MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Tabla de contenido

1. Resumen ... 3
2. Objetivo ... 3
3. Alcances ... 3
4. Términos y Definiciones ... 3
5. Normativa ... 7
6. Organigrama ... 8
6.1. Municipal ... 8
6.2. Área que interviene en la compra ... 9
7. Uso del sistema de información ... 10
8. Plan anual de compras y contrataciones ... 10
9. Proceso de compra ... 10
9.1. Inhabilidades del personal ... 10
9.2. Formulación de bases ... 12
9.3. Criterios y mecanismos de evaluación ... 12
9.4. Proceso de apertura ... 12
9.5. Gestión de contratos y proveedores ... 13
9.6. Gestión de reclamos ... 13
9.7. Recepción de bienes y servicios ... 14
9.8. Procedimiento para el pago ... 14
9.9. Política de inventario ... 14
9.10. Procedimientos de compra ... 14
9.11. Tipos de compras ... 14
9.12. Procedimientos ... 15
9.12.1. Licitación pública inferior a 100 UTM ... 15
9.12.2. Licitación pública igual o superior a 100 UTM y menor a 500 UTM ... 22
9.12.3. Licitación pública igual o superior a 500 UTM ... 29
9.12.4. Licitación privada ... 37
9.12.5. Trato Directo ... 40
9.12.6. Convenio Marco ... 45
9.12.7. Compra ágil ... 50
9.12.8. Compra por cotización ... 56
9.12.9. Subasta inversa electrónica ... 61
9.12.10. Contrato para la innovación ... 67
9.12.11. Dialogo competitivo de innovación ... 73
9.12.12. Copras excluidas del sistema ... 78
9.13. Formatos utilizados en compras ... 82
9.13.1. Formulario de compra ... 82
9.13.2. Requerimiento productos compra ágil ... 83
9.13.3. Requerimiento servicios compra ágil ... 84
9.13.4. Decreto adjudicación ... 85
9.13.5. Providencia ... 85
9.13.6. Cuadro de evaluación para compra ágil y licitación menor a 100 UTM ... 86

9.13.7. Informe técnico de evaluación 86

9.13.8. Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad 87

9.13.9. Memo conformidad 87

9.13.10. Check list facturas a pago 88

10. Mecanismos de control interno 89

11. Custodia, mantención y vigencia de las garantías 89

1. **Resumen**

El presente manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos de la Ilustre Municipalidad de Molina, nace para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa N°661 de fecha 03 de junio de 2024 del ministerio de hacienda, la cual aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Este documento tiene como finalidad definir el marco de acción de la municipalidad de Molina en cuanto a los procesos de planificación y contratación de bienes o servicios ya que cuenta con toda la información relativa a los mecanismos de compra aprobados por la ley mencionada en el párrafo anterior, esto incluye la planificación e las compras, la gestión del contrato, recepción de bienes y servicios, pago oportuno, gestión de garantías, mecanismos de control, entre otros.

2. **Objetivo**

Definir el marco de acción de la municipalidad de Molina en cuanto a adquisiciones, recepción de productos, pago e inventario de bienes.

3. **Alcances**

El presente manual está vinculado para todas las unidades municipales y de los departamento de salud y educación, que sean parte de alguna fase del proceso de adquisiciones, ya sea directa o indirectamente.

Debe ser conocido y aplicado, en su integridad, y debe ajustarse a lo dispuesto en la ley de compras y el reglamento de esta.

4. **Términos y Definiciones**

- **Adjudicación**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886.
- **Adjudicatario**: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Apertura**: La apertura es el proceso mediante el cual la entidad licitante hace públicas las ofertas recibidas de los proveedores, dejando constancia formal de su contenido y de los antecedentes acompañados.
- **Bases**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bases Tipo**: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras, que se ponen a disposición de las demás Entidades Licitantes.

- **Bodega**: espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente
- **Catálogo de Convenios Marco**: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)**: Documento emitido por el Director de Administración y finanzas o el habilitado del departamento de Educación o Salud, en el cual se detalla el ítem presupuestario al cual se imputará el gasto.
- **Compra ágil**: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir bienes y/o servicios, solicitando cotizaciones en línea (a través del sistema de mercado público) por un monto igual o inferior a 100 UTM.
- **Compra Coordinada**: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción
- **Compra por cotización**: Mecanismo de compra directo que Sólo puede ser utilizado en caso de contratos terminados anticipadamente o contratos celebrados con personas jurídicas extranjeras.
- **Contrato para la innovación**: Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
- **Contratista**: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **Contrato de Suministro**: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios**: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Decreto de pago:** Acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado decreto de pago, que ordena a las unidades que correspondan el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualiza en cada caso.

- **Dialogo competitivo de innovación:** El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo de contratación que se utiliza cuando Existe una necesidad pública compleja que requiere soluciones innovadoras.
- **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Documentos administrativos**: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Empresa de menor tamaño**: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres**: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- **Entidades**: Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° de este reglamento.
- **Factura**: Documento de carácter tributario que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra de este
- **Formulario**: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Garantía**: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- **Guía de Despacho**: Documento tributario que se utiliza durante el traslado de las mercaderías, insumos o bienes, y que respaldan la entrega efectiva de los productos adquiridos.
- **Licitación pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
- **Oferente**: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Orden de Compra**: Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

- **Plan Anual de Compras y Contrataciones**: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- **Presupuesto estimado**: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- **Proceso de Compras**: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
- **Proveedor**: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Proveedor local**: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Proveedor extranjero**: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Registro de Proveedores**: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
- **Reglamento**: El presente reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Requerimiento**: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la unidad de adquisiciones, el cual se adjunta al formulario de compra
- **Servicios Generales**: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales**: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales**: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **SII**: Sigla corresponde a Servicio de Impuestos Internos
- **Sistema de Información**: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación
- **Sistema de gestión documental:** Es un conjunto organizado de procedimientos, tecnologías, normas y herramientas que permiten crear, recibir, clasificar, almacenar, proteger, recuperar, distribuir, utilizar y

disponer de documentos e información en formato físico y/o digital, durante todo su ciclo de vida, con el propósito de garantizar la integridad, la disponibilidad, la trazabilidad y la conservación de los documentos que sustentan la gestión administrativa y la toma de decisiones de una organización.

- **Subasta inversa electrónica**: La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento especial de contratación utilizado para adquirir bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación.
- **Trato Directo:** Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Publica y para la Privada.
- **Unidad requirente**: Programa, oficina, departamento perteneciente a la municipalidad, departamento de Educación o Salud que realiza una solicitud de compra para la adquisición de productos o contratación de servicios.
- **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Usuario comprador**: funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el.

5. Normativa

El proceso de adquisiciones está regulado no solo por la ley 19.886, sino que además existen una serie leyes y normas que es necesario conocer para llevar a cabo un proceso de compras transparente y eficaz.

Dicha normativa es la siguiente:

- Ley Nº19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- 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
- Normativa N°661 que aprueba reglamento de la ley n° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo nº 250, de 2004, del ministerio de hacienda.
- 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 Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N°19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
- Ley N°20.285, de acceso a la Información Pública.

- Ley Nº19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del sistema chile compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Directivas de Chile Compra.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto exento N°306, de fecha 08 de febrero del 2021, aprueba "Guía para la Elaboración de Procedimientos, Manual y Formato tipo de Procedimientos".
- Decreto exento N°1.471, de fecha 16 de junio de 2021, aprueba procedimiento denominado "Formalización de procedimientos y manual de procedimientos administrativos".
- Decreto que determina el orden de subrogancia para la Ilustre Municipalidad de Molina
- Decreto que delega funciones al administrador municipal.

6. Organigrama

6.1. Municipal

La estructura jerárquica de la Ilustre Municipalidad de Molina, la cual esta liderada por el alcalde y el concejo municipal, de la cual se desprenden las distintas direcciones:

1. Administración municipal, compuesta por el departamento de informática, Departamento de relaciones públicas y comunicaciones, sección de coordinación y control de gestión, además de la Oficina Municipal de Lontué.
2. Secretaría municipal, compuesta por oficina de transparencia, oficina de parts, oficina de información, reclamos y sugerencias.
3. Juzgado de policía local, compuesto por secretaría de juzgado y oficina de causas.
4. Dirección de control
5. Dirección de administración y finanzas, compuesta por el departamento de rentas, departamento de finanzas, contabilidad y presupuesto, departamento de tesorería municipal y departamento de adquisiciones que se subdivide en oficina de adquisiciones, oficina de inventario y oficina de bodega.
6. Dirección de secretaria comunal de planificación, compuesta por sección de presupuesto municipal, sección de licitaciones de obras, sección de elaboración y seguimiento de proyectos
7. Dirección de desarrollo comunitario, compuesta por departamento de organizaciones comunitarias, oficina de cultura, oficina de deportes, departamento social, departamento de programas
8. Dirección de asesoría jurídica
9. Dirección de tránsito, compuesta por departamento de permisos de circulación, departamento de licencias de conducir, departamento de planificación vial.
10. Dirección de las personas, compuesta por departamento de personal y remuneraciones, departamento de bienestar y oficina de prevención de riesgos
11. Dirección de obras, compuesta por departamento de edificacioón y sección de inspección de obras y proyectos
12. Dirección de seguridad pública, compuesta por departamento de fiscalización y oficina de prevención del delito y desarrollo de proyectos
13. Dirección de medio ambiente, energía y sustentabilidad, compuesta por departamento de aseo y ornato, departamento de gestión ambiental y sustentabilidad y oficina de tenencia responsable de mascotas.

14. Dirección de operaciones, compuesta por departamento de movilización, departamento de servicios generales y departamento operativo
15. Dirección de desarrollo económico local, compuesta por sección de fomento productivo, oficina intermediación laboral y oficina de turismo
16. Departamento de educación municipal
17. Departamento de salud

6.2. Área que interviene en la compra

- **Alcalde**, quien será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contrataciones de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable, juntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Administrador del Sistema Chile Compra**, funcionario nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil definido del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:
    - Crear, modificar y desactivar usuarios.
    - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisor, comprador, auditor y abogado.
    - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
    - Modificar y actualizar la información institucional en el sistema.
    - Responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de las claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de Chile Compra de cualquier cambio de su representante o en las facultades de las que está investida.
    - Otras que la Ley le encomiende.
- **Administrador municipal**, ejercer las facultades que están definidas en la Ley 18.695 “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones”, ejercer las facultades delegadas por el alcalde, de conformidad a la Ley y las demás funciones que se le encomienden.
- **Usuario requirente**, todos los funcionarios de la Institución con facultades para generar requerimientos de Bienes y/o Servicios, los que deberán elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Los usuarios requirentes deben enviar los requerimientos generados a la unidad de Adquisiciones, por medio de documento formal.
- **Dirección Administración y Finanzas**, responsable de autorizar, rechazar y/o postergar la compra de bienes y servicios, de acuerdo con la disponibilidad financiera, presupuestaria y normativa municipal vigente.
- **Jefe o Encargado de Contabilidad**, responsable de Imputar presupuestariamente, verificando el saldo de cada cuenta contable, efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra de bienes y/o servicios.
- **Secretaria Comunal de Planificación**, Unidad responsable de elaborar, con apoyo de la unidad técnica respectiva, las bases administrativas generales, especiales y especificaciones técnicas para un llamado a licitación pública, privada o contratación directa.
- **Departamento de Adquisiciones Municipal**, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la municipalidad y gestionar los requerimientos de la compra de bienes y servicios que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar las leyes vigentes de Compras Públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. En los servicios incorporados de Salud y Educación, las unidades de

adquisición generaran los procesos en los respectivos servicios, bajo los mismos estándares normativos

- **Encargado de la Unidad de Adquisiciones**, responsable de gestionar los procesos de compras de bienes y servicios del municipio o de los servicios traspasados, en base a las peticiones recibidas, o lo dispuesto en la Ley 19.886 de Compras Públicas y la Ley 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- **Dirección de Control Interno**, Responsables de la revisión de cada proceso de compra y de los pagos que se realizan como productos de estos actos.
- **Dirección de Asesoría Jurídica**, responsable de revisar y visar las bases en al caso de materias de alta complejidad, y en adquisiciones de alto valor monetario

7. Uso del sistema de información

La Municipalidad de Molina, así como todo organismo público, se encuentra regida por la ley N°19.886 la cual indica que toda contratación, a excepción de las indicadas en la misma norma, deben gestionarse a través del sistema de información y gestión de compras y contrataciones del estado, el cual es definido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

8. Plan anual de compras y contrataciones.

La ley de compra exige anualmente la elaboración del Plan Anual de Compras, el cual debe contener todos los bienes que se adquirirán y servicios que se contratarán durante el año, de acuerdo con lo indicado en el articulo 165 de la norma N°661 el Plan Anual de Compras debe contener:

- Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos
- especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
- Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Toda adquisición que se realice en la Municipalidad de Molina deberá encontrarse planificada en el Plan Anual de Compras y contrataciones o sus modificaciones, por lo cual las unidades requirentes deberán enviar una planificación de compras semestralmente lo cual se utilizará como insumo para realizar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Compras y Capacitaciones.

9. Proceso de compra

9.1. Inhabilidades del personal

En cada procedimiento se define las personas que participan en el proceso de compra, las cuales corresponden a:

- Requirente de la compra, tanto la unidad requirente como la dirección de la unidad requirente.
- Funcionarios del departamento de adquisiciones o unidad de compra.
- Evaluadores o integrantes de comisión evaluadora
- Director/a asesoría jurídica.

- Gestor de contrato
- Alcalde o administrador, dependiendo de quien firme el decreto de adjudicación o aprueba contrato.

Respecto a las personas mencionadas anteriormente y de acuerdo con lo indicado en el capítulo VII artículo 35 quárter de la ley N°21.634, la Ilustre Municipalidad de Molina no podrá suscribir contratos con:

- Personal del mismo municipio, cualquiera sea su calidad jurídica,
- Personas naturales contratadas a honorario,
- Cónyuges o convivientes civiles
- Personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad,
- Sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales,
- Sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales,
- 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,
- Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Además, se deberán abstener de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, por la existencia de alguno de los siguientes motivos:

- Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº18.046, 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
- Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley Nº19.880, 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.
- 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.
- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

9.2. Formulación de bases

En la actualidad existe un formato definido de bases administrativas generales que fue elaborado en una mesa de trabajo compuesta por actores de la dirección de asesoría jurídica, departamento de adquisiciones, departamento de educación, departamento de salud y secretaria de planificación.

Este formato cumple con todas las exigencias indicadas en el reglamento de la ley de compras.

Cada unidad/usuario requirente deberá consultar el catalogo de formatos de bases para utilizar que se adapte al requerimiento del bien o servicio a contratar.

Las bases administrativas generales deberán ser visadas por las siguientes direcciones:

- Director/a unidad requirente
- Director/a secretaria de planificación
- Director/a de control
- Director/a de asesoría jurídica

9.3. Criterios y mecanismos de evaluación

Los criterios de evaluación corresponden al conjunto de parámetros objetivos y medibles que se utilizan para analizar, calificar y comparar las ofertas presentadas por los oferentes, con el fin de determinar cual propuesta es la más conveniente para el organismo.

En la municipalidad de Molina, el proceso de definición de criterios se caracteriza por lo siguiente:

- Cada unidad técnica responsable de la adquisición es la encargada de identificar los criterios específicos de evaluación que resulten más pertinentes según la naturaleza del bien, servicio u obra a contratar. Además debe establecer las ponderaciones porcentuales de cada criterio, asegurando que reflejen adecuadamente las prioridades de calidad, oportunidad y eficiencia requeridas en cada proceso.
- No obstante la autonomía de cada unidad para definir los criterios complementarios existe un mínimo obligatorio que debe ser considerado en todos los procesos de compra y contratación municipal estos son: precio de la oferta y cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Cuando se trata de licitaciones sobre las 100 UTM, se deberán consignar además de manera obligatoria criterios de evaluación sustentables, por ejemplo factor territorial e inclusión laboral.

Para asegurar que el proceso sea objetivo, verificable y transparente, la evaluación se desarrolla mediante mecanismos estandarizados, con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones, quien proporciona a la Unidad Técnica los formatos de evaluación que deben utilizarse en cada proceso, tales como: Informes técnicos, cuadros de evaluación, providencias, etc. Asimismo, la Unidad de Adquisiciones entrega la información de todos los oferentes postulantes, recopilada en mercado público.

9.4. Proceso de apertura

La apertura es el acto administrativo mediante el cual la entidad licitante hace públicas las ofertas recibidas de los proveedores, dejando constancia formal de su contenido y de los antecedentes acompañados.

De acuerdo con la Ley 19.886 y su Reglamento, el procedimiento de apertura varía según el objeto de la licitación:

a) Obras de Construcción

La apertura de ofertas se desarrolla en dos etapas diferenciadas:

1. Apertura de la oferta administrativa y de la oferta técnica: En este acto se revisan los antecedentes legales, administrativos y técnicos que acreditan la idoneidad del oferente y las

características de su propuesta. Esta apertura permite evaluar el cumplimiento de requisitos formales y técnicos, sin conocer aún los precios ofrecidos.

2. Apertura de la Oferta Económica: Solo se efectúa una vez que la comisión ha terminado la evaluación técnica. Se procede a la apertura y revisión de los archivos que componen la oferta económica.

b) Adquisiciones y Contrataciones Generales de bienes o servicios.
La apertura se realiza en una sola etapa, en la cual la comisión revisa simultáneamente toda la documentación administrativa, técnica y económica.

9.4.1 **Comisión de apertura**

Conjunto de personas designada por la municipalidad encargado de realizar formalmente la apertura de las ofertas presentadas por los proveedores en un proceso de compra pública.
Es designada en las mismas bases administrativas generales y debe estar compuesta por mínimo 3 personas, en este caso se ha definido a director de control, director de asesoría jurídica y secretaria municipal quien actúa como ministro de fe.
Funciones principales:

- Garantizar la transparencia del acto de apertura.
- Levantar el acta de apertura, donde se identifican los oferentes aprobados y rechazados en el proceso.
- Verificar que las ofertas contengan los documentos requeridos por las bases administrativas.
- Dejar constancia de la fecha y hora de recepción de las ofertas.

9.5. Gestión de contratos y proveedores

La gestión de contratos es el conjunto de acciones, procedimientos y controles que realiza la municipalidad desde la adjudicación hasta la recepción final y cierre del contrato, para asegurar que el proveedor cumpla con las condiciones pactadas en la licitación y en el contrato.

Este proceso se realiza en el departamento de adquisiciones, donde se elabora la ficha del contrato de cada uno de los suministro y licitaciones sobre las 100 UTM.

Cada unidad técnica es la encargada de informar al departamento las multas o sanciones que se realizan a cada proveedor, con la finalidad de que estas sean ingresadas en la ficha del proveedor. Asimismo es la encargada de informar la recepción conforme con la finalidad de realizar el cierre del correspondiente contrato.

