidad administrativa.

En el caso que Sección de Gestión de Contratos no envíe el correo de consulta y se tenga algún inconveniente con la prestación del servicio / entrega de producto vs lo que se indica en la factura, es preciso que la UT informe al mismo correo la situación indicando en el asunto "Favor reclamar factura n° XX". Con todo, será responsabilidad de la Unidad Técnica reportar cualquier inconveniente con la prestación del servicio / entrega de producto a la Sección Gestión de Contratos, con el fin de reclamar las facturas pendientes de conformidad.

PASO N°3: Enviar documentos para pago

Para ingresar los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas se debe realizar a través del sistema de seguimiento de decretos web:

Deben subir los documentos requeridos según la naturaleza del pedido. El nombre de los documentos debe hacer alusión a su contenido, de manera de poder hacer un seguimiento efectivo de estos. Ejemplo, nombre PDF "Factura n° 1", "OC 2427-11-AG11", "Acta de conformidad n°1", etc.

Respecto de las glosas con que se suben los documentos:

- Si suben los antecedentes por Factura, la glosa debe mencionar:
 1. El producto o servicio que se adquirió.
 2. el número de la orden de compra asociada
 3. el departamento, sección o dirección que hizo la compra.Por ejemplo, “Adquisición de XXXX - OC XXXX-XXX-XXXX - Dirección XXXX” o “Servicio de XXX - OC XXXX-XXX-XXXX - Dirección XXXX”.
- Si suben los antecedentes por Orden de Compra, la glosa debe mencionar:
 1. El producto o servicio que se adquirió
 2. los folios de las facturas asociadas
 3. el departamento, sección o dirección que hizo la compra.
- Si suben los antecedentes por Oficio, la glosa debe mencionar:
 1. El producto o servicio que se adquirió - los folios de las facturas asociadas
 2. el número de la orden de compra asociada
 3. los folios de las notas de créditos y/o débito asociadas (si es que las hubiera) - el número de decreto de multa (si es que lo hubiera) - el departamento, sección o dirección que hizo la compra.
- Si aplica, se debe mencionar el número del estado de pago.
- Si aplica, se debe mencionar el ID de la licitación asociada.
- El monto registrado en el sistema debe cuadrar con el documento que se manda a pago. En caso que el servicio o producto este asociado a cobro de multa, no debe rebajarse debido a que se debe facturar por el total para efectos tributarios. Sin embargo, en la glosa del documento que se sube, además de lo señalado anteriormente, se debe mencionar en el principio de éste, que el pago conlleva multa detallando “AFECTO A MULTA DECRETO NRO XX”. Por ejemplo, glosa: “Afecto a multa decreto nro. XX - Adquisición de xxx - OC XXXX-XXX-XXXX - Dirección XXXX”.

Para un mayor apoyo, se encuentra disponible el instructivo de uso del sistema de seguimientos de decretos web en la intranet municipal.

En caso de no contar con sistema por algún motivo extraordinario, el envío de documentos para el pago se realizaría a través de correo electrónico de la siguiente manera:

1. Deben enviar, mediante correo electrónico, los documentos requeridos según la naturaleza del bien o servicio que se ordena pagar, según se indica más adelante.
2. El correo debe ser dirigido al director de la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la(s) secretaria(s) de dicha dirección y al correo gestion.contratos@munivalpo.cl . El asunto del correo debe ser “Solicitud de pago de factura n°XX - OC XXXX-XX-XXXX,”
3. El nombre del o los archivos adjuntos debe hacer alusión al contenido del documento que se manda a pago, de manera de poder hacer un seguimiento efectivo de estos. Ejemplo, nombre PDF “Factura n° 1”, “OC 2427-11-AG11”, “Acta de conformidad n°1”, etc.

Los antecedentes requeridos para la tramitación del pago al proveedor son variados, dependiendo del tipo y forma de contratación. Cabe mencionar que la clasificación de las Órdenes de compra depende de la modalidad de compra con que se realizó en Mercado Público, tales como:

- (AG) Modalidad Compra Ágil
- (CM) Mecanismo Convenio Marco
- (SE) Mecanismo Licitación o Trato Directo.