9.6. Gestión de reclamos

Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá ingresar un reclamo en la plataforma habilitada por la dirección de compras públicas, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo.
Existirá una persona de la dirección de control, quien estará encargada de la gestión de reclamos, quien deberá solicitar a la unidad requirente los antecedentes para dar respuesta oportuna a los reclamos.

9.7. Recepción de bienes y servicios

La oficina de bodega dependiente del departamento de adquisiciones es la encargada de realizar los ingresos de bienes a la bodega y la salida de estos realizadas por las unidad técnicas correspondientes.

Para este proceso se utiliza el sistema de gestión interno Cas Chile, el cual se encuentra enlazado con sus sistemas de adquisiciones, bodega, contabilidad y activo fijo.

9.8. Procedimiento para el pago

Una vez recepcionados los bienes en bodega o prestado el servicio la unidad técnica debe solicitar al proveedor la documentación que respalde la prestación del servicio y los documentos que se especifican en las bases administrativas generales.

Para iniciar el proceso de pago el departamento de adquisiciones debe contar con la siguiente documentación como mínimo, a los cuales se incluyen los que se soliciten en las bases administrativas generales. Además en punto 9.13.10 se informa del check list para pasar facturas a pago.

- Factura con visto bueno de la unidad técnica.
- Recepción de bodega par el caso de bienes.
- Memo de recepción conforme para el caso de servicios.

Posterior a ello el departamento de contabilidad y presupuesto es el encargado de generar el correspondiente decreto de pago el cual comenzará la gestión de firmas de acuerdo con el procedimiento establecido.

Para cumplir con lo establecido en la Ley 21.131 de pago oportuno, el departamento de adquisiciones deberá indicar la fecha de recepción del documento con todos los antecedentes a fin de no sobrepasar los 30 días corridos desde la recepción conforme.

9.9. Política de inventario

La política de inventario se encuentra normada en el reglamento de inventario y activo fijo aprobado por decreto alcaldicio con fecha 06 de junio de 2023 y además de los distintos procedimientos aprobados de la oficina de inventario.

9.10. Procedimientos de compra

9.11. Tipos de compras

El reglamento de la ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, determina los siguientes tipos de compra, con su respectiva normativa según sea el caso, los cuales se encuentran contenidos en dicho cuerpo legal:

Licitaciones públicas

Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM
Licitación pública igual o superior a 100 UTM y menor a 500 UTM
Licitación pública igual o superior a 500 UTM

Licitaciones privadas

Licitación privada

Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad

Trato directo

Procedimientos especiales de contratación

Convenio marco
Compra ágil
Compra por cotización
Subasta inversa electrónica

Compra publica de innovación y sustentabilidad

Contratos para la Innovación
Diálogo Competitivo de innovación

Excluidas del sistema

9.12. Procedimientos

9.12.1. Licitación pública inferior a 100 UTM

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de licitación pública menor a 100 UTM	PTM-008-01-25

2. Antecedentes generales

Descripción	Las compras inferiores a 100 UTM, están señaladas en el Capítulo IV del reglamento de la Ley N°19.886, de compras públicas. Para efectuar este tipo de compras, se hace necesario contar con bases de licitación administrativas y especificaciones técnicas del servicio o producto que se requiere adquirir por parte del municipio.
Objetivo	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de licitación pública inferior a 100 UTM.
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales, incluyendo los Departamentos de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	- Memo solicitando la disponibilidad presupuestaria	- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento establecido.
		- Elaborar requerimiento del bien o servicio.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La unidad requirente completará el formulario de compra (Punto 9.13.1), a través del sistema destinado para ello, llenando todos los campos solicitados de manera clara, indicando la mayor cantidad de atributos que tenga el bien adquirido. Adicionalmente, deberá adjuntar bases administrativas generales, especificaciones técnicas y anexos. - El certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio antes de iniciar el flujo de la compra. - La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) - El certificado de la unidad técnica se adjunta si la comprar requiere validación técnica de alguna unidad específica, tales como: compras de equipos computacionales, compras relacionadas con infraestructura, emergencia, movilización, entre otros. - Para el caso de programas, estos deberán adjuntar correo o documento en que conste la autorización del organismo público que corresponda.

2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a Formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación adjunta y la pertinencia de la compra. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de compra y deriva a la Dirección de Control. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente con las observaciones que amerite.
3.	Dirección de Control	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director/a de asesoría jurídica. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
4.	Dirección de asesoría jurídica	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al administrador municipal. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
5.	Administrador Municipal	- Revisar y dar visto bueno a formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director de administración y finanzas. - En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
6.	Director o Jefatura de Administración y Finanzas	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo deriva a la unidad de adquisiciones. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la

			corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	unidad requirente, con sus observaciones.
7.	Unidad de Adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. - Ingresar requerimiento a mercado público. - Recepcionar ofertas.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde) - Ofertas recibidas en portal	- En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se rechazará el formulario de compra y se devolverá a la unidad requirente. - En caso de que la fecha del evento o la fecha máxima de plazo para contar con los productos sea inferior a 7 días, se rechaza el formulario por no contar con los plazos mínimos para el proceso. - Se publica la licitación pública en sistema de mercado público, adjuntando toda la documentación necesaria para la preparación de las propuestas por parte de los oferentes. - Es importante al momento de publicar en el portal de mercado público en el nombre de la licitación detallar el departamento, unidad o programa al que pertenece. Con respecto a los plazos se estipularán los siguientes: - La licitación debe estar publicada en el sistema como mínimo 5 días corridos. - **Fecha de publicación:** No se puede extender a 4 días luego de recepcionada la solicitud de compra. Este plazo se puede aumentar, dependiendo del volumen de adquisiciones. - **Fecha de inicio de preguntas:** debe ser el mismo día de la publicación con un par de minutos de diferencia. - **Fecha final de preguntas:** Se debe extender por mínimo 2 días. - **Fecha publicación de respuestas:** se debe extender pasado 2 días de la fecha final de pregunta, si la licitación fue publicada un viernes o el último día hábil de la semana se extenderá esta fecha al día lunes pasadas las 15:00 hrs. - **Fecha de acto apertura técnica y Fecha de acto de apertura económica:** no puede cerrar un día inhábil o al siguiente día hábil antes de las 15:00 hrs. Ambas son durante la misma fecha ya que son licitaciones en 1 etapa. - **Fecha de adjudicación:** Se aconseja extenderla por dos semanas luego de la fecha de acto apertura técnica y económica, debido al proceso administrativo que conlleva.

				- A fin de informar que la compra fue publicada en el portal de mercado público, se envía por correo electrónico a la unidad requirente un pantallazo de la licitación publicada. - Al cumplirse la fecha del cierre de recepción de ofertas, se realizará el proceso de apertura de las ofertas, donde se deberá revisar que las ofertas ingresadas cumplan con las condiciones de obligatoriedad contenidas en las bases administrativas generales simplificadas. Las propuestas que no cumplan con las condiciones solicitadas serán rechazadas, así mismo los oferentes que no cuenten con un giro relacionado al producto o servicio a contratar. - Una vez realizada la apertura de la licitación, el usuario comprador descargará cada uno de los antecedentes y compartirá la carpeta con los antecedentes de los postulantes a la unidad requirente a quienes les corresponderá realizar la evaluación.
8.	Unidad requirente	- Evaluar licitación	- Cotizaciones de los oferentes. - Cuadro de evaluación firmado. - Decreto alcaldicio que adjudica. - Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad	- La unidad requirente, adjudicará la oferta más conveniente de entre los oferentes participantes, para ello deberá elaborar el decreto de adjudicación correspondiente (punto 9.13.4) y el cuadro de evaluación (Punto 9.13.6). - En el decreto de adjudicación es importante mencionar los oferentes que no fueron considerados en el proceso de evaluación, las líneas que se declararon desiertas (si corresponde), el o los oferentes que no son seleccionados y el oferente adjudicado. - La selección se debe realizar de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases administrativas generales simplificadas. - Todo participante de la evaluación y que aparezca como firmante en el cuadro de evaluación deberá completar la “declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad” (Punto 9.13.8) - Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes (sobrepasen el presupuesto, no cumplan con especificaciones técnicas, etc.). En ambos casos la declaración deberá ser por razon fundada que deberá expresarse en el decreto alcaldicio que declare desierta dicha licitación. - El Decreto alcaldicio debe ser visado por el director de la unidad requirente y firmado por administración municipal y luego por secretaria municipal.

				- Una vez el decreto cuenta con todos los vistos buenos correspondientes se envía a la unidad de adquisiciones.
9.	Unidad de Adquisiciones	- Adjudicar licitación pública.	- Cuadro de evaluación firmado. - Decreto alcaldicio que adjudica. - Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad - Orden de compra - Certificado de disponibilidad presupuestaria.	- El usuario comprador deberá revisar que el decreto alcaldicio de adjudicación contenga toda la información necesaria. - Además, deberá revisar que el cuadro de evaluación cuente con todas las firmas correspondientes y que se confeccionara de manera correcta, con los datos que se indican en el portal de cada proveedor y que cuente con las observaciones a la evaluación necesarias. - Luego, se procede a adjudicar la licitación de acuerdo con el procedimiento que indica el portal mercado público, adjuntando el decreto de adjudicación, cuadro de evaluación, declaraciones juradas y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Posterior a ello se genera la correspondiente orden de compra en mercado público, indicando las condiciones ofrecidas por el proveedor (detalle del producto o servicio, plazo de entrega, etc.) - Es importante detallar de manera clara el código del ítem presupuestario y áreas de gestión en la fuente de financiamiento, el cual debe coincidir con los especificados en el formulario de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Se envía la orden de compra al proveedor seleccionado a través de mercado público. - Cuando corresponda a adquisición de bienes, se envía orden de compra a bodega para que prepare el ingreso de los productos.
10.	Proveedor	- Aceptar o rechazar la orden de compra	- Orden de compra.	- El proveedor a través del sistema acepta o rechaza la orden de compra.
11.	Unidad de adquisiciones	- Obligar gasto.	- Orden de compra.	- Una vez aceptada la orden de compra, se registra en sistema interno con la finalidad de obligar el gasto en el sistema de contabilidad. - En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se informa a la unidad requirente quienes deben evaluar si se selecciona al proveedor en segundo lugar o si las ofertas siguientes no son convenientes se deberá declarar desierta la licitación. Cualquiera sea la decisión que tome la unidad requirente, se debe completar el decreto de adjudicación o deserción (Punto 9.13.4). - Si no existen más oferentes se declara desierta la licitación y se informa a la unidad requirente quienes deberán elaborar el

				correspondiente decreto.
12.	Proveedor	- Entregar bienes o prestar servicios	- Documento mercantil de respaldo	- Cuando corresponda a la adquisición de bienes o productos, el proveedor deberá despachar los artículos a la bodega municipal. - El proveedor debe entregar la guía de despacho y/o factura donde se detalle la información de los bienes entregados. - Cuando corresponda a contratación de servicios, entregará a la unidad técnica o requirente la factura correspondiente.
13.	Bodega	- Recepcionar bienes - Informar la llegada de los productos. - Aceptar o rechazar documento factura	- Orden de compra - Documento mercantil de respaldo	- El encargado de bodega deberá realizar la recepción de bodega en el sistema interno, cuando corresponda a bienes adquiridos con presupuesto municipal, cuando se trata de bienes adquiridos o servicios prestados con fondos de terceros, la recepción se realiza de manera manual. - Se recepcionarán los productos, asegurándose que efectivamente sean los bienes solicitados en la orden de compra (especificaciones, marca, etc.). - Los productos serán almacenados en el lugar dispuesto para este propósito. - De existir errores en el despacho la unidad de bodega no podrá recibir e informará a la unidad de compra. - El encargado de bodega informará la llegada de los productos a la unidad requirente e inventario. - El encargado de bodega deberá aceptar o rechazar las facturas según corresponda, dentro de los 8 días posteriores a la fecha de emisión de la factura, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Si los productos llegaron a bodega con guía de despacho u otro documento, el encargado debe revisar en sistema del SII si la factura ya se encuentra emitida e imprimirla. - El encargado de bodega deberá entregar a la unidad de inventario la factura o documento mercantil con la correspondiente recepción de bodega.

14.	Unidad requirente	- Recibir y revisar el bien solicitado.	- Documento salida de bodega	- La unidad requirente se acerca a bodega a retirar el bien solicitado y firmar el documento de salida de bodega que confirma la entrega conforme de los bienes. - En caso de no conformidad se debe registrar y realizar las gestiones para la devolución al proveedor.
15.	Unidad de inventario	- Registrar bien	- Documento de recepción de bodega. - Decreto de alta.	- Si corresponde a un bien inventariable, la unidad de inventario deberá elaborar el decreto de alta, según el procedimiento establecido.
16.	Unidad de adquisiciones	- Reunir set de factura. - Entregar factura para pago.	- Set de factura.	- La unida de adquisiciones reunirá todos los antecedentes relacionados a la adquisición según la lista de comprobación factura a pago (Punto 9.13.10) y solicitará el visto bueno correspondiente a la Unidad requirente. - Con todos los antecedentes y la factura visada entrega el set a la unidad de finanzas. - Cuando corresponda a prestación de servicios, la unidad requirente deberá adjuntar a la factura certificado de prestación conforme de los servicios (Punto 9.13.9) y las fotografías correspondientes.
17.	Unidad de finanzas	- Devengar gasto - Elaborar decreto de pago	- Factura - Respaldos que correspondan - Decreto de pago	- Realiza el proceso de elaboración de decreto de pago y el pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad de finanzas.
18.	Unidad requirente	- Evaluar proveedor	Formulario de evaluación	- Unidad requirente realiza evaluación del proveedor de acuerdo con formulario establecido y según procedimiento PTM-022-00-23.-

9.12.2. Licitación pública igual o superior a 100 UTM y menor a 500 UTM

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de licitación pública igual o mayor a 100 UTM y menor a 500 UTM	PTM-013-01-25

2. Antecedentes generales

Descripción	Las compras iguales o superiores a 100 UTM, están señaladas en el Capítulo IV del reglamento de la Ley N°19.886, de compras públicas. Para efectuar este tipo de compras, se hace necesario contar con bases de licitación administrativas generales y especificaciones técnicas del servicio o producto que se requiere adquirir por parte del municipio.
Objetivo	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de licitación pública igual o superior a 100 UTM y menor a 500 UTM
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales, incluyendo los Departamentos de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	- Memo solicitando la disponibilidad presupuestaria	- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento establecido.
		- Elaborar requerimiento del bien o servicio.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La unidad requirente deberá elaborar las bases administrativas generales y enviarlas a visación de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Luego de eso deberá elaborar el decreto que aprueba las bases administrativas generales, anexos, especificaciones técnicas, programa, etc. - Posterior a ello, completará el formulario de compra (Punto 9.13.1), a través del sistema destinado para ello, llenando todos los campos solicitados de manera clara, indicando la mayor cantidad de atributos que tenga el bien o servicio a contratar. Adicionalmente, deberá adjuntar bases administrativas generales, especificaciones técnicas, anexos, etc. - El certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio antes de iniciar el flujo de la compra. - La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) - El certificado de la unidad técnica se

				adjunta si la comprar requiere validación técnica de alguna unidad específica, tales como: compras de equipos computacionales, compras relacionadas con infraestructura, emergencia, entre otros. - Para el caso de programas, estos deberán adjuntar correo o documento en que conste la autorización del organismo público que corresponda.
2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a Formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación adjunta y la pertinencia de la compra. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de compra y deriva a la Dirección de Control. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente con las observaciones que amerite.
3.	Dirección de Control	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director/a de asesoría jurídica. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
4.	Dirección de asesoría jurídica	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al administrador municipal. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
5.	Administrador Municipal	- Revisar y dar visto bueno a formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria.	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director de administración y finanzas. - En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.

			- Certificado unidad técnica (si corresponde)	
6.	Director o Jefatura de Administración y Finanzas	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo deriva a la unidad de adquisiciones. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
7.	Unidad de Adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. - Ingresar requerimiento a mercado público. - Recepcionar ofertas.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde) - Ofertas recibidas en portal	- En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se rechazará el formulario de compra y se devolverá a la unidad requirente. - En caso de que la fecha del evento o la fecha máxima de plazo para contar con los productos sea inferior a 7 días, se rechaza el formulario por no contar con los plazos mínimos para el proceso. - Se publica la licitación en sistema de mercado público, adjuntando toda la documentación necesaria para la preparación de las propuestas por parte de los oferentes. - Es importante al momento de publicar en el portal de mercado público en el nombre de la licitación detallar el departamento, unidad o programa al que pertenece. Con respecto a los plazos se estipularán los siguientes: - La licitación debe estar publicada al menos por 10 días corridos, excepto cuando se trate de contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación (se puede rebajar a la mitad) - **Fecha de publicación:** No se puede extender a 4 días luego de recepcionada la solicitud de compra. Este plazo se puede aumentar, dependiendo del volumen de adquisiciones. - **Fecha de inicio de preguntas:** debe ser el mismo día de la publicación con un par de minutos de diferencia. - **Fecha final de preguntas:** Se debe extender por mínimo 3 días. - **Fecha publicación de respuestas:** se debe extender pasado 2 días de la fecha final de pregunta. - **Fecha de acto apertura técnica y Fecha de acto de apertura económica:** no puede cerrar un día inhábil o al siguiente día hábil antes

				de las 15:00 hrs. Ambas son durante la misma fecha ya que son licitaciones en 1 etapa. - **Fecha de adjudicación:** Se aconseja extenderla por dos semanas luego de la fecha de acto apertura técnica y económica, debido al proceso administrativo que conlleva. - Para el caso de las licitaciones de obras se tendrán las modificaciones en las fechas que se mencionan a continuación: - **Fecha final de preguntas:** Se debe extender por mínimo 5 días. - **Fecha publicación de respuestas:** se debe extender pasado 3 días de la fecha final de pregunta. - **Fecha de acto apertura administrativa y Fecha de acto de apertura técnica:** Al ser licitaciones en 2 etapas, los actos de apertura son diferenciados, pero para efectos prácticos las comisiones se reunirán en el mismo momento por lo cual la hora será con 1 minuto de diferencia y no puede cerrar un día inhábil o al siguiente día hábil antes de las 15:00 hrs. - A fin de informar que la compra fue publicada en el portal de mercado público, se envía por correo electrónico a la unidad requirente un pantallazo de la licitación publicada.
8.	Comisión de apertura	- Realizar apertura de las ofertas	- Formulario solicitud de pedido - Bases Administrativas Generales y técnicas - Decreto que aprueba bases administrativas, técnicas y anexos. - Programa y decreto (si corresponde) - Acta de apertura	- La comisión de apertura se define en las bases administrativas generales. - Al cumplirse la fecha del cierre de recepción de ofertas, se realizará el proceso de apertura de las ofertas, donde se deberá revisar que las ofertas ingresadas cumplan con las condiciones de obligatoriedad contenidas en las bases administrativas generales. Las propuestas que no cumplan con las condiciones solicitadas serán rechazadas, así mismo los oferentes que no cuenten con un giro relacionado al producto o servicio a contratar. - Para el caso de las licitaciones de obras se conformarán 2 comisiones, una comisión de apertura administrativa y otra comisión de apertura técnica, las cuales se reunirán en misma fecha y hora a fin de realizar ambas aperturas. - Cuando sea necesario la comisión de apertura podrá solicitar antecedentes a los oferentes a través del foro inverso de la licitación. - Una vez realizada la apertura, se emite un acta de apertura firmada por todos los integrantes de la comisión.

9.	Comisión evaluadora	- Evaluar licitación	- Documentos de cada oferta. - Informe técnico de evaluación. - Decreto alcaldicio que adjudica. - Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad	- La comisión evaluadora es definida en las bases administrativas generales. - Esta comisión, evaluará las ofertas recibidas en la licitación y adjudicará la oferta más conveniente, para ello deberá elaborar el decreto de adjudicación correspondiente (Punto 9.13.4) y el informe técnico de evaluación (Punto 9.13.7). - El número correlativo del informe lo entregará adquisiciones de secplan cuando corresponda a obras y en caso contrario el departamento de adquisiciones. - En el decreto de adjudicación es importante mencionar los oferentes que no fueron considerados en el proceso de evaluación, las líneas que se declararon desiertas (si corresponde), el o los oferentes que no son seleccionados y el oferente adjudicado. - La selección se debe realizar de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases administrativas generales. - Todo participante de la comisión de evaluación deberá completar la “declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad” (Punto 9.13.8) - Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes (sobrepasen el presupuesto, no cumplan con especificaciones técnicas, etc.). En ambos casos la declaración deberá ser por razón fundada que deberá expresarse en el decreto alcaldicio que declare desierta dicha licitación. - El decreto alcaldicio debe ser visado por el director de la unidad requirente y firmado por administración municipal y luego por secretaria municipal. - Una vez el decreto cuenta con todos los vistos buenos correspondientes se envía a la unidad de adquisiciones.
10.	Unidad de Adquisiciones	- Adjudicar licitación pública.	- Informe técnico de evaluación. - Decreto alcaldicio que adjudica. - Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad Orden de compra - Certificado de disponibilidad presupuestaria.	- El usuario comprador deberá revisar que el decreto alcaldicio de adjudicación contenga toda la información necesaria. - Además, deberá revisar que el informe técnico de evaluación cuente con todas las firmas correspondientes y que se confeccionara de manera correcta, con los datos que se indican en el portal de cada proveedor y que cuente con las observaciones a la evaluación necesarias. - Luego, se procede a adjudicar la licitación de acuerdo con el procedimiento que indica el portal mercado público, adjuntando el decreto de adjudicación, informe

				técnico de evaluación, declaraciones juradas y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Posterior a ello se genera la correspondiente orden de compra en mercado público, indicando las condiciones ofrecidas por el proveedor (detalle del producto o servicio, plazo de entrega, etc.) - Es importante detallar de manera clara el código del ítem presupuestario y áreas de gestión en la fuente de financiamiento, el cual debe coincidir con los especificados en el formulario de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Se envía la orden de compra al proveedor seleccionado a través de mercado público. - Cuando corresponda a adquisición de bienes, se envía orden de compra a bodega para que prepare el ingreso de los productos.
11.	Proveedor	- Aceptar o rechazar la orden de compra	- Orden de compra.	- El proveedor a través del sistema acepta o rechaza la orden de compra.
12.	Unidad de adquisiciones	- Obligar gasto.	- Orden de compra.	- Una vez aceptada la orden de compra, se registra en sistema interno con la finalidad de obligar el gasto en el sistema de contabilidad. - En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se informa a la unidad requirente quienes deben evaluar si se selecciona al proveedor en segundo lugar o si las ofertas siguientes no son convenientes se deberá declarar desierta la licitación. Cualquiera sea la decisión que tome la unidad requirente, se debe completar el decreto de adjudicación o deserción (Punto 9.13.4). - Si no existen más oferentes se declara desierta la licitación y se informa a la unidad requirente quienes deberán elaborar el correspondiente decreto.
13.	Proveedor	- Entregar bienes o prestar servicios	- Documento mercantil de respaldo	- Cuando corresponda a la adquisición de bienes o productos, el proveedor deberá despachar los artículos a la bodega municipal. - El proveedor debe entregar la guía de despacho y/o factura donde se detalle la información de los bienes entregados. - Cuando corresponda a contratación de servicios, entregará a la unidad técnica o requirente la factura correspondiente.
14.	Bodega	- Recepcionar bienes - Informar la llegada de los productos.	- Orden de compra - Documento mercantil de respaldo	- El encargado de bodega deberá realizar la recepción de bodega en el sistema interno, cuando corresponda a bienes adquiridos con presupuesto municipal, cuando se trata de bienes adquiridos o servicios prestados con

		- Aceptar o rechazar documento factura		fondos de terceros, la recepción se realiza de manera manual. - Se recepcionarán los productos, asegurándose que efectivamente sean los bienes solicitados en la orden de compra (especificaciones, marca, etc.). - Los productos serán almacenados en el lugar dispuesto para este propósito. - De existir errores en el despacho la unidad de bodega no podrá recibir e informará a la unidad de compra. - El encargado de bodega informará la llegada de los productos a la unidad requirente e inventario. - El encargado de bodega deberá aceptar o rechazar las facturas según corresponda, dentro de los 8 días posteriores a la fecha de emisión de la factura, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Si los productos llegaron a bodega con guía de despacho u otro documento, el encargado debe revisar en sistema del SII si la factura ya se encuentra emitida e imprimirla. - El encargado de bodega deberá entregar a la unidad de inventario la factura o documento mercantil con la correspondiente recepción de bodega.
15.	Unidad requirente	- Recibir y revisar el bien solicitado.	- Documento salida de bodega	- La unidad requirente se acerca a bodega a retirar el bien solicitado y firmar el documento de salida de bodega que confirma la entrega conforme de los bienes. - En caso de no conformidad se debe registrar y realizar las gestiones para la devolución al proveedor.
16.	Unidad de inventario	- Registrar bien	- Documento de recepción de bodega. - Decreto de alta.	- Si corresponde a un bien inventariable, la unidad de inventario deberá elaborar el decreto de alta, según el procedimiento establecido.
17.	Unidad de adquisiciones	- Reunir set de factura. - Entregar factura para pago.	- Set de factura.	- La unida de adquisiciones reunirá todos los antecedentes relacionados a la adquisición según la lista de comprobación factura a pago (Punto 9.13.10) y solicitará el visto bueno correspondiente a la Unidad requirente. - Con todos los antecedentes y la factura visada entrega el set a la unidad de finanzas. - Cuando corresponda a prestación de servicios, la unidad requirente deberá adjuntar a la factura certificado de prestación conforme de los servicios (Punto 9.13.9) y las fotografías correspondientes.

18.	Unidad de finanzas	- Devengar gasto - Elaborar decreto de pago	- Factura - Respaldos que correspondan - Decreto de pago	- Realiza el proceso de elaboración de decreto de pago y el pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad de finanzas.
19.	Unidad requirente	- Evaluar proveedor	Formulario de evaluación	- Unidad requirente realiza evaluación del proveedor de acuerdo con formulario establecido y según procedimiento PTM-022-00-23.-

9.12.3. Licitación pública igual o superior a 500 UTM

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de licitación pública igual o mayor a 500 UTM	PTM-014-01-25

2. Antecedentes generales

Descripción	Las compras iguales o superiores a 500 UTM, están señaladas en el Capítulo IV del reglamento de la Ley N°19.886, de compras públicas. Para efectuar este tipo de compras, se hace necesario contar con bases de licitación administrativas generales y especificaciones técnicas del servicio o producto que se requiere adquirir por parte del municipio.
Objetivo	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de licitación pública igual o superior a 100 UTM y menor a 500 UTM
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales, incluyendo los Departamentos de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	- Memo solicitando la disponibilidad presupuestaria	- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento establecido.
		- Elaborar requerimiento del bien o servicio.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La unidad requirente deberá elaborar las bases administrativas generales y enviarlas a visación de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Luego de eso deberá elaborar el decreto que aprueba las bases administrativas generales, anexos, especificaciones técnicas, programa, etc. - Posterior a ello, completará el formulario de compra (Punto 9.13.1), a través del sistema destinado para ello, llenando todos los campos solicitados de manera clara, indicando la mayor cantidad de atributos que tenga el bien o servicio a contratar. Adicionalmente, deberá adjuntar bases administrativas generales, especificaciones técnicas, anexos, etc.

				- El certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio antes de iniciar el flujo de la compra. - La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) - El certificado de la unidad técnica se adjunta si la comprar requiere validación técnica de alguna unidad específica, tales como: compras de equipos computacionales, compras relacionadas con infraestructura, emergencia, entre otros. - Para el caso de programas, estos deberán adjuntar correo o documento en que conste la autorización del organismo público que corresponda.
2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a Formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación adjunta y la pertinencia de la compra. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de compra y deriva a la Dirección de Control. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente con las observaciones que amerite.
3.	Dirección de Control	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director/a de asesoría jurídica. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
4.	Dirección de asesoría jurídica	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al administrador municipal. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
5.	Administrador Municipal	- Revisar y dar visto bueno a	- Formulario de compra - Bases administrativas generales	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para

		formulario de compra	simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director de administración y finanzas. - En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
6.	Director o Jefatura de Administración y Finanzas	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo deriva a la unidad de adquisiciones. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
7.	Unidad de Adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. - Ingresar requerimiento a mercado público. - Recepcionar ofertas.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde) - Ofertas recibidas en portal	- En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se rechazará el formulario de compra y se devolverá a la unidad requirente. - En caso de que la fecha del evento o la fecha máxima de plazo para contar con los productos sea inferior a 7 días, se rechaza el formulario por no contar con los plazos mínimos para el proceso. - Se publica la licitación en sistema de mercado público, adjuntando toda la documentación necesaria para la preparación de las propuestas por parte de los oferentes. - Es importante al momento de publicar en el portal de mercado público en el nombre de la licitación detallar el departamento, unidad o programa al que pertenece. Con respecto a los plazos se estipularán los siguientes: - La licitación debe estar publicada al menos por 10 días corridos, excepto cuando se trate de contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación (se puede rebajar a la mitad) - **Fecha de publicación:** No se puede extender a 4 días luego de recepcionada la solicitud de compra. Este plazo se puede aumentar, dependiendo del volumen de adquisiciones. - **Fecha de inicio de preguntas:** debe ser el mismo día de la publicación con un par de minutos de diferencia. - **Fecha final de preguntas:** Se

				debe extender por mínimo 3 días. - **Fecha publicación de respuestas:** se debe extender pasado 2 días de la fecha final de pregunta. - **Fecha de acto apertura técnica y Fecha de acto de apertura económica:** no puede cerrar un día inhábil o al siguiente día hábil antes de las 15:00 hrs. Ambas son durante la misma fecha ya que son licitaciones en 1 etapa. - **Fecha de adjudicación:** Se aconseja extenderla por dos semanas luego de la fecha de acto apertura técnica y económica, debido al proceso administrativo que conlleva. - Para el caso de las licitaciones de obras se tendrán las modificaciones en las fechas que se mencionan a continuación: - **Fecha final de preguntas:** Se debe extender por mínimo 5 días. - **Fecha publicación de respuestas:** se debe extender pasado 3 días de la fecha final de pregunta. - **Fecha de acto apertura administrativa y Fecha de acto de apertura técnica:** Al ser licitaciones en 2 etapas, los actos de apertura son diferenciados, pero para efectos prácticos las comisiones se reunirán en el mismo momento por lo cual la hora será con 1 minuto de diferencia y no puede cerrar un día inhábil o al siguiente día hábil antes de las 15:00 hrs. - A fin de informar que la compra fue publicada en el portal de mercado público, se envía por correo electrónico a la unidad requirente un pantallazo de la licitación publicada.
8.	Comisión de apertura	- Realizar apertura de las ofertas	- Formulario solicitud de pedido - Bases Administrativas Generales y técnicas - Decreto que aprueba bases administrativas, técnicas y anexos. - Programa y decreto (si corresponde) - Acta de apertura	- La comisión de apertura se define en las bases administrativas generales. - Al cumplirse la fecha del cierre de recepción de ofertas, se realizará el proceso de apertura de las ofertas, donde se deberá revisar que las ofertas ingresadas cumplan con las condiciones de obligatoriedad contenidas en las bases administrativas generales. Las propuestas que no cumplan con las condiciones solicitadas serán rechazadas, así mismo los oferentes que no cuenten con un giro relacionado al producto o servicio a contratar. - Para el caso de las licitaciones de obras se conformarán 2 comisiones, una comisión de apertura administrativa y otra comisión de apertura técnica, las cuales se reunirán en misma fecha y hora a fin de realizar ambas aperturas.

				- Cuando sea necesario la comisión de apertura podrá solicitar antecedentes a los oferentes a través del foro inverso de la licitación. - Una vez realizada la apertura, se emite un acta de apertura firmada por todos los integrantes de la comisión.
9.	Comisión evaluadora	- Evaluar licitación	- Documentos de cada oferta. - Informe técnico de evaluación. - Decreto alcaldicio que adjudica. - Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad	- La comisión evaluadora es definida en las bases administrativas generales. - Esta comisión, evaluará las ofertas recibidas en la licitación y adjudicará la oferta más conveniente, para ello deberá elaborar el decreto de adjudicación correspondiente (Punto 9.13.4) y el informe técnico de evaluación (Punto 9.13.7) que propone un oferente a adjudicar. - El número correlativo del informe lo entregará adquisiciones de secplan cuando corresponda a obras y en caso contrario el departamento de adquisiciones. - En el decreto de adjudicación es importante mencionar los oferentes que no fueron considerados en el proceso de evaluación, las líneas que se declararon desiertas (si corresponde), el o los oferentes que no son seleccionados y el oferente adjudicado. - La selección se debe realizar de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases administrativas generales. - Todo participante de la comisión de evaluación deberá completar la “declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad” (Punto 9.13.8) - Una licitación se declarará desierta cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes (sobrepasen el presupuesto, no cumplan con especificaciones técnicas, etc.). En ambos casos la declaración deberá ser por razón fundada que deberá expresarse en el decreto alcaldicio que declare desierta dicha licitación. - El decreto alcaldicio debe ser visado por el director de la unidad requirente y firmado por administración municipal y luego por secretaria municipal. - Una vez el decreto cuenta con todos los vistos buenos correspondientes se envía a secretaria municipal quienes deberán elaborar el decreto que solicita aprobación del concejo municipal.
10.	Secretaria Municipal	- Elaborar decreto que solicita	- Decreto alcaldicio - Informe técnico de evaluación	- Elabora el decreto alcaldicio que solicita la aprobación del concejo, junto a ello la adquisición se ingresa a tabla del concejo para su aprobación o rechazo.

11.	Concejo municipal	- Aprobar / rechazar adjudicación	- Decreto alcaldicio que solicita aprobación de la contratación al concejo municipal. - Informe técnico de evaluación - Decreto alcaldicio que aprueba contratación	- Una vez revisado los antecedentes el concejo puede aprobar o rechazar la adquisición con el proveedor propuesto por la comisión evaluadora. - Luego de ello secretaría municipal emite decreto alcaldicio que aprueba el contrato y envía los antecedentes a la unidad de adquisiciones.
12.	Unidad de Adquisiciones	- Adjudicar licitación pública.	- Informe técnico de evaluación. - Decreto alcaldicio que adjudica. - Decreto alcaldicio que aprueba contratación. - Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad Orden de compra - Certificado de disponibilidad presupuestaria.	- El usuario comprador deberá revisar que el decreto alcaldicio de adjudicación contenga toda la información necesaria. - Además, deberá revisar que el informe técnico de evaluación cuente con todas las firmas correspondientes y que se confeccionara de manera correcta, con los datos que se indican en el portal de cada proveedor y que cuente con las observaciones a la evaluación necesarias. - Luego, se procede a adjudicar la licitación de acuerdo con el procedimiento que indica el portal mercado público, adjuntando el decreto de adjudicación, informe técnico de evaluación, declaraciones juradas y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Posterior a ello se genera la correspondiente orden de compra en mercado público, indicando las condiciones ofrecidas por el proveedor (detalle del producto o servicio, plazo de entrega, etc.) - Es importante detallar de manera clara el código del ítem presupuestario y áreas de gestión en la fuente de financiamiento, el cual debe coincidir con los especificados en el formulario de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Cuando la adquisición se formalice con contrato, la orden de compra deberá mantenerse en estado guardada hasta que la dirección de asesoría jurídica termine el proceso de redacción y aprobación del contrato correspondiente. - Se envía la orden de compra al proveedor seleccionado a través de mercado público. - Cuando corresponda a adquisición de bienes, se envía orden de compra a bodega para que prepare el ingreso de los productos.
13.	Proveedor	- Aceptar o rechazar la orden de compra	- Orden de compra.	- El proveedor a través del sistema acepta o rechaza la orden de compra.
14.	Unidad de adquisiciones	- Obligar gasto.	- Orden de compra.	- Una vez aceptada la orden de compra, se registra en sistema interno con la finalidad de obligar el gasto en el sistema de contabilidad. - En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se informa a la unidad requirente quienes deben

				evaluar si se selecciona al proveedor en segundo lugar o si las ofertas siguientes no son convenientes se deberá declarar desierta la licitación. Cualquiera sea la decisión que tome la unidad requirente, se debe completar el decreto de adjudicación o deserción (Punto 9.13.4). - Si no existen más oferentes se declara desierta la licitación y se informa a la unidad requirente quienes deberán elaborar el correspondiente decreto.
15.	Proveedor	- Entregar bienes o prestar servicios	- Documento mercantil de respaldo	- Cuando corresponda a la adquisición de bienes o productos, el proveedor deberá despachar los artículos a la bodega municipal. - El proveedor debe entregar la guía de despacho y/o factura donde se detalle la información de los bienes entregados. - Cuando corresponda a contratación de servicios, entregará a la unidad técnica o requirente la factura correspondiente.
16.	Bodega	- Recepcionar bienes - Informar la llegada de los productos. - Aceptar o rechazar documento factura	- Orden de compra - Documento mercantil de respaldo	- El encargado de bodega deberá realizar la recepción de bodega en el sistema interno, cuando corresponda a bienes adquiridos con presupuesto municipal, cuando se trata de bienes adquiridos o servicios prestados con fondos de terceros, la recepción se realiza de manera manual. - Se recepcionarán los productos, asegurándose que efectivamente sean los bienes solicitados en la orden de compra (especificaciones, marca, etc.). - Los productos serán almacenados en el lugar dispuesto para este propósito. - De existir errores en el despacho la unidad de bodega no podrá recibir e informará a la unidad de compra. - El encargado de bodega informará la llegada de los productos a la unidad requirente e inventario. - El encargado de bodega deberá aceptar o rechazar las facturas según corresponda, dentro de los 8 días posteriores a la fecha de emisión de la factura, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Si los productos llegaron a bodega con guía de despacho u otro documento, el encargado debe revisar en sistema del SII si la factura ya se encuentra emitida e imprimirla. - El encargado de bodega deberá entregar a la unidad de inventario la factura o documento mercantil con la correspondiente recepción de bodega.