Orden de Compra AG.

- Oficio conductor firmado por el director correspondiente.
- Datos para el pago del proveedor, ya sea mediante cheque, transferencia, vale vista u otro documento de pago. Para el caso de pagos a través de transferencia se deben adjuntar los datos bancarios a la cuenta que se debe realizar dicha transferencia.
- Guía de Recepción.
- Orden de compra.
- Factura.
- Nota de Crédito o débito, si corresponde.
- Acta de conformidad en caso que sea servicio.
- Respaldo fotográfico, según la naturaleza del pedido.
- Solicitud de alta de inventario en caso que proceda (**).
- En caso de modificación de cuenta presupuestaria de imputación originaria del pedido, debe acompañar el correo respectivo que acredita el cambio desde Finanzas y Presupuesto.
- Carpeta con antecedentes de la compra (***)
- Reglamento de organización interna vigente a la fecha de la rendición.

Orden de compra SE – CM

- Oficio conductor firmado por el director correspondiente.

- Datos para el pago del proveedor, ya sea mediante cheque, transferencia, vale vista u otro documento de pago. Para el caso de pagos a través de transferencia se deben adjuntar los datos bancarios a la cuenta que se debe realizar dicha transferencia.
- Guía de Recepción.
- Orden de compra.
- Factura.
- Nota de Crédito, si corresponde.
- Acta de conformidad en caso que sea servicio.
- Respaldo fotográfico, según la naturaleza del pedido.
- Solicitud de alta de inventario en caso que proceda (**).
- En caso de modificación de cuenta presupuestaria de imputación originaria del pedido, debe acompañar el correo respectivo que acredita el cambio desde Finanzas y Presupuesto.
- Se debe estudiar bases administrativas y términos de referencias que indican documentación, fecha y plazos para dicho contrato y dar conformidad al pago.
- Carpeta con antecedentes de la compra (***)
- Reglamento de organización interna vigente a la fecha de la rendición.

CONTRATOS

- Oficio conductor firmado por el director correspondiente.
- Datos para el pago del proveedor, ya sea mediante cheque, transferencia, vale vista u otro documento de pago. Para el caso de pagos a través de transferencia se deben adjuntar los datos bancarios a la cuenta que se debe realizar dicha transferencia.
- Factura
- Acta de conformidad
- Se debe estudiar bases administrativas y términos de referencias o bases técnicas que indican documentación, fechas, plazos y requerimientos para cursar pagos para así dar conformidad. Como, por ejemplo, F30 o F30-1.
- Solicitud de alta de inventario en caso que proceda. (*)
- Carpeta con antecedentes de la compra (***)
- Reglamento de organización interna vigente a la fecha de la rendición.

CONTRATOS DE SUMINISTROS Y ENTREGAS PARCIALIZADAS

- Oficio conductor firmado por el director correspondiente.
- Datos para el pago del proveedor, ya sea mediante cheque, transferencia, vale vista u otro documento de pago. Para el caso de pagos a través de transferencia se deben adjuntar los datos bancarios a la cuenta que se debe realizar dicha transferencia.
- Oficio de seguimiento de contrato

- Acta de conformidad
- Orden de compra mensual vinculada a ordenes de trabajo (suministros) o a la modalidad de entrega pactada en contrato (Compra parcializada) detalladas en Oficio enviado desde UT a Departamento de Administración de Compras.
- Factura
- Respaldo fotográfico, según la naturaleza del pedido.
- Carpeta con antecedentes de la compra (***)
- Reglamento de organización interna vigente a la fecha de la rendición.

(*) En caso de ser una actividad o evento que sea organizado por el municipio y con imputación en cuenta de fondos propios, se debe adjuntar Decreto de autorización de actividad, más listado de los participantes. El DA aplica para actividades que involucren traslados y alimentación hacia la comunidad. Mientras que para servicios de producción integral no aplica el Decreto de autorización de actividad. (Al final del documento de adjunta extracto de oficio de DAJ respectivo).