17.	Unidad requirente	- Recibir y revisar el bien solicitado.	- Documento salida de bodega	- La unidad requirente se acerca a bodega a retirar el bien solicitado y firmar el documento de salida de bodega que confirma la entrega conforme de los bienes. - En caso de no conformidad se debe registrar y realizar las gestiones para la devolución al proveedor.
18.	Unidad de inventario	- Registrar bien	- Documento de recepción de bodega. - Decreto de alta.	- Si corresponde a un bien inventariable, la unidad de inventario deberá elaborar el decreto de alta, según el procedimiento establecido.
19.	Unidad de adquisiciones	- Reunir set de factura. - Entregar factura para pago.	- Set de factura.	- La unida de adquisiciones reunirá todos los antecedentes relacionados a la adquisición según la lista de comprobación factura a pago (Punto 9.13.10) y solicitará el visto bueno correspondiente a la Unidad requirente. - Con todos los antecedentes y la factura visada entrega el set a la unidad de finanzas. - Cuando corresponda a prestación de servicios, la unidad requirente deberá adjuntar a la factura certificado de prestación conforme de los servicios (Punto 9.13.9) y las fotografías correspondientes.
20.	Unidad de finanzas	- Devengar gasto - Elaborar decreto de pago	- Factura - Respaldos que correspondan - Decreto de pago	- Realiza el proceso de elaboración de decreto de pago y el pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad de finanzas.
21.	Unidad requirente	- Evaluar proveedor	Formulario de evaluación	- Unidad requirente realiza evaluación del proveedor de acuerdo con formulario establecido y según procedimiento PTM-022-00-23.-

9.12.4. Licitación privada

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de licitación privada	PTM-015-01-25

2. Antecedentes generales

Descripción	Procedimiento de compra señalado en el Capítulo V del reglamento de la Ley N°19.886, de compras públicas. Para que proceda este tipo de compra es necesario la existencia previa de una licitación privada que sea declara desierta y demás disposiciones indicadas en el capítulo V.
Objetivo	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de licitación privada.
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales, incluyendo los Departamentos de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Elaborar decreto alcaldicio.	- Decreto alcaldicio que llama a licitación privada - Formulario de compra licitación anterior - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La unidad requirente deberá elaborar decreto alcaldicio que llama a licitación privada, en el cual se deben individualizar como mínimo 3 proveedores a invitar. - Los proveedores deben tener inicio de actividades con el giro relacionado al bien o servicio a contratar. - Se deberán mantener las mismas bases administrativas generales, anexos y disponibilidad presupuestaria.
2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a decreto alcaldicio	- Decreto alcaldicio que llama a licitación privada - Formulario de compra licitación anterior - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación - Si esta no cuenta con errores da visto bueno al decreto alcaldicio el cual debe ser derivado a administración municipal donde sigue el procedimiento de la firma de decretos alcaldicios. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el decreto alcaldicio a la unidad requirente con las observaciones que amerite.

3.	Unidad de Adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. - Ingresar requerimiento a mercado público. - Recepcionar ofertas.	- Decreto alcaldicio que llama a licitación privada - Formulario de compra licitación anterior - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Una vez que el decreto alcaldicio se encuentre con todas las firmas, la unidad de adquisiciones deberá revisar la información. - En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se devolverá el decreto a la unidad requirente. - En caso de que la fecha del evento o la fecha máxima de plazo para contar con los productos sea inferior a 7 días, se rechaza el formulario por no contar con los plazos mínimos para el proceso. - Se publica la licitación privada en sistema de mercado público, adjuntando toda la documentación necesaria para la preparación de las propuestas por parte de los oferentes. - Es importante al momento de publicar en el portal de mercado público en el nombre de la licitación detallar el departamento, unidad o programa al que pertenece. Con respecto a los plazos se estipularán los siguientes: - La licitación debe estar publicada en el sistema como mínimo 5 días corridos (o 10 dependiente del monto de la licitación y de acuerdo con lo indicado en el artículo 46 del reglamento) - **Fecha de publicación:** No se puede extender a 4 días luego de recepcionada la solicitud de compra. Este plazo se puede aumentar, dependiendo del volumen de adquisiciones. - **Fecha de inicio de preguntas:** debe ser el mismo día de la publicación con un par de minutos de diferencia. - **Fecha final de preguntas:** Se debe extender por mínimo 2 días. - **Fecha publicación de respuestas:** se debe extender pasado 2 días de la fecha final de pregunta, si la licitación fue publicada un viernes o el último día hábil de la semana se extenderá esta fecha al día lunes pasadas las 15:00 hrs. - **Fecha de acto apertura técnica y Fecha de acto de apertura económica:** no puede cerrar un día inhábil o al siguiente día hábil antes de las 15:00 hrs. Sólo cuando corresponda a licitaciones de obra esta etapa tendrá 2 fechas distintas ya que debe publicarse la licitación en 2 etapas, cuando no las fechas corresponderán al mismo día. - **Fecha de adjudicación:** Se aconseja extenderla por dos semanas luego de la fecha de acto

				apertura técnica y económica, debido al proceso administrativo que conlleva. - A fin de informar que la compra fue publicada en el portal de mercado público, se envía por correo electrónico a la unidad requirente un pantallazo de la licitación publicada. - Al cumplirse la fecha del cierre de recepción de ofertas, se realizará el proceso de apertura de las ofertas, donde se deberá revisar que las ofertas ingresadas cumplan con las condiciones de obligatoriedad contenidas en las bases administrativas generales simplificadas. Las propuestas que no cumplan con las condiciones solicitadas serán rechazadas, así mismo los oferentes que no cuenten con un giro relacionado al producto o servicio a contratar. - Una vez realizada la apertura de la licitación, el usuario comprador descargará cada uno de los antecedentes y compartirá la carpeta con los antecedentes de los postulantes a la unidad requirente a quienes les corresponderá realizar la evaluación, la cual se realizará según procedimiento de licitación pública dependiendo de los montos de la licitación.

9.12.5. Trato Directo

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	PTM-016-01-25

2. Antecedentes generales

Descripción	El trato o contratación directa, es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel 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, circunstancias que debe ser acreditada mediante la correspondiente resolución fundada, cuyos fundamentos deben ajustarse a lo señalado en la ley de compras públicas y su reglamento. El trato directo se debe utilizar, solo cuando es estrictamente necesario y procederá en los casos establecidos en el articulo 71 del D.S 661 que aprueba el reglamento de compras y contrataciones públicas.
Objetivo	Señalar los pasos cronológicos intervinientes en el proceso de un Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas la direcciones y unidades municipales, incluyendo las áreas incorporadas de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	- Memo solicitando la disponibilidad presupuestaria	- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento establecido.
		- Elaborar decreto alcaldicio que aprueba trato directo	- Decreto alcaldicio - Documentos de respaldo del trato directo. - Cotización	- La unidad requirente deberá elaborar un memo que solicita la contratación a través de esta modalidad y fundamenta las razones de la contratación. - Además, deberá elaborar el decreto que aprueba el trato directo, solicitando apoyo al departamento de asesoría jurídica, este decreto se elabora sin número ni fecha ya que esos datos se entregan al finalizar el proceso para así dar cumplimiento al artículo 77 del D.S 661 que aprueba el reglamento de compras y contrataciones públicas. - Deberá adjuntar todo documento que respalde la decisión de realizar la compra a través de este mecanismo excepcional. - Deberá realizar las gestiones de firma del decreto alcaldicio de acuerdo con el procedimiento establecido.

		- Elaborar requerimiento del bien o servicio.	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - cotización - Documentos de respaldo del trato directo. - Especificaciones técnicas. - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La unidad requirente completará el formulario de compra (Punto 9.13.1), a través del sistema destinado para ello, llenando todos los campos solicitados de manera clara, indicando la mayor cantidad de atributos que tenga el bien adquirido. Adicionalmente, deberá adjuntar el decreto alcaldicio, cotización, especificaciones técnicas y los documentos que respaldan la adquisición a través de trato directo. - El certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio antes de iniciar el flujo de la compra. - La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) - El certificado de la unidad técnica se adjunta si la comprar requiere validación técnica de alguna unidad específica, tales como: compras de equipos computacionales, compras relacionadas con infraestructura, emergencia, movilización, entre otros. - Para el caso de programas, estos deberán adjuntar correo o documento en que conste la autorización del organismo público que corresponda.
2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a Formulario de compra	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - cotización - Documentos de respaldo del trato directo. - Especificaciones técnicas. - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación adjunta y la pertinencia de la compra. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de compra y deriva a la Dirección de Control. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente con las observaciones que amerite.
3.	Dirección de Control	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - cotización - Documentos de respaldo del trato directo. - Especificaciones técnicas. - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director/a de asesoría jurídica. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.

4.	Dirección de asesoría jurídica	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - cotización - Documentos de respaldo del trato directo. - Especificaciones técnicas. - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al administrador municipal. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
5.	Administrador Municipal	- Revisar y dar visto bueno a formulario de compra	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - cotización - Documentos de respaldo del trato directo. - Especificaciones técnicas. - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director de administración y finanzas. - En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
6.	Director o Jefatura de Administración y Finanzas	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - cotización - Documentos de respaldo del trato directo. - Especificaciones técnicas. - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo deriva a la unidad de adquisiciones. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
7.	Unidad de Adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. -	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - cotización - Documentos de respaldo del trato directo. - Especificaciones técnicas. - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde) - Orden de compra.	- Primero es necesario revisar que el proveedor se encuentre inscrito y hábil en el registro de proveedores. Si esto no ocurre se informa a la unidad técnica y se rechaza el expediente. - En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se rechazará el formulario de compra y se devolverá a la unidad requirente. - Ingresa el trato directo en el portal mercado público, en el apartado dispuesto para ello, adjuntando toda la documentación necesaria y requerida. En este punto es necesario indicar en el nombre del trato directo la unidad, departamento o programa al que corresponde.

				- Luego de eso se genera la correspondiente orden de compra. - Es importante detallar de manera clara el código del ítem presupuestario y áreas de gestión en la fuente de financiamiento, el cual debe coincidir con los especificados en el formulario de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Se envía la orden de compra al proveedor seleccionado a través de mercado público. - Cuando corresponda a adquisición de bienes, se envía orden de compra a bodega para que prepare el ingreso de los productos.
8.	Proveedor	- Aceptar o rechazar la orden de compra	- Orden de compra.	- El proveedor a través del sistema acepta o rechaza la orden de compra.
9.	Unidad de adquisiciones	- Obligar gasto.	- Orden de compra.	- Una vez aceptada la orden de compra, se registra en sistema interno con la finalidad de obligar el gasto en el sistema de contabilidad. - En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se informa a la unidad requirente quienes deberán buscar otro proveedor que entregue el bien o servicio requerido.
10.	Proveedor	- Entregar bienes o prestar servicios	- Documento mercantil de respaldo	- Cuando corresponda a la adquisición de bienes o productos, el proveedor deberá despachar los artículos a la bodega municipal. - El proveedor debe entregar la guía de despacho y/o factura donde se detalle la información de los bienes entregados. - Cuando corresponda a contratación de servicios, entregará a la unidad técnica o requirente la factura correspondiente.
11.	Bodega	- Recepcionar bienes - Informar la llegada de los productos. - Aceptar o rechazar documento factura	- Orden de compra - Documento mercantil de respaldo	- El encargado de bodega deberá realizar la recepción de bodega en el sistema interno, cuando corresponda a bienes adquiridos o servicios prestados con presupuesto municipal, cuando se trata de bienes adquiridos o servicios prestados con fondos de terceros, la recepción se realiza de manera manual. - Se recepcionarán los productos, asegurándose que efectivamente sean los bienes solicitados en la orden de compra (especificaciones, marca, etc.). - Los productos serán almacenados en el lugar dispuesto para este propósito. - De existir errores en el despacho la unidad de bodega no podrá recibir e informará a la unidad de compra. - El encargado de bodega informará la

				llegada de los productos a la unidad requirente e inventario. - El encargado de bodega deberá aceptar o rechazar las facturas según corresponda, dentro de los 8 días posteriores a la fecha de emisión de la factura, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Si los productos llegaron a bodega con guía de despacho u otro documento, el encargado debe revisar en sistema del SII si la factura ya se encuentra emitida e imprimirla. - El encargado de bodega deberá entregar a la unidad de inventario la factura o documento mercantil con la correspondiente recepción de bodega.
12.	Unidad requirente	- Recibir y revisar el bien solicitado.	- Documento salida de bodega	- La unidad requirente se acerca a bodega a retirar el bien solicitado y firmar el documento de salida de bodega que confirma la entrega conforme de los bienes. - En caso de no conformidad se debe registrar y realizar las gestiones para la devolución al proveedor.
13.	Unidad de inventario	- Registrar bien	- Documento de recepción de bodega. - Decreto de alta.	- Si corresponde a un bien inventariable, la unidad de inventario deberá elaborar el decreto de alta, según el procedimiento establecido.
14.	Unidad de adquisiciones	- Reunir set de factura. - Entregar factura para pago.	- Set de factura.	- La unida de adquisiciones reunirá todos los antecedentes relacionados a la adquisición según la lista de comprobación factura a pago (Punto 9.13.10) y solicitará el visto bueno correspondiente a la Unidad requirente. - Con todos los antecedentes y la factura visada entrega el set a la unidad de finanzas. - Cuando corresponda a prestación de servicios, la unidad requirente deberá adjuntar a la factura certificado de prestación conforme de los servicios (Punto 9.13.9) y las fotografías correspondientes.
15.	Unidad de finanzas	- Devengar gasto - Elaborar decreto de pago	- Factura - Respaldos que correspondan - Decreto de pago	- Realiza el proceso de elaboración de decreto de pago y el pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad de finanzas.
16.	Unidad requirente	- Evaluar proveedor	Formulario de evaluación	- Unidad requirente realiza evaluación del proveedor de acuerdo con formulario establecido y según procedimiento PTM-022-00-23.-

9.12.6. Convenio Marco

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de convenio marco	PTM-012-01-25

2. Antecedentes generales

Descripción	Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos. Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección Chile Compra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico Chile Compra, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica. Cada entidad pública debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.
Objetivo	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de convenio marco.
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales, incluyendo los Departamentos de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	- Memo solicitando la disponibilidad presupuestaria	- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento establecido.
		- Elaborar requerimiento del bien o servicio.	- Formulario de compra - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La unidad requirente completará el formulario de compra (Punto 9.13.1), a través del sistema destinado para ello, llenando todos los campos solicitados de manera clara, indicando la mayor cantidad de atributos que tenga el bien adquirido. Adicionalmente deberá indicar el código de convenio marco del bien o servicio a adquirir. - El certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio antes de iniciar el flujo de la compra. - La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) - El certificado de la unidad técnica se adjunta si la comprar requiere validación técnica de alguna unidad específica, tales como: compras de equipos computacionales, compras relacionadas con infraestructura, emergencia, movilización, entre otros. - Para el caso de programas, estos

				deberán adjuntar correo o documento en que conste la autorización del organismo público que corresponda.
2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a Formulario de compra	- Formulario de compra - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación adjunta y la pertinencia de la compra. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de compra y deriva a la administración municipal. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente con las observaciones que amerite.
3.	Administrador Municipal	- Revisar y dar visto bueno a formulario de compra	- Formulario de compra - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director de administración y finanzas. - En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
4.	Director de Administración y Finanzas	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo deriva a la unidad de adquisiciones. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
5.	Unidad de Adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. - Generar orden de compra.	- Formulario de compra - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde) - Orden de compra	- En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se rechazará el formulario de compra y se devolverá a la unidad requirente. - En la tienda de convenio marco del sistema mercado público el usuario comprador buscará el/los producto/s o servicio/s según el ID especificado en el formulario de compra y selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones de compra. - En caso de que no se encuentre el producto o exista algún error en el código, se comunicará a la unidad requirente, con la finalidad de corregir o sustituir el/los producto/s servicio/s solicitados. - Se genera la correspondiente orden de compra indicando en el nombre la unidad/departamento/dirección que corresponda a la unidad requirente. - Es importante detallar de manera clara el código del ítem presupuestario y áreas de gestión en la fuente de financiamiento, el cual debe coincidir con los especificados en el formulario de compra y

				certificado de disponibilidad presupuestaria. - Cuando el monto de la adquisición sea igual o superior a las 500 UTM, la orden de compra se mantiene en estado guardada hasta que el concejo municipal apruebe o rechace la adquisición. - Se envían todos los antecedentes a secretaría municipal para ingresar a la tabla del concejo municipal de acuerdo con el procedimiento establecido. - Cuando el monto de la adquisición sea menor a 500 UTM, la orden de compra se envía directamente al proveedor. - Cuando corresponda a adquisición de bienes, se envía orden de compra a bodega para que prepare el ingreso de los productos.
6.	Concejo municipal	- Aprobar o rechazar adquisición	- Formulario de compra - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde) - Decreto aprueba o rechaza el contrato.	- Este paso se realizará sólo cuando se trate de adquisiciones sobre las 500 UTM, donde el concejo municipal deberá aprobar o rechazar la adquisición. - Para esto secretaría municipal deberá elaborar el decreto donde se indique la decisión del concejo municipal. - En caso de que el concejo municipal rechaza el contrato, se devuelven los documentos a la unidad requirente con las observaciones correspondientes. - Se ser aprobado el contrato, la unidad de adquisiciones envía la orden de compra al proveedor.
7.	Proveedor	- Aceptar o rechazar la orden de compra	- Orden de compra.	- El proveedor a través del sistema acepta o rechaza la orden de compra.
8.	Unidad de adquisiciones	- Obligar gasto.	- Orden de compra.	- Una vez aceptada la orden de compra, se registra en sistema interno con la finalidad de obligar el gasto en el sistema de contabilidad. - En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se informa a la unidad requirente quienes deben evaluar si se selecciona a otro proveedor del convenio marco. - Si no existen más oferentes se finalizará la adquisición y se revisará otra mecanismo de compra.
9.	Proveedor	- Entregar bienes o prestar servicios	- Documento mercantil de respaldo	- Cuando corresponda a la adquisición de bienes o productos, el proveedor deberá despachar los artículos a la bodega municipal. - El proveedor debe entregar la guía de despacho y/o factura donde se detalle la información de los bienes entregados. - Cuando corresponda a contratación de servicios, entregará a la unidad técnica o requirente la factura correspondiente.

10.	Bodega	- Recepcionar bienes - Informar la llegada de los productos. - Aceptar o rechazar documento factura	- Orden de compra - Documento mercantil de respaldo	- El encargado de bodega deberá realizar la recepción de bodega en el sistema interno, cuando corresponda a bienes adquiridos con presupuesto municipal, cuando se trata de bienes adquiridos o servicios prestados con fondos de terceros, la recepción se realiza de manera manual. - Se recepcionarán los productos, asegurándose que efectivamente sean los bienes solicitados en la orden de compra (especificaciones, marca, etc.). - Los productos serán almacenados en el lugar dispuesto para este propósito. - De existir errores en el despacho la unidad de bodega no podrá recibir e informará a la unidad de compra. - El encargado de bodega informará la llegada de los productos a la unidad requirente e inventario. - El encargado de bodega deberá aceptar o rechazar las facturas según corresponda, dentro de los 8 días posteriores a la fecha de emisión de la factura, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Si los productos llegaron a bodega con guía de despacho u otro documento, el encargado debe revisar en sistema del SII si la factura ya se encuentra emitida e imprimirla. - El encargado de bodega deberá entregar a la unidad de inventario la factura o documento mercantil con la correspondiente recepción de bodega.
11.	Unidad requirente	- Recibir y revisar el bien solicitado.	- Documento salida de bodega	- La unidad requirente se acerca a bodega a retirar el bien solicitado y firmar el documento de salida de bodega que confirma la entrega conforme de los bienes. - En caso de no conformidad se debe registrar y realizar las gestiones para la devolución al proveedor.
12.	Unidad de inventario	- Registrar bien	- Documento de recepción de bodega. - Decreto de alta.	- Si corresponde a un bien inventariable, la unidad de inventario deberá elaborar el decreto de alta, según el procedimiento establecido.

13.	Unidad de adquisiciones	- Reunir set de factura. - Entregar factura para pago.	- Set de factura.	- La unida de adquisiciones reunirá todos los antecedentes relacionados a la adquisición según la lista de comprobación factura a pago (Punto 9.13.10) y solicitará el visto bueno correspondiente a la Unidad requirente. - Con todos los antecedentes y la factura visada entrega el set a la unidad de finanzas. - Cuando corresponda a prestación de servicios, la unidad requirente deberá adjuntar a la factura certificado de prestación conforme de los servicios (Punto 9.13.9) y las fotografías correspondientes.
14.	Unidad de finanzas	- Devengar gasto - Elaborar decreto de pago	- Factura - Respaldos que correspondan - Decreto de pago	- Realiza el proceso de elaboración de decreto de pago y el pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad de finanzas.
15.	Unidad requirente	- Evaluar proveedor	Formulario de evaluación	- Unidad requirente realiza evaluación del proveedor de acuerdo con formulario establecido y según procedimiento PTM-022-00-23.-

9.12.7. Compra ágil

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Compra ágil	PTM-011-02-25

2. Antecedentes generales

Descripción	El procedimiento de compra ágil permite la adquisición de bienes y servicios, para montos menores a 100 U.T.M., a través de la plataforma electrónica denominada www.mercadopublico.cl; esto permitirá dar respuestas a los usuarios internos y externos a dichas compras menores, mediante esta opción.
Objetivo	Señalar los pasos cronológicos intervinientes en el proceso de una compra ágil.
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas la direcciones y unidades municipales, incluyendo las áreas incorporadas de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	- Memo solicitando la disponibilidad presupuestaria	- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento establecido.
		- Elaborar requerimiento del bien o servicio.	- Formulario de compra - Requerimientos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La unidad requirente completará el formulario de compra (Punto 9.13.1), a través del sistema destinado para ello, llenando todos los campos solicitados de manera clara, indicando la mayor cantidad de atributos que tenga el bien adquirido. Adicionalmente, deberá adjuntar documento de requerimiento de productos (Punto 9.13.2) o requerimiento de servicios (Punto 9.13.3) - El certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio antes de iniciar el flujo de la compra. - La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) - El certificado de la unidad técnica se adjunta si la comprar requiere validación técnica de alguna unidad específica, tales como: compras de equipos computacionales, compras relacionadas con infraestructura, emergencia, movilización, entre otros. - Para el caso de programas, estos deberán adjuntar correo o documento en que conste la autorización del organismo público que corresponda.

2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a Formulario de compra	- Formulario de compra - Requerimientos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación adjunta y la pertinencia de la compra. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma la formulario de compra y deriva a la Dirección de Control. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente con las observaciones que amerite.
3.	Dirección de Control	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Requerimientos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director/a de asesoría jurídica. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
4.	Dirección de asesoría jurídica	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Requerimientos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al administrador municipal. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
5.	Administrador Municipal	- Revisar y dar visto bueno a formulario de compra	- Formulario de compra - Requerimientos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director de administración y finanzas. - En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
6.	Director o Jefatura de Administración y Finanzas	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Requerimientos - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo deriva a la unidad de adquisiciones. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
7.	Unidad de Adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. - Ingresar requerimiento a mercado público. - Recepcionar ofertas.	- Formulario de compra - Documentos adjuntos Programa y decreto (si corresponde) - Ofertas recibidas en sistema - Orden de compra - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si	- En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se rechazará el formulario de compra y se devolverá a la unidad requirente. - Es importante al momento de publicar en el portal de mercado público en el nombre de la compra ágil detallar el departamento, unidad o programa al que pertenece. - La compra ágil en el sistema debe estar cómo mínimo 1 día publicada,

			corresponde).	a excepción cuando la fecha de publicación es un viernes o día anterior a un feriado, la cual se amplía hasta el día hábil siguiente. - A fin de informar que la compra fue publicada en el portal de mercado público, se envía por correo electrónico a la unidad requirente un pantallazo de la compra ágil publicada. - Si la unidad de compras visualiza (antes del cierre de la compra) que la compra está sin oferentes, puede ampliar el plazo de publicación. - Una vez cerrada la compra ágil, el usuario comprador descargará cada uno de los antecedentes y compartirá la carpeta con las cotizaciones a la unidad requirente a quienes les corresponderá realizar la evaluación. - Sólo se descargaran los antecedentes del proveedor que cumpla con el giro relacionado al producto o servicio que se está contratando.
8.	Unidad requirente	- Evaluar compra ágil	- Cotizaciones de los oferentes. - Cuadro de evaluación. - Providencia.	- La unidad requirente, seleccionará la oferta más conveniente de entre los oferentes participantes completando la providencia (Punto 9.13.5) y el cuadro de evaluación (Punto 9.13.6). - Si la compra cierra sin oferentes, todos los oferentes sobrepasan el presupuesto o ninguno cumple con las especificaciones técnicas solicitadas, existen dos opciones: • Cancelar y republicar: la unidad requirente deberá enviar providencia indicando una razón fundada para cancelar y realizar la nueva publicación, en este caso el id que mercado publico asigna a la compra ágil se cancela y no se vuelve a utilizar. • Realizar segundo llamado: la unidad requirente deberá completar la providencia indicando la razón fundada para realizar el segundo llamado, en este caso el id asignado por mercado público para la compra ágil no cambia, continua el mismo del primer llamado. - La selección se debe realizar de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el anexo de requerimiento. - La providencia debe ser visada en el siguiente orden: 1. Unidad requirente 2. Director de unidad requirente 3. Director de control 4. Administrador municipal - Todo participante de la evaluación y que aparezca como firmante en el cuadro de evaluación deberá completar la “declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad” (Punto 9.13.8)

9.	Unidad de Adquisiciones	- Seleccionar proveedor en portal	- Cuadro de evaluación firmado. - Providencia firmada.	- El usuario comprador deberá revisar que la providencia y el cuadro se encuentren firmados por quien se indica en el requerimiento de la compra ágil. - Además, deberá revisar que el cuadro de evaluación se confeccionara de manera correcta, con los datos que se indican en el portal de cada proveedor y que cuente con las observaciones a la evaluación necesarias. - Luego, genera la correspondiente orden de compra en mercado público, indicando las condiciones ofrecidas por el proveedor (detalle del producto o servicio, plazo de entrega, etc.) y en apartado adjuntos, se ingresa la providencia (Punto 9.13.5) y el cuadro de evaluación (Punto 9.13.6). - Es importante detallar de manera clara el código del ítem presupuestario y áreas de gestión en la fuente de financiamiento, el cual debe coincidir con los especificados en el formulario de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Se envía la orden de compra al proveedor seleccionado a través de mercado público. - Cuando corresponda a adquisición de bienes, se envía orden de compra a bodega para que prepare el ingreso de los productos.
10.	Proveedor	- Aceptar o rechazar la orden de compra	- Orden de compra.	- El proveedor a través del sistema acepta o rechaza la orden de compra.
11.	Unidad de adquisiciones	- Obligar gasto.	- Orden de compra.	- Una vez aceptada la orden de compra, se registra en sistema interno con la finalidad de obligar el gasto en el sistema de contabilidad. - En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se informa a la unidad requirente quienes deben evaluar si se selecciona al proveedor en segundo lugar o si las ofertas siguientes no son convenientes se cancela la compra ágil. Cualquiera sea la decisión que tome la unidad requirente, se debe completar la providencia (Punto 9.13.5). - Si no existen más cotizaciones se cancela la compra ágil y se informa a la unidad requirente.

12.	Proveedor	- Entregar bienes o prestar servicios	- Documento mercantil de respaldo	- Cuando corresponda a la adquisición de bienes o productos, el proveedor deberá despachar los artículos a la bodega municipal. - El proveedor debe entregar la guía de despacho y/o factura donde se detalle la información de los bienes entregados. - Cuando corresponda a contratación de servicios, entregará a la unidad técnica o requirente la factura correspondiente.
13.	Bodega	- Recepcionar bienes - Informar la llegada de los productos. - Aceptar o rechazar documento factura	- Orden de compra - Documento mercantil de respaldo	- El encargado de bodega deberá realizar la recepción de bodega en el sistema interno, cuando corresponda a bienes adquiridos o servicios prestados con presupuesto municipal, cuando se trata de bienes adquiridos o servicios prestados con fondos de terceros, la recepción se realiza de manera manual. - Se recepcionarán los productos, asegurándose que efectivamente sean los bienes solicitados en la orden de compra (especificaciones, marca, etc.). - Los productos serán almacenados en el lugar dispuesto para este propósito. - De existir errores en el despacho la unidad de bodega no podrá recibir e informará a la unidad de compra. - El encargado de bodega informará la llegada de los productos a la unidad requirente e inventario. - El encargado de bodega deberá aceptar o rechazar las facturas según corresponda, dentro de los 8 días posteriores a la fecha de emisión de la factura, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Si los productos llegaron a bodega con guía de despacho u otro documento, el encargado debe revisar en sistema del SII si la factura ya se encuentra emitida e imprimirla. - El encargado de bodega deberá entregar a la unidad de inventario la factura o documento mercantil con la correspondiente recepción de bodega.
14.	Unidad requirente	- Recibir y revisar el bien solicitado.	- Documento salida de bodega	- La unidad requirente se acerca a bodega a retirar el bien solicitado y firmar el documento de salida de bodega que confirma la entrega conforme de los bienes. - En caso de no conformidad se debe registrar y realizar las gestiones para la devolución al proveedor.
15.	Unidad de inventario	- Registrar bien	- Documento de recepción de bodega. - Decreto de alta.	- Si corresponde a un bien inventariable, la unidad de inventario deberá elaborar el decreto de alta, según el procedimiento establecido.

16.	Unidad de adquisiciones	- Reunir set de factura. - Entregar factura para pago.	- Set de factura.	- Cuando corresponda a bienes la factura desde bde - La unida de adquisiciones reunirá todos los antecedentes relacionados a la adquisición según la lista de comprobación factura a pago (Punto 9.13.10) y solicitará el visto bueno correspondiente a la Unidad requirente. - Con todos los antecedentes y la factura visada entrega el set a la unidad de finanzas. - Cuando corresponda a prestación de servicios, la unidad requirente deberá adjuntar a la factura certificado de prestación conforme de los servicios (Punto 9.13.9) y las fotografías correspondientes.
17.	Unidad de finanzas	- Devengar gasto - Elaborar decreto de pago	- Factura - Respaldos que correspondan - Decreto de pago	- Realiza el proceso de elaboración de decreto de pago y el pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad de finanzas.
18.	Unidad requirente	- Evaluar proveedor	Formulario de evaluación	- Unidad requirente realiza evaluación del proveedor de acuerdo con formulario establecido y según procedimiento PTM-022-00-23.-

9.12.8. Compra por cotización

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Adquisiciones a través de compra por cotización	PTM-032-00-25

2. Antecedentes generales

Descripción	El procedimiento de compra por cotización esta normado en el párrafo 3 del capítulo VII del D.S661 que aprueba el reglamento de compras públicas. Sólo puede ser utilizado en caso de contratos terminados anticipadamente o contratos celebrados con personas jurídicas extranjeras.
Objetivo	Señalar los pasos cronológicos intervinientes en el proceso de una compra por cotizacion.
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas la direcciones y unidades municipales, incluyendo las áreas incorporadas de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	- Memo solicitando la disponibilidad presupuestaria	- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento establecido.
		- Elaborar memo solicitando adquisición. - Elaborar decreto alcaldicio que aprueba la adquisición a través de este mecanismo	- Decreto alcaldicio - Cotizaciones (mínimo 3)	- Existiendo las razones de utilización de este mecanismo, la unidad requirente deberá solicitar las cotizaciones a los proveedores a través del portal de mercado público o directamente con el proveedor. - La unidad requirente deberá elaborar un memo que solicita la contratación a través de esta modalidad y fundamenta las razones de la contratación, al cual deberá adjuntar las 3 cotizaciones solicitadas. - Además, deberá elaborar el decreto que aprueba la compra a través de este mecanismo, en el cual se deberá individualizar al proveedor seleccionado y el monto de la contratación. - Deberá realizar las gestiones de firma del decreto alcaldicio de acuerdo con el procedimiento establecido.
		- Elaborar requerimiento del bien o servicio.	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - Cotizaciones (mínimo 3) - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La unidad requirente completará el formulario de compra (Punto 9.13.1), a través del sistema destinado para ello, llenando todos los campos solicitados de manera clara, indicando la mayor cantidad de atributos que tenga el bien adquirido o servicio a contratar. Adicionalmente, deberá adjuntar el decreto alcaldicio y cotizaciones. - El certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio antes de iniciar el flujo de la compra.

				- La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) - El certificado de la unidad técnica se adjunta si la comprar requiere validación técnica de alguna unidad específica, tales como: compras de equipos computacionales, compras relacionadas con infraestructura, emergencia, movilización, entre otros. - Para el caso de programas, estos deberán adjuntar correo o documento en que conste la autorización del organismo público que corresponda.
2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a Formulario de compra	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - Cotizaciones (mínimo 3) - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación adjunta y la pertinencia de la compra. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma la formulario de compra y deriva a la Dirección de Control. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente con las observaciones que amerite.
3.	Dirección de Control	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - Cotizaciones (mínimo 3) - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director/a de asesoría jurídica. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
4.	Dirección de asesoría jurídica	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - Cotizaciones (mínimo 3) - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al administrador municipal. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
5.	Administrador Municipal	- Revisar y dar visto bueno a formulario de compra	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - Cotizaciones (mínimo 3) - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director de administración y finanzas. - En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.

6.	Director o Jefatura de Administración y Finanzas	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Decreto alcaldicio - Cotizaciones (mínimo 3) - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo deriva a la unidad de adquisiciones. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
7.	Unidad de Adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. - Ingresar requerimiento a mercado público. - Recepcionar ofertas.	- Orden de compra - Formulario de compra - Decreto alcaldicio - Cotizaciones (mínimo 3) - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Primero es necesario revisar que el proveedor se encuentre inscrito y hábil en el registro de proveedores. Si esto no ocurre se informa a la unidad técnica y se rechaza el expediente. - En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se rechazará el formulario de compra y se devolverá a la unidad requirente. - Se debe generar la orden de compra correspondiente en mercado publico, en el nombre debe indicar en el nombre la unidad, departamento o programa al que corresponde. - Es importante detallar de manera clara el código del ítem presupuestario y áreas de gestión en la fuente de financiamiento, el cual debe coincidir con los especificados en el formulario de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Se envía la orden de compra al proveedor seleccionado a través de mercado público. - Cuando corresponda a la adquisición de bienes, se envía orden de compra a bodega para que prepare el ingreso de los productos.
8.	Proveedor	- Aceptar o rechazar la orden de compra	- Orden de compra.	- El proveedor a través del sistema acepta o rechaza la orden de compra.
9.	Unidad de adquisiciones	- Obligar gasto.	- Orden de compra.	- Una vez aceptada la orden de compra, se registra en sistema interno con la finalidad de obligar el gasto en el sistema de contabilidad. - En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se informa a la unidad requirente quienes deberán buscar otro proveedor que entregue el bien o servicio requerido.

10.	Proveedor	- Entregar bienes o prestar servicios	- Documento mercantil de respaldo	- Cuando corresponda a la adquisición de bienes o productos, el proveedor deberá despachar los artículos a la bodega municipal. - El proveedor debe entregar la guía de despacho y/o factura donde se detalle la información de los bienes entregados. - Cuando corresponda a contratación de servicios, entregará a la unidad técnica o requirente la factura correspondiente.
11.	Bodega	- Recepcionar bienes - Informar la llegada de los productos. - Aceptar o rechazar documento factura	- Orden de compra - Documento mercantil de respaldo	- El encargado de bodega deberá realizar la recepción de bodega en el sistema interno, cuando corresponda a bienes adquiridos o servicios prestados con presupuesto municipal, cuando se trata de bienes adquiridos o servicios prestados con fondos de terceros, la recepción se realiza de manera manual. - Se recepcionarán los productos, asegurándose que efectivamente sean los bienes solicitados en la orden de compra (especificaciones, marca, etc.). - Los productos serán almacenados en el lugar dispuesto para este propósito. - De existir errores en el despacho la unidad de bodega no podrá recibir e informará a la unidad de compra. - El encargado de bodega informará la llegada de los productos a la unidad requirente e inventario. - El encargado de bodega deberá aceptar o rechazar las facturas según corresponda, dentro de los 8 días posteriores a la fecha de emisión de la factura, de acuerdo al procedimiento establecido para ello. - Si los productos llegaron a bodega con guía de despacho u otro documento, el encargado debe revisar en sistema del SII si la factura ya se encuentra emitida e imprimirla. - El encargado de bodega deberá entregar a la unidad de inventario la factura o documento mercantil con la correspondiente recepción de bodega.
12.	Unidad requirente	- Recibir y revisar el bien solicitado.	- Documento salida de bodega	- La unidad requirente se acerca a bodega a retirar el bien solicitado y firmar el documento de salida de bodega que confirma la entrega conforme de los bienes. - En caso de no conformidad se debe registrar y realizar las gestiones para la devolución al proveedor.
13.	Unidad de inventario	- Registrar bien	- Documento de recepción de bodega. - Decreto de alta.	- Si corresponde a un bien inventariable, la unidad de inventario deberá elaborar el decreto de alta, según el procedimiento establecido.