(**) Procederá cuando el bien en cuestión sea avaluado en 3 UTM o más. En caso que corresponda a una cifra menor a 3 UTM pero sea un bien con vida útil igual o mayor a 1 año, también corresponde solicitar el alta, tales como monitores, escritorios, sillas, kardex, impresoras y similares. En caso contrario, solo se lleva control mediante inventario administrativo de éstos desde la unidad técnica. Sin embargo, si la UT tuviese dudas respecto de si los bienes se deben inventariar o no, puede realizar la consulta al correo doc.inventario@munivalpo.cl con el asunto “consulta de aplicación de alta de inventario”.

La solicitud del alta se debe realizar mediante correo electrónico a la sección de inventario a la dirección doc.inventario@munivalpo.cl con copia al encargado de inventario con asunto “Solicitud de alta de inventario” y adjuntando en PDF orden de compra, pedido de materiales, factura, guía de recepción y respaldo fotográfico.

Cabe mencionar que la sección de inventario tiene 5 días hábiles de plazo para enviar el alta (según lo establecido en Reglamento interno de la sección de inventario con decreto n°861), sin embargo, DAF podrá cursar al pago con el respaldo de la solicitud del alta, pudiendo la unidad técnica adjuntar respaldo de correo, impresión de pantalla de la solicitud u otro que aplique, sin perjuicio del seguimiento de la misma que es responsabilidad de la UT.

(***) El departamento de compras al momento de adjudicar envía a la UT responsable la documentación que respalda el proceso, estos documentos deben ser cargados para que DAF pueda hacer revisión, adicionando la solicitud de pedido en caso de faltar. Dentro de los documentos adjuntos debemos encontrar el pedido, pre obligados, bases administrativas, bases técnicas, contratos, cotizaciones, etc.

IMPORTANTE.

- Factura debe tener misma fecha o posterior a la entrega de producto o servicio.
- Los documentos deben ser firmados por funcionario con responsabilidad administrativa.
- Toda documentación debe estar fechada y firmada en días hábiles.
- Debe adjuntar documentos mencionados anteriormente, más Orden de Compra.

PASO N°4: La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de realizar el chequeo de la documentación, y mediando la conformidad correspondiente, remitirá los antecedentes a la Sección de Contabilidad y asignará el funcionario que confeccionará el respectivo decreto de pago, utilizando el sistema de contabilidad.

En caso de ser observada por DAF, la Unidad Técnica será notificada a través de correo electrónico al encargado. Los documentos faltantes o corregidos deben ser cargados por la unidad técnica responsable en un plazo no mayor a 3 días hábiles. En caso de que la UT requiera alguna subsanación que sea de responsabilidad del proveedor o de otra unidad de la municipalidad, es ésta quien debe generar el contacto directo para la solicitud.

PASO N°5: El funcionario asignado en la sección de contabilidad, revisará los antecedentes para la imputación, verificará la disponibilidad presupuestaria y hará el registro contable en el sistema, para luego generar con estos datos el decreto de pago, documento que se genera con una numeración correlativa

PASO N°6: Una vez generado el Decreto de Pago por la Sección Contabilidad, a través del sistema contable de Cas-Chile o el sistema contable vigente en la municipalidad, se da inicio al proceso de firmas electrónicas avanzadas. El ciclo de firmas que se requiere es el siguiente:

- Primera firma corresponde a la Encargada del Dpto. de Finanzas, o quien la subroga.
- La segunda firma la del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue.
- Dependiendo si el monto del Decreto de Pago supera las 120 UTM, se solicita la firma de la Administradora Municipal, o quien la subrogue.
- Y por último la firma de la Secretaría Municipal o quien la subrogue.