14.	Unidad de adquisiciones	- Reunir set de factura. - Entregar factura para pago.	- Set de factura.	- La unida de adquisiciones reunirá todos los antecedentes relacionados a la adquisición según la lista de comprobación factura a pago (Punto 9.13.10) y solicitará el visto bueno correspondiente a la Unidad requirente. - Con todos los antecedentes y la factura visada entrega el set a la unidad de finanzas. - Cuando corresponda a prestación de servicios, la unidad requirente deberá adjuntar a la factura certificado de prestación conforme de los servicios (Punto 9.13.9) y las fotografías correspondientes.
15.	Unidad de finanzas	- Devengar gasto - Elaborar decreto de pago	- Factura - Respaldos que correspondan - Decreto de pago	- Realiza el proceso de elaboración de decreto de pago y el pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad de finanzas.
16.	Unidad requirente	- Evaluar proveedor	Formulario de evaluación	- Unidad requirente realiza evaluación del proveedor de acuerdo con formulario establecido y según procedimiento PTM-022-00-23.-

9.12.9. Subasta inversa electrónica

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones a través de subasta inversa electrónica	PTM-035-00-25

2. Antecedentes generales

Descripción	La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento especial de contratación utilizado para adquirir bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación, que: - No se encuentren disponibles a través de Convenios Marco vigentes. - Se desarrolla mediante un proceso electrónico repetitivo, en el que los proveedores presentan ofertas decrecientes en tiempo real. Se encuentra regulada en el capítulo VII párrafo 4 del D.S 661.
Objetivo	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de subasta inversa electrónica
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales, incluyendo los Departamentos de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	- Memo solicitando la disponibilidad presupuestaria	- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento establecido.
		- Elaborar requerimiento del bien o servicio.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria.	- La unidad requirente deberá elaborar las bases administrativas generales y enviarlas a visación de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Luego de eso deberá elaborar el decreto que aprueba las bases administrativas generales, anexos, especificaciones técnicas, programa, etc. - Posterior a ello, completará el formulario de compra (anexo 1), a través del sistema destinado para ello, llenando todos los campos solicitados de manera clara, indicando la mayor cantidad de atributos que tenga el bien o servicio a contratar. Adicionalmente, deberá adjuntar bases administrativas generales, especificaciones técnicas, anexos, etc. - El certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio antes de iniciar el flujo de la compra. - La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) - Para el caso de programas, estos deberán adjuntar correo o documento en que conste la

				autorización del organismo público que corresponda.
2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a Formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria.	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación adjunta y la pertinencia de la compra. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de compra y deriva a la Dirección de Control. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente con las observaciones que amerite.
3.	Dirección de Control	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria.	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director/a de asesoría jurídica. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
4.	Dirección de asesoría jurídica	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria.	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al administrador municipal. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
5.	Administrador Municipal	- Revisar y dar visto bueno a formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria.	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director de administración y finanzas. - En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
6.	Director o Jefatura de Administración y Finanzas	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria.	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo deriva a la unidad de adquisiciones. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
7.	Unidad de Adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. - Ingresar requerimiento a mercado público. - Recepcionar ofertas.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Ofertas recibidas en portal	- En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se rechazará el formulario de compra y se devolverá a la unidad requirente. - Se publica el proceso en sistema de mercado público, adjuntando toda la documentación necesaria para la preparación de las propuestas por parte de los oferentes. - Es importante al momento de publicar en el portal de mercado público en el nombre de la licitación

				detallar el departamento, unidad o programa al que pertenece. - A fin de informar que la compra fue publicada en el portal de mercado público, se envía por correo electrónico a la unidad requirente un pantallazo de la licitación publicada.
8.	Comisión de apertura	- Realizar apertura de las ofertas	- Formulario de compra - Bases administrativas generales simplificadas - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Ofertas recibidas en portal	- La comisión de apertura se define en las bases administrativas generales. - Al cumplirse la fecha del cierre de recepción de ofertas, se realizará el proceso de apertura de las ofertas, en el cual se define las ofertas admisibles que pasarán a la fase de subasta. Las propuestas que no cumplan con las condiciones solicitadas serán rechazadas. - Una vez realizada la apertura, se emite un acta de apertura firmada por todos los integrantes de la comisión.
9.	Unidad de adquisiciones	- Invitar a participar en la subasta	- Acta de apertura - Invitación - Ofertas recibidas en portal.	- La unidad de adquisiciones deberá realizar la invitación a los oferentes quienes deberán participar en dicho proceso. - Al momento del cierre de la subasta se descargarán los antecedentes y se enviarán a la comisión evaluadora.
10.	Comisión evaluadora	- Evaluar licitación	- Documentos de cada oferta. - Informe técnico de evaluación. - Decreto alcaldicio que adjudica. - Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad	- La comisión evaluadora es definida en las bases administrativas generales. - Esta comisión, evaluará las ofertas recibidas en la subasta y adjudicará la oferta más conveniente, para ello deberá elaborar el decreto de adjudicación correspondiente (Punto 9.13.4) y el informe técnico de evaluación (Punto 9.13.7). - La selección se debe realizar de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases administrativas generales. - Todo participante de la comisión de evaluación deberá completar la “declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad” (Punto 9.13.8) - El decreto alcaldicio debe ser visado por el director de la unidad requirente y firmado por administración municipal y luego por secretaria municipal. - Una vez el decreto cuenta con todos los vistos buenos correspondientes se envía a la unidad de adquisiciones.
11.	Unidad de Adquisiciones	- Adjudicar licitación pública.	- Informe técnico de evaluación. - Decreto alcaldicio que adjudica. - Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad - Orden de compra - Certificado de disponibilidad presupuestaria.	- El usuario comprador deberá revisar que el decreto alcaldicio de adjudicación contenga toda la información necesaria. - Además, deberá revisar que el informe técnico de evaluación cuente con todas las firmas correspondientes y que se confeccionara de manera correcta, con los datos que se indican en el portal de cada proveedor y que cuente con las observaciones a la

				evaluación necesarias. - Luego, se procede a adjudicar de acuerdo con el procedimiento que indica el portal mercado público, adjuntando el decreto de adjudicación, informe técnico de evaluación, declaraciones juradas y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Posterior a ello se genera la correspondiente orden de compra en mercado público, indicando las condiciones ofrecidas por el proveedor (detalle del producto o servicio, plazo de entrega, etc.) - Es importante detallar de manera clara el código del ítem presupuestario y áreas de gestión en la fuente de financiamiento, el cual debe coincidir con los especificados en el formulario de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Se envía la orden de compra al proveedor seleccionado a través de mercado público. - Cuando corresponda a adquisición de bienes, se envía orden de compra a bodega para que prepare el ingreso de los productos.
12.	Proveedor	- Aceptar o rechazar la orden de compra	- Orden de compra.	- El proveedor a través del sistema acepta o rechaza la orden de compra.
13.	Unidad de adquisiciones	- Obligar gasto.	- Orden de compra.	- Una vez aceptada la orden de compra, se registra en sistema interno con la finalidad de obligar el gasto en el sistema de contabilidad. - En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se informa a la unidad requirente quienes deben evaluar si se selecciona al proveedor en segundo lugar o si las ofertas siguientes no son convenientes se deberá declarar desierta la licitación. Cualquiera sea la decisión que tome la unidad requirente, se debe completar el decreto de adjudicación o deserción (Punto 9.13.4). - Si no existen más oferentes se declara desierta la licitación y se informa a la unidad requirente quienes deberán elaborar el correspondiente decreto.
14.	Proveedor	- Entregar bienes o prestar servicios	- Documento mercantil de respaldo	- Cuando corresponda a la adquisición de bienes o productos, el proveedor deberá despachar los artículos a la bodega municipal. - El proveedor debe entregar la guía de despacho y/o factura donde se detalle la información de los bienes entregados. - Cuando corresponda a contratación de servicios, entregará a la unidad técnica o requirente la factura correspondiente.

15.	Bodega	- Recepcionar bienes - Informar la llegada de los productos. - Aceptar o rechazar documento factura	- Orden de compra - Documento mercantil de respaldo	- El encargado de bodega deberá realizar la recepción de bodega en el sistema interno, cuando corresponda a bienes adquiridos con presupuesto municipal, cuando se trata de bienes adquiridos o servicios prestados con fondos de terceros, la recepción se realiza de manera manual. - Se recepcionarán los productos, asegurándose que efectivamente sean los bienes solicitados en la orden de compra (especificaciones, marca, etc.). - Los productos serán almacenados en el lugar dispuesto para este propósito. - De existir errores en el despacho la unidad de bodega no podrá recibir e informará a la unidad de compra. - El encargado de bodega informará la llegada de los productos a la unidad requirente e inventario. - El encargado de bodega deberá aceptar o rechazar las facturas según corresponda, dentro de los 8 días posteriores a la fecha de emisión de la factura, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Si los productos llegaron a bodega con guía de despacho u otro documento, el encargado debe revisar en sistema del SII si la factura ya se encuentra emitida e imprimirla. - El encargado de bodega deberá entregar a la unidad de inventario la factura o documento mercantil con la correspondiente recepción de bodega.
16.	Unidad requirente	- Recibir y revisar el bien solicitado.	- Documento salida de bodega	- La unidad requirente se acerca a bodega a retirar el bien solicitado y firmar el documento de salida de bodega que confirma la entrega conforme de los bienes. - En caso de no conformidad se debe registrar y realizar las gestiones para la devolución al proveedor.
17.	Unidad de inventario	- Registrar bien	- Documento de recepción de bodega. - Decreto de alta.	- Si corresponde a un bien inventariable, la unidad de inventario deberá elaborar el decreto de alta, según el procedimiento establecido.

18.	Unidad de adquisiciones	- Reunir set de factura. - Entregar factura para pago.	- Set de factura.	- La unida de adquisiciones reunirá todos los antecedentes relacionados a la adquisición según la lista de comprobación factura a pago (Punto 9.13.10) y solicitará el visto bueno correspondiente a la Unidad requirente. - Con todos los antecedentes y la factura visada entrega el set a la unidad de finanzas. - Cuando corresponda a prestación de servicios, la unidad requirente deberá adjuntar a la factura certificado de prestación conforme de los servicios (Punto 9.13.9) y las fotografías correspondientes.
19.	Unidad de finanzas	- Devengar gasto - Elaborar decreto de pago	- Factura - Respaldos que correspondan - Decreto de pago	- Realiza el proceso de elaboración de decreto de pago y el pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad de finanzas.
20.	Unidad requirente	- Evaluar proveedor	Formulario de evaluación	- Unidad requirente realiza evaluación del proveedor de acuerdo con formulario establecido y según procedimiento PTM-022-00-23.-

9.12.10. Contrato para la innovación

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Adquisiciones a través de contratos para la innovación	PTM-033-00-25

2. Antecedentes generales

Descripción	El procedimiento de compra a través de contratos para la innovación esta normado en el capítulo XIV párrafo 1 del D.S661 que aprueba el reglamento de compras públicas. Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.
Objetivo	Señalar los pasos cronológicos intervinientes en el proceso de una compra a través de contratos para la innovación.
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas la direcciones y unidades municipales, incluyendo las áreas incorporadas de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Elaborar documentación para consulta al mercado	- Informe de la unidad requirente.	- La unidad requirente deberá elaborar un informe en el cual indique las preguntas o maneras de obtener la información que permita definir si existe o no una solución disponible en el mercado para la problemática o necesidad detectada en la municipalidad.
2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a informe.	- Informe de la unidad requirente.	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el informe y deriva a la unidad de adquisiciones - En caso de existir algún error u observación, devuelve el documento a la unidad requirente con las observaciones que amerite.

3.	Unidad de adquisiciones	- Publicar consulta al mercado	- Informe de la unidad requirente.	- La unidad de adquisiciones revisará la información, si esta se encuentra con todos los datos necesarios publica la consulta al mercado en el apartado disponible en el sistema de información.
				- Con respecto a los plazos se estipularán los siguientes:
				  - La consulta al mercado deberá estar publicada por al menos 5 días.
				  - **Fecha de publicación:** No se puede extender a 4 días luego de recepcionada la información. Este plazo se podrá aumentar lo que va

				a depender de el volumen de adquisiciones. - Una vez finalizado el plazo se enviará la información recopilada a la unidad requirente.
4.	Unidad requirente	- Emitir informe con conclusiones de la fase exploratoria	- Informe de la unidad requirente.	- La unidad requirente deberá emitir un informe con las conclusiones obtenidas en la fase exploratoria, el cual deberá reunir toda la información recopilada a través de la consulta al mercado y de otras fuentes.
5.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a informe.	- Informe de la unidad requirente.	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el informe y deriva a la unidad requirente. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el documento a la unidad requirente con las observaciones que amerite.
6.	Unidad requirente	- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	- Memo solicitando la disponibilidad presupuestaria	- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento establecido.
		- Elaborar requerimiento del bien o servicio.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado de disponibilidad presupuestaria - Informe unidad exploratoria	- La unidad requirente deberá elaborar las bases administrativas generales y enviarlas a visación de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Luego de eso deberá elaborar el decreto que aprueba las bases administrativas generales, anexos, especificaciones técnicas, etc. De acuerdo al procedimiento establecido para ello. - Posterior a ello, completará el formulario de compra (Punto 9.13.1), a través del sistema destinado para ello, llenando todos los campos solicitados de manera clara. Adicionalmente, deberá adjuntar bases administrativas generales, especificaciones técnicas, anexos, informe de la fase exploratoria, etc. - El certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio antes de iniciar el flujo de la compra.
7.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a Formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado de disponibilidad presupuestaria - Informe unidad exploratoria	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación adjunta y la pertinencia de la compra. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de compra y deriva a la Dirección de Control. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente con las observaciones que amerite.

8.	Dirección de Control	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado de disponibilidad presupuestaria - Informe unidad exploratoria	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director/a de asesoría jurídica. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
9.	Dirección de asesoría jurídica	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado de disponibilidad presupuestaria - Informe unidad exploratoria	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al administrador municipal. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
10.	Administrador Municipal	- Revisar y dar visto bueno a formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado de disponibilidad presupuestaria - Informe unidad exploratoria	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director de administración y finanzas. - En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
11.	Unidad de Adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. - Ingresar requerimiento a mercado público. - Recepcionar ofertas.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado de disponibilidad presupuestaria - Informe unidad exploratoria - Ofertas recibidas en portal	- En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se rechazará el formulario de compra y se devolverá a la unidad requirente. - Se publica la compra en sistema de mercado público, adjuntando toda la documentación necesaria para la preparación de las propuestas por parte de los oferentes. - Es importante al momento de publicar en el portal de mercado público en el nombre de la licitación detallar el departamento, unidad o programa al que pertenece. - A fin de informar que la compra fue publicada en el portal de mercado público, se envía por correo electrónico a la unidad requirente un pantallazo de la licitación publicada.

12.	Comisión evaluadora	- Preseleccionar a los participantes	- Ofertas recibidas en portal - Informe de preseleccionados.	- La comisión evaluadora es definida en las bases administrativas generales. - Esta comisión, evaluará las ofertas recibidas en la compra y preseleccionará a los oferentes que cumplan con los criterios establecidos. -
13.	Oferentes preseleccionados	- Presentar propuestas detalladas	- Propuestas detalladas	- Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuesta detallada de la solución y/o proyectos de investigación e innovación.
14.	Comisión evaluadora	- Evaluar ofertas	- Informe técnico	- Se podrá seleccionar una o más iniciativas, de conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las bases. - La comisión evaluadora deberá
15.	Unidad requirente	- Monitorear etapa de ejecución - Emitir informe de etapa ejecución	- Informe etapa ejecución	- La unidad requirente deberá emitir un informe con las conclusiones obtenidas en la fase de ejecución, el cual permitirá la adjudicación definitiva del contrato para la innovación.
16.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a informe.	- Informe etapa ejecución	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el informe y deriva a la unidad requirente. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el documento a la unidad requirente con las observaciones que amerite.
17.	Unidad de adquisiciones	- Emitir orden de compra	- Informe etapa ejecución - Decreto alcaldicio que adjudica - Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad Orden de compra - Certificado disponibilidad presupuestaria - Orden de compra	- El usuario comprador deberá revisar que el decreto alcaldicio de adjudicación contenga toda la información necesaria. - Además, deberá revisar que el informe técnico de evaluación cuente con todas las firmas correspondientes y que se confeccionara de manera correcta, con los datos que se indican en el portal de cada proveedor y que cuente con las observaciones a la evaluación necesarias. - Luego, se procede a adjudicar el proceso, de acuerdo con el procedimiento que indica el portal mercado público, adjuntando el decreto de adjudicación, informe técnico de evaluación, declaraciones juradas y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Posterior a ello se genera la correspondiente orden de compra en mercado público, indicando las condiciones ofrecidas por el proveedor (detalle del producto o servicio, plazo de entrega, etc.)
18.	Proveedor	- Aceptar o rechazar la orden de compra	- Orden de compra.	- El proveedor a través del sistema acepta o rechaza la orden de compra.

19.	Unidad de adquisiciones	- Obligar gasto.	- Orden de compra.	- Una vez aceptada la orden de compra, se registra en sistema interno con la finalidad de obligar el gasto en el sistema de contabilidad. - En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se informa a la unidad requirente quienes deberán buscar otro proveedor que entregue el bien o servicio requerido.
20.	Proveedor	- Entregar bienes o prestar servicios	- Documento mercantil de respaldo	- Cuando corresponda a la adquisición de bienes o productos, el proveedor deberá despachar los artículos a la bodega municipal. - El proveedor debe entregar la guía de despacho y/o factura donde se detalle la información de los bienes entregados. - Cuando corresponda a contratación de servicios, entregará a la unidad técnica o requirente la factura correspondiente.
21.	Bodega	- Recepcionar bienes - Informar la llegada de los productos. - Aceptar o rechazar documento factura	- Orden de compra - Documento mercantil de respaldo	- El encargado de bodega deberá realizar la recepción de bodega en el sistema interno, cuando corresponda a bienes adquiridos o servicios prestados con presupuesto municipal, cuando se trata de bienes adquiridos o servicios prestados con fondos de terceros, la recepción se realiza de manera manual. - Se recepcionarán los productos, asegurándose que efectivamente sean los bienes solicitados en la orden de compra (especificaciones, marca, etc.). - Los productos serán almacenados en el lugar dispuesto para este propósito. - De existir errores en el despacho la unidad de bodega no podrá recibir e informará a la unidad de compra. - El encargado de bodega informará la llegada de los productos a la unidad requirente e inventario. - El encargado de bodega deberá aceptar o rechazar las facturas según corresponda, dentro de los 8 días posteriores a la fecha de emisión de la factura, de acuerdo al procedimiento establecido para ello. - Si los productos llegaron a bodega con guía de despacho u otro documento, el encargado debe revisar en sistema del SII si la factura ya se encuentra emitida e imprimirla. - El encargado de bodega deberá entregar a la unidad de inventario la factura o documento mercantil con la correspondiente recepción de bodega.

22.	Unidad requirente	- Recibir y revisar el bien solicitado.	- Documento salida de bodega	- La unidad requirente se acerca a bodega a retirar el bien solicitado y firmar el documento de salida de bodega que confirma la entrega conforme de los bienes. - En caso de no conformidad se debe registrar y realizar las gestiones para la devolución al proveedor.
23.	Unidad de inventario	- Registrar bien	- Documento de recepción de bodega. - Decreto de alta.	- Si corresponde a un bien inventariable, la unidad de inventario deberá elaborar el decreto de alta, según el procedimiento establecido.
24.	Unidad de adquisiciones	- Reunir set de factura. - Entregar factura para pago.	- Set de factura.	- La unida de adquisiciones reunirá todos los antecedentes relacionados a la adquisición según la lista de comprobación factura a pago (Punto 9.13.10) y solicitará el visto bueno correspondiente a la Unidad requirente. - Con todos los antecedentes y la factura visada entrega el set a la unidad de finanzas. - Cuando corresponda a prestación de servicios, la unidad requirente deberá adjuntar a la factura certificado de prestación conforme de los servicios (Punto 9.13.9) y las fotografías correspondientes.
25.	Unidad de finanzas	- Devengar gasto - Elaborar decreto de pago	- Factura - Respaldos que correspondan - Decreto de pago	- Realiza el proceso de elaboración de decreto de pago y el pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad de finanzas.
26.	Unidad requirente	- Evaluar proveedor	Formulario de evaluación	- Unidad requirente realiza evaluación del proveedor de acuerdo con formulario establecido y según procedimiento PTM-022-00-23.-

9.12.11. Dialogo competitivo de innovación

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Adquisiciones a través de dialogo competitivo de innovación	PTM-034-00-25

2. Antecedentes generales

Descripción	El procedimiento de compra a través de contratos para la innovación esta normado en el capítulo XIV párrafo 2 del D.S661 que aprueba el reglamento de compras públicas. El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo de contratación que se utiliza cuando: - Existe una necesidad pública compleja que requiere soluciones innovadoras. - Es imprescindible realizar un diálogo estructurado para precisar las especificaciones técnicas y conocer las alternativas de bienes o servicios disponibles en el mercado.
Objetivo	Señalar los pasos cronológicos intervinientes en el proceso de una compra a través de contratos para la innovación.
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas la direcciones y unidades municipales, incluyendo las áreas incorporadas de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Elaborar requerimiento del bien o servicio.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos	- La unidad requirente deberá elaborar las bases administrativas generales y enviarlas a visación de acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Luego de eso deberá elaborar el decreto que aprueba las bases administrativas generales, anexos, especificaciones técnicas, etc. De acuerdo con el procedimiento establecido para ello. - Posterior a ello, completará el formulario de compra (anexo 1), a través del sistema destinado para ello, llenando todos los campos solicitados de manera clara. Adicionalmente, deberá adjuntar bases administrativas generales, especificaciones técnicas, anexos, etc.
2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a Formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación adjunta y la pertinencia de la compra. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de compra y deriva a la Dirección de Control. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente con las observaciones que amerite.

3.	Dirección de Control	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director/a de asesoría jurídica. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
4.	Dirección de asesoría jurídica	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al administrador municipal. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
5.	Administrador Municipal	- Revisar y dar visto bueno a formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director de administración y finanzas. - En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
6.	Director o Jefatura de Administración y Finanzas	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo deriva a la unidad de adquisiciones. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
7.	Unidad de adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. - Ingresar requerimiento a mercado público. - Recepcionar ofertas.	- Formulario de compra - Bases administrativas generales - Especificaciones técnicas. - Anexos - Ofertas recibidas en portal	- En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se rechazará el formulario de compra y se devolverá a la unidad requirente. - Se publica la compra en sistema de mercado público, adjuntando toda la documentación necesaria para la preparación de las propuestas por parte de los oferentes. - Es importante al momento de publicar en el portal de mercado público en el nombre de la licitación detallar el departamento, unidad o programa al que pertenece. - A fin de informar que la compra fue publicada en el portal de mercado público, se envía por correo electrónico a la unidad requirente un pantallazo de la licitación publicada.

8.	Comisión evaluadora	- Preseleccionar a los participantes	- Ofertas recibidas en portal - Decreto alcaldicio e Informe de preseleccionados.	- La comisión evaluadora es definida en las bases administrativas generales. - Esta comisión, evaluará las ofertas recibidas en la compra y preseleccionará a los oferentes que cumplan con los criterios establecidos. - Emitirá un informe y decreto alcaldicio con los oferentes preseleccionados, el cual deberá enviar a la unidad de adquisiciones a fin de invitarlos a la segunda etapa. - El decreto debe designar a la comisión responsable de coordinación, control y seguimiento del dialogo.
9.	Unidad de adquisiciones	- Invitar a oferentes al Dialogo (segunda etapa)	- Informe de preseleccionados.	- Una vez recepcionado el decreto e informe de preseleccionados, revisa que la información se encuentre de manera correcta, si tiene algún error devuelve el documento a la comisión evaluadora. - Se ingresará al sistema informático los oferentes que fueron preseleccionados quienes deberán participar en el diálogo estructurado.
10.	Comisión de coordinación, control y seguimiento del dialogo	- Dirigir el dialogo competitivo. - Emitir actas de sesión	- Acta de sesión. - Informe técnico	- La comisión encargada deberá emitir acta por cada sesión del dialogo competitivo, la cual deberá ir respaldada por lo documentos necesarios (fotografías, decretos, informes, etc.) - Se deberá encargar además de revisar las rendiciones de gastos, en caso de que las bases contemplen pago a proveedores en esta etapa. - Una vez se obtuvieran todas las soluciones necesarias para cubrir la necesidad se dará por cerrado el dialogo competitivo y se deberá emitir el informe correspondiente que deberá ser enviado a la unidad de adquisiciones para realizar las gestiones en el sistema.
11.	Unidad de Adquisiciones	- Cerrar el dialogo competitivo	- Acta de sesión. - Informe técnico	- Una vez recepcionado los documentos, revisará que estos cuenten con toda la información necesaria y que se encuentren correctos los datos para realizar las gestiones en el sistema informático y dar por cerrado el dialogo competitivo e invitar a los proveedores seleccionados a presentar sus ofertas definitivas. - De encontrar algún error, devolverá toda la información a la comisión de coordinación, control y seguimiento.
12.	Oferentes seleccionados	- Presentar oferta definitiva	- Informes, Cotizaciones, Prototipos, etc.	- Los oferentes seleccionados deberán presentar sus ofertas definitivas las que deben: Incorporar todos los elementos requeridos para implementar la solución y Poder ser aclaradas o precisadas a solicitud de la Entidad Licitante.

13.	Comisión evaluadora	- Preseleccionar a los participantes	- Ofertas recibidas en portal - Decreto alcaldicio - Informe final	- La comisión evaluadora se deberá reunir nuevamente a fin de seleccionar a un oferente que cumpla con los criterios definidos en las bases. - Deberá elaborar un decreto alcaldicio e informe final que formaliza al proveedor seleccionado.
14.	Unidad de adquisiciones	- Emitir orden de compra	- Decreto alcaldicio - Informe final - Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad - Orden de compra - Certificado disponibilidad presupuestaria	- El usuario comprador deberá revisar que el decreto alcaldicio de adjudicación contenga toda la información necesaria. - Además, deberá revisar que el informe técnico de evaluación cuente con todas las firmas correspondientes y que se confeccionara de manera correcta, con los datos que se indican en el portal de cada proveedor y que cuente con las observaciones a la evaluación necesarias. - Luego, se procede a adjudicar el proceso, de acuerdo con el procedimiento que indica el portal mercado público, adjuntando el decreto de adjudicación, informe técnico de evaluación, declaraciones juradas y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Posterior a ello se genera la correspondiente orden de compra en mercado público, indicando las condiciones ofrecidas por el proveedor (detalle del producto o servicio, plazo de entrega, etc.)
15.	Proveedor	- Aceptar o rechazar la orden de compra	- Orden de compra.	- El proveedor a través del sistema acepta o rechaza la orden de compra.
16.	Unidad de adquisiciones	- Obligar gasto.	- Orden de compra.	- Una vez aceptada la orden de compra, se registra en sistema interno con la finalidad de obligar el gasto en el sistema de contabilidad. - En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se informa a la unidad requirente quienes deberán buscar otro proveedor que entregue el bien o servicio requerido.
17.	Proveedor	- Entregar bienes o prestar servicios	- Documento mercantil de respaldo	- Cuando corresponda a la adquisición de bienes o productos, el proveedor deberá despachar los artículos a la bodega municipal. - El proveedor debe entregar la guía de despacho y/o factura donde se detalle la información de los bienes entregados. - Cuando corresponda a contratación de servicios, entregará a la unidad técnica o requirente la factura correspondiente.
18.	Bodega	- Recepcionar bienes - Informar la llegada de los productos.	- Orden de compra - Documento mercantil de respaldo	- El encargado de bodega deberá realizar la recepción de bodega en el sistema interno, cuando corresponda a bienes adquiridos o servicios prestados con presupuesto municipal, cuando se trata de bienes

		- Aceptar o rechazar documento factura		adquiridos o servicios prestados con fondos de terceros, la recepción se realiza de manera manual. - Se recepcionarán los productos, asegurándose que efectivamente sean los bienes solicitados en la orden de compra (especificaciones, marca, etc.). - Los productos serán almacenados en el lugar dispuesto para este propósito. - De existir errores en el despacho la unidad de bodega no podrá recibir e informará a la unidad de compra. - El encargado de bodega informará la llegada de los productos a la unidad requirente e inventario. - El encargado de bodega deberá aceptar o rechazar las facturas según corresponda, dentro de los 8 días posteriores a la fecha de emisión de la factura, de acuerdo al procedimiento establecido para ello. - Si los productos llegaron a bodega con guía de despacho u otro documento, el encargado debe revisar en sistema del SII si la factura ya se encuentra emitida e imprimirla. - El encargado de bodega deberá entregar a la unidad de inventario la factura o documento mercantil con la correspondiente recepción de bodega.
19.	Unidad requirente	- Recibir y revisar el bien solicitado.	- Documento salida de bodega	- La unidad requirente se acerca a bodega a retirar el bien solicitado y firmar el documento de salida de bodega que confirma la entrega conforme de los bienes. - En caso de no conformidad se debe registrar y realizar las gestiones para la devolución al proveedor.
20.	Unidad de inventario	- Registrar bien	- Documento de recepción de bodega. - Decreto de alta.	- Si corresponde a un bien inventariable, la unidad de inventario deberá elaborar el decreto de alta, según el procedimiento establecido.
21.	Unidad de adquisiciones	- Reunir set de factura. - Entregar factura para pago.	- Set de factura.	- La unida de adquisiciones reunirá todos los antecedentes relacionados a la adquisición según la lista de comprobación factura a pago (Punto 9.13.10) y solicitará el visto bueno correspondiente a la Unidad requirente. - Con todos los antecedentes y la factura visada entrega el set a la unidad de finanzas. - Cuando corresponda a prestación de servicios, la unidad requirente deberá adjuntar a la factura certificado de prestación conforme de los servicios (Punto 9.13.9) y las fotografías correspondientes.

22.	Unidad de finanzas	- Devengar gasto - Elaborar decreto de pago	- Factura - Respaldos que correspondan - Decreto de pago	- Realiza el proceso de elaboración de decreto de pago y el pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad de finanzas.
23.	Unidad requirente	- Evaluar proveedor	Formulario de evaluación	- Unidad requirente realiza evaluación del proveedor de acuerdo con formulario establecido y según procedimiento PTM-022-00-23.-

9.12.12. Copras excluidas del sistema

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Compras y contrataciones excluidas del sistema de compras	PTM-017-01-25

2. Antecedentes generales

Descripción	En el artículo 116 del D.S 661 que aprueba el reglamento, se señalan aquellas compras que están excluidas del sistema normado por dicha Ley. Sin embargo, ello no limita que las compras se puedan informar a través del portal y que exista un proceso para este tipo de compras Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información: a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes. c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
Objetivo	Señalar los pasos cronológicos intervinientes en el proceso de una compra o contratación excluida del sistema.
Alcance	Este procedimiento es de aplicación para todas la direcciones y unidades municipales, incluyendo las áreas incorporadas de Educación y Salud.
Periodicidad	Todo el año
Marco Legal o de Referencia	Indicado en el punto N°5 del presente manual
Definiciones	Indicados en Punto N°4 del presente manual

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
1.	Unidad requirente	- Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria	- Memo solicitando la disponibilidad presupuestaria	- Solicita el certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento establecido.
		- Elaborar requerimiento del bien o servicio.	- Formulario de compra - Cotización - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La unidad requirente completará el formulario de compra (Punto 9.13.1), a través del sistema destinado para ello, llenando todos los campos solicitados de manera clara, indicando la mayor cantidad de atributos que tenga el bien a adquirir. Adicionalmente, deberá adjuntar las cotizaciones realizadas. - El certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento

				obligatorio antes de iniciar el flujo de la compra. - La compra o contratación debe enmarcarse en la planificación de compras para el año (plan anual de compras) - El certificado de la unidad técnica se adjunta si la comprar requiere validación técnica de alguna unidad específica, tales como: compras de equipos computacionales, compras relacionadas con infraestructura, emergencia, movilización, entre otros. - Para el caso de programas, estos deberán adjuntar correo o documento en que conste la autorización del organismo público que corresponda.
2.	Dirección o jefatura de la unidad requirente	- Revisar y dar Visto Bueno a Formulario de compra	- Formulario de compra - Cotización - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- La dirección de la unidad requirente revisa la documentación adjunta y la pertinencia de la compra. - Si está de acuerdo con lo solicitado firma el formulario de compra y deriva a administración municipal. - En caso de existir algún error u observación, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente con las observaciones que amerite.
3.	Administrador Municipal	- Revisar y dar visto bueno a formulario de compra	- Formulario de compra - Cotización - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo envía al director de administración y finanzas. - En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado o encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
4.	Director o Jefatura de Administración y Finanzas	- Revisar y visar formulario de compra	- Formulario de compra - Cotización - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- Revisa el formulario de compra y los documentos adjuntos, verifica que no tenga errores ni le falten datos para sancionar la pertinencia de la adquisición y lo deriva a la unidad de adquisiciones. - En caso de encontrar algún error, devuelve el formulario de compra a la unidad requirente, con sus observaciones.
5.	Unidad de Adquisiciones	- Revisar y derivar al usuario comprador el formulario de compra. - Generar orden de compra	- Formulario de compra - Cotización - Programa y decreto (si corresponde) - Certificado de disponibilidad presupuestaria. - Certificado unidad técnica (si corresponde)	- En caso de que no cumpla con los detalles mínimos para realizar la compra o no contenga documentación de respaldo se rechazará el formulario de compra y se devolverá a la unidad requirente. - En primer lugar, se verificará que el proveedor se encuentre inscrito y hábil en el portal mercado público. - Es importante al momento de generar la orden de compra en el nombre detallar el departamento, unidad o programa al que pertenece.

				- Es importante detallar de manera clara el código del ítem presupuestario y áreas de gestión en la fuente de financiamiento, el cual debe coincidir con los especificados en el formulario de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria. - Se envía la orden de compra al proveedor seleccionado a través de mercado público. - Cuando corresponda a adquisición de bienes, se envía orden de compra a bodega para que prepare el ingreso de los productos.
6.	Proveedor	- Aceptar o rechazar la orden de compra	- Orden de compra.	El proveedor a través del sistema acepta o rechaza la orden de compra.
7.	Unidad de adquisiciones	- Obligar gasto.	- Orden de compra.	- Una vez aceptada la orden de compra, se registra en sistema interno con la finalidad de obligar el gasto en el sistema de contabilidad. - En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se informa a la unidad requirente quienes deberán buscar a otro proveedor del bien o servicio.
8.	Proveedor	- Entregar bienes o prestar servicios	- Documento mercantil de respaldo	- Cuando corresponda a la adquisición de bienes o productos, el proveedor deberá despachar los artículos a la bodega municipal. - El proveedor debe entregar la guía de despacho y/o factura donde se detalle la información de los bienes entregados. - Cuando corresponda a contratación de servicios, entregará a la unidad técnica o requirente la factura correspondiente.
9.	Bodega	- Recepcionar bienes - Informar la llegada de los productos. - Aceptar o rechazar documento factura	- Orden de compra - Documento mercantil de respaldo	- El encargado de bodega deberá realizar la recepción de bodega en el sistema interno, cuando corresponda a bienes adquiridos o servicios prestados con presupuesto municipal, cuando se trata de bienes adquiridos o servicios prestados con fondos de terceros, la recepción se realiza de manera manual. - Se recepcionarán los productos, asegurándose que efectivamente sean los bienes solicitados en la orden de compra (especificaciones, marca, etc.). - Los productos serán almacenados en el lugar dispuesto para este propósito. - De existir errores en el despacho la unidad de bodega no podrá recibir e informará a la unidad de compra. - El encargado de bodega informará la llegada de los productos a la unidad requirente e inventario. - El encargado de bodega deberá aceptar o rechazar las facturas según corresponda, dentro de los 8 días posteriores a la fecha de

				emisión de la factura, de acuerdo al procedimiento establecido para ello. - Si los productos llegaron a bodega con guía de despacho u otro documento, el encargado debe revisar en sistema del SII si la factura ya se encuentra emitida e imprimirla. - El encargado de bodega deberá entregar a la unidad de inventario la factura o documento mercantil con la correspondiente recepción de bodega.
10.	Unidad requirente	- Recibir y revisar el bien solicitado.	- Documento salida de bodega	- La unidad requirente se acerca a bodega a retirar el bien solicitado y firmar el documento de salida de bodega que confirma la entrega conforme de los bienes. - En caso de no conformidad se debe registrar y realizar las gestiones para la devolución al proveedor.
11.	Unidad de inventario	- Registrar bien	- Documento de recepción de bodega. - Decreto de alta.	Si corresponde a un bien inventariable, la unidad de inventario deberá elaborar el decreto de alta, según el procedimiento establecido.
12.	Unidad de adquisiciones	- Reunir set de factura. - Entregar factura para pago.	- Set de factura.	- La unida de adquisiciones reunirá todos los antecedentes relacionados a la adquisición según la lista de comprobación factura a pago (Punto 9.13.4) y solicitará el visto bueno correspondiente a la Unidad requirente. - Con todos los antecedentes y la factura visada entrega el set a la unidad de finanzas. - Cuando corresponda a prestación de servicios, la unidad requirente deberá adjuntar a la factura certificado de prestación conforme de los servicios (Punto 9.13.9) y las fotografías correspondientes.
13.	Unidad de finanzas	- Devengar gasto - Elaborar decreto de pago	- Factura - Respaldos que correspondan - Decreto de pago	- Realiza el proceso de elaboración de decreto de pago y el pago de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad de finanzas.
14.	Unidad requirente	- Evaluar proveedor	- Formulario de evaluación	- Unidad requirente realiza evaluación del proveedor de acuerdo con formulario establecido y según procedimiento PTM-022-00-23.-