PASO N°7: Una vez tramitada la totalidad de las firmas requeridas para autorizar el pago del Decreto, el documento queda disponible para que Tesorería Municipal realice la gestión correspondiente según la modalidad de pago haya sido asignada.

NOTA: A través del sistema de decretos de pago web se podrá hacer seguimiento de todo el proceso mencionado anteriormente, desde la carga de documentos hasta el pago.

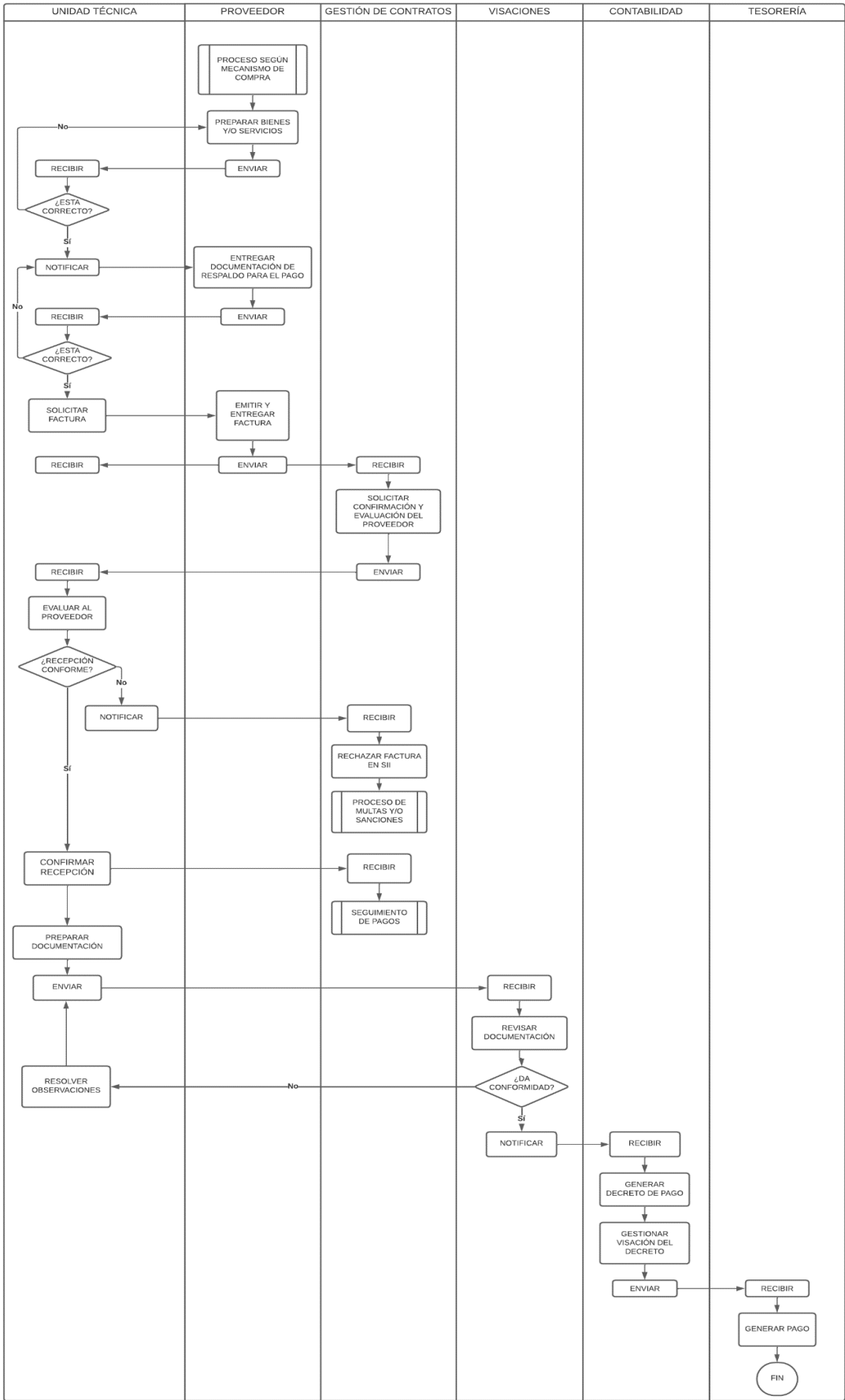
**El proceso de pago para proyectos con financiamiento externo se encuentra regulado en los respectivos convenios de mandato, razón por la cual, las UT deberán realizar el procedimiento respectivo en coordinación permanente con DAF y las entidades mandantes.*

- Plazos asociados al proceso de pago

PASOS INVOLUCRADOS	ESTADO	RESPONSABLE	PLAZO
1 al 3	ENVIO DE DOCUMENTOS	UT	8
4	REVISIÓN	DAF	3
4	ESPERA ANTECEDENTES	UT	3
5	SOLICITUD DE PREOBLIGADO	CONTABILIDAD	1
5	GENERACIÓN DECRETO	CONTABILIDAD	2
6	FIRMA DECRETO		2
7	PAGADO	TESORERIA	3

*Los plazos expuestos en la tabla son en días hábiles

• Diagrama de Flujo: Proceso de tramitación de pago a proveedores



XVI. POLÍTICA DE INVENTARIO

1. Objetivos específicos:

- Realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
- Establecer y determinar los volúmenes de producto que se deben manejar en inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociados al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen su gestión.

2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la oficina de inventario, agrupándolos en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

Adicionalmente, la Oficina de Bienes e Inventario, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, tiene como objetivo velar por el buen uso y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles municipales, manteniendo actualizados los registros y los inventarios valorados de los mismos.

3. Proceso de inventario

3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del Proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación : Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación : Exactitud de la identificación de los componentes. (Solamente un número restringido de personas podrá identificarlos correctamente).
- Instrucción : Debe estar bien definida la función de cada actor en el Proceso de inventario.
- Formación : Es necesario formar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario. Se deben efectuar capacitaciones periódicas con el objeto de actualizar a los funcionarios a cargo del proceso.

El Proceso de inventario debe determinar cuáles son sus potencialidades y falencias, considerando los siguientes aspectos para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el Proceso de Inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el Encargado de bodega (dependiente del Departamento de Logística), la Oficina de Bienes e Inventario (Dependiente del Departamento de Finanzas), los Supervisores de Compras y los Proveedores. El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que permanentemente se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

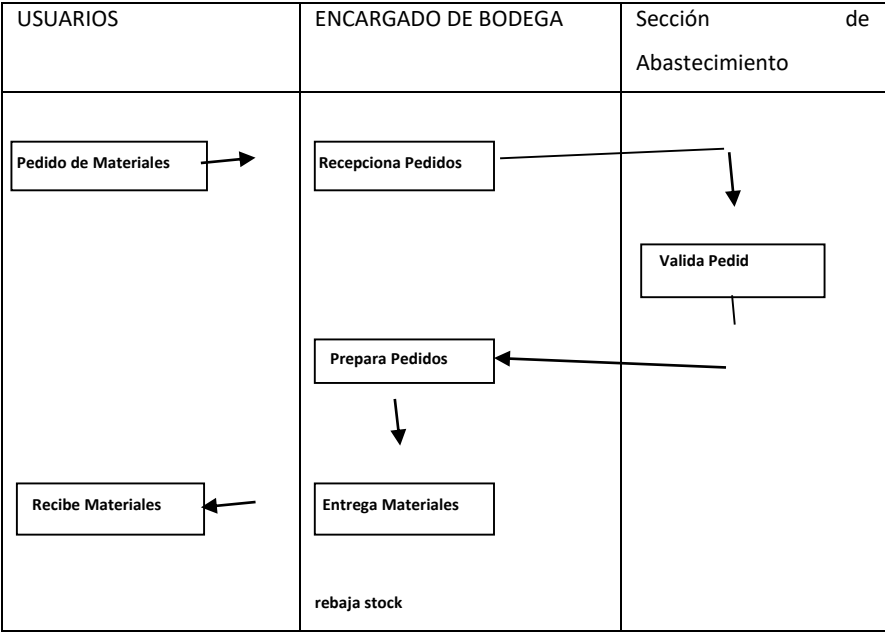
Para mantener el control de los inventarios se deberá utilizar los sistemas computacionales de bodega y de activo fijo con que cuente el Municipio.

3.2 Bodega de materiales

El acceso a la Bodega de materiales está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que ello contribuye a un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado en base a la estructura de la Bodega. Con respecto al control de mermas, se debe siempre contar con la documentación que la registre, insumo que servirá para determinar las causas y buscar correcciones.

3.3 Reposición de stock

Para llevar adelante un adecuado y oportuno procedimiento para la reposición de stock, se deben definir los tiempos de entrega tanto por parte de proveedores como a los usuarios.



XVII. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

1. Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para atender o dar respuesta a un incidente interno, el Departamento de Administración de Compras convocará al jefe de la Unidad Requirente, a la Dirección de Asesoría Jurídica, a la Dirección de Control y a la Administración Municipal, para constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso que, por cualquier motivo o razón, esta comisión no pueda resolver sobre las acciones que se deben adoptar, el incidente será sometido a evaluación y resolución del alcalde.

2. Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar atender o dar respuesta a un incidente externo, se deberá seguir el mismo procedimiento indicado a propósito de los incidentes internos.

XVIII PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

La probidad consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz.

Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón del origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos. Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas

conlleven, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la Administración.

Resulta por lo tanto crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denuncia de actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. Deber de abstención ante conflictos de interés.

La transparencia permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información. Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos (Extraído de la Directiva de Contratación Pública N°28 de la Dirección de ChileCompra).

El artículo 8º inciso primero de la Constitución Política de la República, dispone que “El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones”. En un mismo sentido, el artículo 52 inciso 2º de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, señala: “El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.”

La reciente Ley N° 21.634, que Moderniza La Ley N° 19.886 y otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de Probidad y Transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado, agrega un Capítulo VII, nuevo, sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, con el fin de incorporar normas específicas en materia de compras públicas.

En tal sentido, las normas del Capítulo VII de la Ley N°19.886, sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, incorporado por la Ley N° 21.634 resultan obligatorias para la Municipalidad.

Especialmente relevante, resulta que todo funcionario (ya no solo el personal directivo), e inclusive el personal a honorarios, queda impedido de celebrar contratos con la Municipalidad, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco o

segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedad por acciones o anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Además, toda persona que califique o evalúe procesos de licitación pública o privada se encuentra obligada a suscribir una declaración jurada, en la que se exponga expresamente la ausencia de conflictos de interés, asumiendo, además, la obligación de guardar confidencialidad sobre el proceso licitatorio de que se trate.

Normas comunes a todo procedimiento de contratación pública:

1. Conforme al artículo 35 bis, una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, la municipalidad, a través del Departamento de Administración de Compras estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.
2. Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el municipio deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda.
3. Para lo anterior, deberá seguir las disposiciones establecidas en la ley, el reglamento o las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública cuando ello corresponda o, en su caso, las normas especiales que rijan el respectivo procedimiento de contratación. Con todo, la municipalidad deberá garantizar la igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones, y promoverán la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.
4. En las adquisiciones y contrataciones complejas y en aquellas por sobre los montos que determine el reglamento de la Ley 19.886, la municipalidad deberá previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran.
5. Solo excepcionalmente, y en caso que no se obtenga información necesaria, podrá obtenerse directamente cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web,

catálogos electrónicos, comparadores de precios u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras.

6. Asimismo, solo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio a adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales con potenciales proveedores, de las que deberá quedar registro Sistema de Información y Gestión de Compras y en la plataforma lobby regulada por la ley 20.730.
7. Las bases de licitación, en los casos que corresponda, deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que de manera arbitraria se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad de la municipalidad, de manera equivalente.
8. Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.
9. La Municipalidad no podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Dicha prohibición debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación. Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos

en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

10. Sin perjuicio de la prohibición del párrafo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, la municipalidad podrá celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.
11. Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés. Son motivos de abstención los siguientes:
 - a. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
 - b. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
 - c. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
 - d. Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
 - e. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
12. Los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto a las presentes normas serán nulos.
13. Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de

contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

14. Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.
15. La Municipalidad, cualquiera sea el procedimiento de contratación pública (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación), requerirá a través del Departamento de Administración de Compras, que la empresa a adjudicar o contratar cuente con patente municipal al día, conforme al artículo 26, del Decreto Ley N° 3.063, de 1979.
16. En caso de tratarse de una empresa con domicilio en la comuna de Valparaíso, y de los antecedentes en el procedimiento de contratación pública no se acompañe la patente municipal al día, el Departamento de Administración de Compras deberá remitir dichos antecedentes al Departamento de Fiscalización.
17. La Municipalidad, a través del Departamento de Administración de Compras, requerirá cualquiera sea el procedimiento de contratación pública, que el contratista cuente con inicio de actividades en el SII en el giro afín al objeto de la contratación. En caso de dudas, será labor de la Unidad Técnica la valoración de dicha circunstancia, recayendo en esta la eventual responsabilidad administrativa por dicha ponderación.
18. En caso de no contar con patente municipal al día o giro afín del SII al objeto de la contratación, se deberá declarar inadmisibles la oferta o cotización, quedando impedida la municipalidad de celebrar contrato con dicho proveedor. En caso de Convenio Marco, en caso de tratarse de la oferta más económica, deberá fundarse que la oferta no será adjudicada en razón de no contar con patente municipal al día y/o giro afín al objeto del contrato. En caso de infracción a la presente norma, se incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso primero del artículo 62 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

XVIII. ANEXOS

- Formato de pedidos



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO

PEDIDO DE MATERIALES N°

DIRECCIÓN:

DPTO / OFICINA / SECCIÓN / PROGRAMA

A: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS

SOLICITAMOS COMPRAR/DESPACHAR LOS SIGUIENTES ARTÍCULOS QUE SERÁN UTILIZADOS PARA

CÓDIGO DE ARTÍCULOS*	CANTIDAD	UM	ARTÍCULOS

FECHA EN QUE SE REQUIERE LA SOLICITUD:

MONTO (CON IVA)

Referencial

Máximo

CTA PRESUPUESTARIA

CENTRO DE COSTOS / ITEM

ÁREA DE GESTIÓN / SUB ITEM

PROFESIONAL A CARGO

CORREO

ANEXO

DECRETO APRUEBA ACTIVIDAD (MARCAR CON X)

SI

NO

*Completar con código de artículos.

*Este formato no reemplaza los Términos de Referencia, Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas. Documentos que deben acompañar a los pedidos para ser tramitados por el Departamento de Administración de Compras.

*El pedido debe venir con, al menos, la firma del director o responsable jerárquico para ser tramitado, en caso contrario, se solicitará a los requirentes su gestión.

* Para la tramitación de Pasajes, debe incluir Decreto de Comisión de Servicios

* Para Actividades que contemplen alimentación y/o traslado de terceros, se debe gestionar la emisión de Decreto Aprueba Actividad.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DIRECTOR
ÁREA O SUPERIOR
JERARQUICO
(COMPLETAR CON NOMBRE Y CARGO)

FIRMA JEFE
DEPARTAMENTO
(COMPLETAR CON NOMBRE Y CARGO)

AUTORIZACIÓN
(SOLO EN CUENTAS CENTRALIZADAS)

- Formato de solicitud de gestión de contratos



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO

SOLICITUD GESTIÓN DE CONTRATO N°

DIRECCIÓN:			
DPTO / OFICINA / SECCIÓN / PROGRAMA			
A:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS		
SOLICITAMOS GESTIONAR SIGUIENTE CONTRATACIÓN:			
NOMBRE CONTRATO			
ID LICITACIÓN			
	DETALLE GESTIÓN		
GESTIÓN (MARCAR CON X)	MODIFICACIÓN CONTRATO		
	MULTA		
	TÉRMINO ANTIOPADO		
	OTROS		
MONTÓ (SI APLICA)		Referencial	
		Máximo	
CTA PRESUPUESTARIA			
CENTRO DE COSTOS / ITEM			
ÁREA DE GESTIÓN / SUB ITEM			
FUNCIONARIOS(AS) A CARGO			
CÓRREO		TELÉFONO	
		CONTACTO	
DIRECCIÓN DE DESPACHO (SI CORRESPONDE)			
*Este formato no reemplaza los Términos de Referencia, Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas. *El pedido debe venir con, la firma del director o responsable jerárquico para ser tramitado. *Debe ser ingresado con informe de la Unidad Técnica respectiva.			
OBSERVACIONES			

AUTORIZACIÓN DIRECTOR
ÁREA O SUPERIOR
JERARQUICO
(COMPLETAR CON NOMBRE Y CARGO)

FIRMA JEFE DEPARTAMENTO
(COMPLETAR CON NOMBRE Y CARGO)

AUTORIZACIÓN
(SÓLO EN CUENTAS CENTRALIZADAS)

- | | | | | | | | |
|---|------------------------|----|--------------------|----------------|-----------------------|-----------|---------------|
|  | NOMBRE DEL PROYECTO | | | | | N° PEDIDO | FECHA INGRESO |
| | NOMBRE DEL PROFESIONAL | | | | | RECEPCION | |
| | CATEGORIA | | | | | | |
| | UNIDAD TÉCNICA | | | | | | |
| | SECCIÓN | | | | | | |
| | TIPO DE FINANCIAMIENTO | | | PLAZO
MONTO | | | |
| | UNIDAD DE COMPRA | | | COMPRADOR(A) | ENCARGADO(A) JURIDICA | | |
| | MECANISMO DE COMPRA | | | | | | |
| NUMERO DE COMISIÓN | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | | |
| LUGAR | | | | | | | |
| FECHA Y HORA CONVOCADA | | | HORA DE INICIO | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE COMPRA | | | | | | | |
| COMPROMISOS | | | | | | | |
| COMPROMISO | | | TIPO DE COMPROMISO | RESPONSABLE | PLAZO | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| RESPONSABLE ACTA: | | | | | | | |

	NOMBRE DEL PROYECTO						N° PEDIDO	FECHA INGRESO
	NOMBRE DEL PROFESIONAL						RECEPCION	
	CATEGORIA							
	UNIDAD TÉCNICA							
	SECCIÓN						PLAZO	
	TIPO DE FINANCIAMIENTO						MONTO	
	UNIDAD DE COMPRA				COMPRADOR(A)		ENCARGADO(A) JURÍDICA	
	MECANISMO DE COMPRA							
	NÚMERO DE COMISIÓN	1°	2°	3°	4°	5°		
	LUGAR							
FECHA Y HORA CONVOCADA						HORA DE INICIO		
DESCRIPCIÓN DE COMPRA								
DECLARACIÓN JURADA MIEMBROS COMISION DE BASES								
Los participantes en esta Comisión declaran bajo juramento lo siguiente: 1.- Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés considerando el objeto del procedimiento licitatorio, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la elaboración de bases. 2.- Que, en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión de bases e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado o del artículo 12, de la Ley N° 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios. 3.- Que, no tendré contactos con los potenciales oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por el artículo 27 del reglamento de la ley N° 19.886. 4.- Que, no aceptaré solicitudes de reunión de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integre aquélla. 5.- Que, no recibiré ningún donativo, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto de parte de terceros. 6.- Que, mantendré confidencialidad respecto del desarrollo del proceso de elaboración de bases y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión.								
N°	NOMBRE COMPLETO					DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Y/O CARGO		FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								