9.13. Formatos utilizados en compras

9.13.1. Formulario de compra

Formulario de Compra **Nº: 15**

Fecha	:	2025-01-07 12:17:02	**Moneda**	:	CLP
Area	:	MUNICIPAL	**IVA**	:	19.0%
Unidad	:	DEPTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES			
Materia	:	Amplificación para Varios Eventos			

Modalidad de Compra					
Convenio Marco	-	Licitación Pública>=1000 y <2000UTM (LP)	-	Trato Directo	-
Compra Ágil	X	Licitación Pública >=2000 y <50000UTM (LQ)	-	Compra Excluida del Sistema	-
Licitación Pública <100UTM (L1)	-	Licitación Pública >5000 (LR)	-		
Licitación Pública >=100 y <1000UTM (LE)	-	Licitación Privada	-		

Nº	Cant.	Und.	Detalle	Clasificación	Valor Unitario	Valor Total
1	1	Unidad	Amplificación Varios Eventos	215-22-08-999 -002-000	672.269,00	672.269,00

Total Neto	672.269,00
IVA	127.731,11
Total Bruto	800.000,11

(1) V°B° Unidad requirente	(2) V°B° Dirección unidad requirente	(3) V°B° Unidad de Contabilidad	(4) V°B° Director de Administración y Finanzas
07.01.2025	07.01.2025		07.01.2025
Gustavo Galvez Campos	CARLOS DIAZ AVENDAÑO	NF	ALEJANDRO ROJAS PINTO
Observación: -	**Observación**: -	**Observación**:	**Observación**: -

(5) V°B° Dirección de Control	(6) V°B° Dirección de Asesoría Jurídica	(7) V°B° Administración Municipal	(8) V°B° Dirección de Alcaldía
08.01.2025		07.01.2025	
HUGO SORIANO ORREGO	NF	CARLOS DIAZ AVENDAÑO	NF
Observación: -	**Observación**:	**Observación**: -	**Observación**:

(9) V°B° Unidad de Compras	(10) V°B° Compras SECPLAN
08.01.2025	
MARCELA VERGARA RAMIREZ	NF
Observación: -	**Observación**:

Acceder al documento en línea

9.13.2. Requerimiento productos compra ágil

REQUERIMIENTO COMPRA ÁGIL

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

1. GENERALIDADES
El presente documento regula los antecedentes administrativos, financieros, económicos y legales involucrados en la compra ágil denominada Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2. PARTICIPANTES
Podrá participar en la presente compra ágil cualquier persona natural o jurídica legalmente constituida en Chile, que formulen ofertas a través del sistema de información www.mercadopublico.cl

Además, quien oferte:

- No deberá encontrarse afecto a prohibición de celebrar actos y contratos con Organismos del Estado de acuerdo a lo contemplado en el artículo 8° número 2, y artículo 10°, ambos de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho, como consecuencia de estar condenada por alguno de los delitos que dicho cuerpo legal sanciona, como así tampoco haber sido condenado por el Tribunal de la Libre Competencia, **en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del Decreto Ley N° 211/1973 en su texto refundido coordinado y sistematizado**.
- Deberá encontrarse **HÁBIL** en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado de Chile, conforme a lo especificado en la Ley de Compras Públicas, y su respectivo Reglamento.
- Deberá contar con iniciación de actividades con un giro comercial relacionado a la naturaleza de los bienes a adquirir.
- No deberá haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO A ADQUIRIR
El presente punto tiene por objeto contar con la información necesaria al momento de generar una solicitud de adquisición, con esto se evitará ingresar solicitudes incompletas en el sistema y también evitará la confusión en los proveedores que postulan, por lo cual se solicita registrar la mayor cantidad de información.

Nombre producto	
Cantidad Requerida **Marca similar a** **Medidas**	
Descripción *Ejemplo: cantidad de perforaciones, material, colores, etc.* **Foto de referencia**	

La cotización deberá ajustarse a la totalidad de los productos solicitados, el incumplimiento de este requisito originará que la cotización respectiva sea rechazada.

REQUERIMIENTO COMPRA ÁGIL

La cotización deberá tener, a lo menos, una validez de 15 días hábiles contados desde la fecha de presentación.

4. DE LA FORMA DE PAGO
La factura se pagará a máximo 30 días previa recepción conforme de los productos, visada por la unidad requirente, que para estos efectos será Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

La factura deberá ser dirigida con la siguiente información:

NOMBRE	**:**	**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MOLINA**
DIRECCIÓN	**:**	**YERBAS BUENAS Nº 1389 MOLINA**
RUT	**:**	**69.110.100-2**
GIRO	:	ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL

Además, deberá contener el ID de la Orden de Compra.

Cesión de Crédito (Factoring): En caso de que el adjudicatario requiera realizar la operación financiera de factorizar, deberá solicitar vía correo electrónico (XXXXXX@molina.cl) la autorización a la unidad técnica correspondiente.
La cesión del crédito expresado en la factura deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.983 que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura". En caso de que la empresa de factoring requiera ceder el crédito a otra empresa, se deberá actuar de la misma manera indicada en el párrafo inicial.

5. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO DISPONIBLE

Esta compra ágil será financiada con Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

6. ORDEN DE COMPRA

La Municipalidad emitirá una orden de compra a través Portal www.mercadopublico.cl, detallando lo que contempla el/los productos/s adquirido/s, con el precio correspondiente que fue estipulado por el proveedor al momento de ofertar y el plazo de entrega comprometido por el mismo.

7. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará de acuerdo con los siguientes criterios

CRITERIO	PONDERACIÓN	DETALLE DE LA EVALUACIÓN
Precio	XX%	El Valor ofertado se calculará sobre la base del monto total ofertado por los productos, de acuerdo con las ofertas presentadas. Se calculará de la siguiente forma: $\text{Nota}=\frac{\text{Monto propuesta más bajo}}{\text{Monto propuesta que se analiza}} * 7.0$
Cumplimiento Especificaciones Técnicas	XX%	- Cumple con el 100% de las Esp. Técnicas. Nota 7.0 - Cumple entre el 99% y 80% de las Esp. Técnicas. Nota 6.0 - Cumple entre el 79% y 60% de las Esp. Técnicas. Nota 5.0 - Cumple entre el 59% y 40% de las Esp. Técnicas. Nota 4.0 - Cumple entre el 39% y 20% de las Esp. Técnicas. Nota 3.0

REQUERIMIENTO COMPRA ÁGIL

La cotización deberá tener, a lo menos, una validez de 15 días hábiles contados desde la fecha de presentación.

4. DE LA FORMA DE PAGO
La factura se pagará a máximo 30 días previa recepción conforme de los productos, visada por la unidad requirente, que para estos efectos será Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

La factura deberá ser dirigida con la siguiente información:

NOMBRE	**:**	**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MOLINA**
DIRECCIÓN	**:**	**YERBAS BUENAS Nº 1389 MOLINA**
RUT	**:**	**69.110.100-2**
GIRO	:	ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL

Además, deberá contener el ID de la Orden de Compra.

Cesión de Crédito (Factoring): En caso de que el adjudicatario requiera realizar la operación financiera de factorizar, deberá solicitar vía correo electrónico (XXXXXX@molina.cl) la autorización a la unidad técnica correspondiente.
La cesión del crédito expresado en la factura deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.983 que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura". En caso de que la empresa de factoring requiera ceder el crédito a otra empresa, se deberá actuar de la misma manera indicada en el párrafo inicial.

5. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO DISPONIBLE

Esta compra ágil será financiada con Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

6. ORDEN DE COMPRA

La Municipalidad emitirá una orden de compra a través Portal www.mercadopublico.cl, detallando lo que contempla el/los productos/s adquirido/s, con el precio correspondiente que fue estipulado por el proveedor al momento de ofertar y el plazo de entrega comprometido por el mismo.

7. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará de acuerdo con los siguientes criterios

CRITERIO	PONDERACIÓN	DETALLE DE LA EVALUACIÓN
Precio	XX%	El Valor ofertado se calculará sobre la base del monto total ofertado por los productos, de acuerdo con las ofertas presentadas. Se calculará de la siguiente forma: $\text{Nota}=\frac{\text{Monto propuesta más bajo}}{\text{Monto propuesta que se analiza}} * 7.0$
Cumplimiento Especificaciones Técnicas	XX%	- Cumple con el 100% de las Esp. Técnicas. Nota 7.0 - Cumple entre el 99% y 80% de las Esp. Técnicas. Nota 6.0 - Cumple entre el 79% y 60% de las Esp. Técnicas. Nota 5.0 - Cumple entre el 59% y 40% de las Esp. Técnicas. Nota 4.0 - Cumple entre el 39% y 20% de las Esp. Técnicas. Nota 3.0

REQUERIMIENTO COMPRA ÁGIL

Si el proveedor presenta descargos, se deberán reunir todos los antecedentes para que la unidad técnica realizará un análisis de los antecedentes presentados.

Si del examen de estos resulta justificado el incumplimiento, la unidad técnica propondrá el archivo de los descargos y los demás antecedentes del caso.

En caso contrario si los antecedentes presentados no son suficientes para justificar el incumplimiento o si el contratista no presenta descargos dentro del plazo, la unidad técnica deberá elabora un informe técnico que proponga y fundamente la aplicación de multa.

Con el informe técnico la dirección/unidad jurídica elabora el decreto alcaldicio de aplicación de multa y realiza la correspondiente notificación.

Aplicada la multa procederán a favor del contratista los recursos dispuestos en la Ley 19.880.

10. CONFIDENCIALIDAD – PROTECCION DE DATOS PERSONALES – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todo tipo de información que proporcione la Municipalidad, relacionada con el procedimiento de compra ágil, solo podrá ser utilizada en forma exclusiva y restringida por el oferente que se adjudique el presente proceso de licitación y para los fines de éste.

Se deja constancia que la Municipalidad se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos de la Ley N°20.285 modificada por la ley N°21.210 y, además, por las normas contenidas en la Ley N°19.628, por lo que las peticiones de información que se le formulen sobre antecedentes del adjudicatario relativos a esta adquisición y/o sobre las personas que les prestan servicios y/o las personas cuyos datos o antecedentes formen parte de los registros o bases de datos a que tenga acceso, se resolverá con sujeción a las normas contenidas en ambos textos legales.

11. CONTACTO

Para tales efectos, el contacto será Haga clic o pulse aquí para escribir texto., Haga clic o pulse aquí para escribir texto., e-mail: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

9.13.3. Requerimiento servicios compra ágil

REQUERIMIENTO COMPRA ÁGIL

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

1. GENERALIDADES

El presente documento regula los antecedentes administrativos, financieros, económicos y legales involucrados en la compra ágil denominada Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2. PARTICIPANTES

Podrá participar en la presente compra ágil cualquier persona natural o jurídica legalmente constituida en Chile, que formulen ofertas a través del sistema de información www.mercadopublico.cl

Además, quien oferte:

- No deberá encontrarse afecto a prohibición de celebrar actos y contratos con Organismos del Estado de acuerdo a lo contemplado en el artículo 8° número 2, y artículo 10°, ambos de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho, como consecuencia de estar condenada por alguno de los delitos que dicho cuerpo legal sanciona, como así tampoco haber sido condenado por el Tribunal de la Libre Competencia, en **conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 letra d) del Decreto Ley N° 211/1973 en su texto refundido coordinado y sistematizado.**
- Deberá encontrarse **HÁBIL** en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado de Chile, conforme a lo especificado en la Ley de Compras Públicas, y su respectivo Reglamento.
- Deberá contar con iniciación de actividades con un giro comercial relacionado a la naturaleza de los servicios a contratar.
- No deberá haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A ADQUIRIR

El presente punto tiene por objeto contar con la información necesaria al momento de generar una solicitud de adquisición, con esto se evitará ingresar solicitudes incompletas en el sistema y también evitará la confusión en los proveedores que postulan, por lo cual se solicita registrar la mayor cantidad de información.

Nombre Servicio	
Descripción *Cantidad de personas, tipo de productos que debe incluir el servicio, lugar de realización, fecha del evento, etc*	

La cotización deberá ajustarse a la totalidad de los servicios solicitados, el incumplimiento de este requisito originará que la cotización respectiva sea rechazada.

La cotización deberá tener, a lo menos, una validez de 15 días hábiles contados desde la fecha de presentación.

REQUERIMIENTO COMPRA ÁGIL

4. DE LA FORMA DE PAGO

La factura se pagará a máximo 30 días previa recepción conforme de los servicios, visada por la unidad requirente, que para estos efectos será Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

La factura deberá ser dirigida con la siguiente información:

NOMBRE	**:**	**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MOLINA**
DIRECCIÓN	**:**	**YERBAS BUENAS N° 1389 MOLINA**
RUT	**:**	**69.110.100-2**
GIRO	:	ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL

Además, deberá contener el ID de la Orden de Compra.

Cesión de Crédito (Factoring): En caso de que el adjudicatario requiera realizar la operación financiera de factorizar, deberá solicitar vía correo electrónico (XXXXXX@molina.cl) la autorización a la unidad técnica correspondiente.
La cesión del crédito expresado en la factura deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.983 que "Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura". En caso de que la empresa de factoring requiera ceder el crédito a otra empresa, se deberá actuar de la misma manera indicada en el párrafo inicial.

5. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO DISPONIBLE

Esta compra ágil será financiada con Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

6. ORDEN DE COMPRA

La Municipalidad emitirá una orden de compra a través Portal Mercado Publico, disponible en www.mercadopublico.cl, detallando lo que contempla el servicio a contratar.

7. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará de acuerdo con los siguientes criterios

CRITERIO	PONDERACIÓN	DETALLE DE LA EVALUACIÓN
Precio	30%	El Valor ofertado se calculará sobre la base del monto total ofertado de los servicios, de acuerdo con las ofertas presentadas. Se calculará de la siguiente forma: Nota= $\frac{Monto\ propuesta\ más\ bajo}{Monto\ propuesta\ que\ se\ analiza} * 7.0$
Cumplimiento Especificaciones Técnicas	XX%	- Cumple con el 100% de las Esp. Técnicas. Nota 7.0 - Cumple entre el 99% y 80% de las Esp. Técnicas. Nota 6.0 - Cumple entre el 79% y 60% de las Esp. Técnicas. Nota 5.0 - Cumple entre el 59% y 40% de las Esp. Técnicas. Nota 4.0 - Cumple entre el 39% y 20% de las Esp. Técnicas. Nota 3.0 - Cumple con menos del 20% de las Esp. Técnicas. Nota 2.0 - No informa calidad, copia y pega las especificaciones técnicas. Nota 1.0
OTRO CRITERIO QUE	Xx%	

REQUERIMIENTO COMPRA ÁGIL

DESEEN AGREGAR		

7.1 CALIFICACIÓN FINAL
La calificación final se obtendrá ponderando cada criterio de acuerdo con lo indicado en los puntos anteriores.

7.2 EMPATES
En el caso de un empate en el puntaje, se resolverá cotejando el puntaje obtenido por los oferentes en cada criterio de evaluación, en el siguiente orden de prioridad:

1° criterio: mejor calificación en criterio XXXXX
2° criterio: mejor calificación en criterio XXXXX
3° criterio: mejor calificación en criterio XXXXX
4° Criterio: primer ingreso de oferta al sistema de información considerando la fecha y hora registradas en éste.

Se logrará el desempate en uno de los criterios de evaluación, verificando el orden establecido anteriormente.
La oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios estipulados y sea conveniente a los intereses del Municipio, se adjudicará la presente compra ágil.

8. MULTAS Y SANCIONES

En casos de incumplimientos se aplicarán las siguientes multas:

- **Atraso en la prestación de los servicios:** la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles). La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (IVA incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.
- **Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas:** la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por el incumplimiento en las especificaciones técnicas de los servicios contratados determinados en la solicitud de cotización y en la oferta del proveedor, lo cual será determinado por la contraparte técnica de la contratación. La multa será el equivalente al 5% del total de la contratación (IVA incluido). El proveedor tendrá la obligación de corregir las falencias y realizar la entrega nuevamente, a sus expensas, en un plazo no superior a 03 días hábiles, contado desde la fecha de notificación del rechazo del servicio.
- **Atraso en la prestación de los servicios luego de solicitada su corrección:** la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la nueva prestación de los servicios una vez transcurridos los 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación del rechazo de los servicios. La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (IVA incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.

Con todo, la aplicación de las multas al proveedor no podrá exceder del 20% del monto total de la contratación (I.V.A incluido), cualquiera sea el periodo de contratación. Si excediere dicha cantidad, el municipio podrá poner término anticipado a la contratación.

9. APLICACIÓN DE MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa contemplada la unidad técnica deberá preparar un memorándum comunicando a la dirección/unidad de asesoría jurídica los antecedentes del incumplimiento, dicha unidad notificará vía correo electrónico al contratista informándole sobre el procedimiento de aplicación de multa, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Si el proveedor presenta descargos, se deberán reunir todos los antecedentes para que la unidad técnica realizará un análisis de los antecedentes presentados.

REQUERIMIENTO COMPRA ÁGIL

Si del examen de estos resulta justificado el incumplimiento, la unidad técnica propondrá el archivo de los descargos y los demás antecedentes del caso.

En caso contrario si los antecedentes presentados no son suficientes para justificar el incumplimiento o si el contratista no presenta descargos dentro del plazo, la unidad técnica deberá elabora un informe técnico que proponga y fundamente la aplicación de multa.

Con el informe técnico la dirección/unidad jurídica elabora el decreto alcaldicio de aplicación de multa y realiza la correspondiente notificación.

Aplicada la multa procederán a favor del contratista los recursos dispuestos en la Ley 19.880.

10. CONFIDENCIALIDAD – PROTECCION DE DATOS PERSONALES – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todo tipo de información que proporcione la Municipalidad, relacionada con el procedimiento de compra ágil, solo podrá ser utilizada en forma exclusiva y restringida por el oferente que se adjudique el presente proceso de licitación y para los fines de éste.

Se deja constancia que la Municipalidad se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos de la Ley N°20.285 modificada por la ley N°21.210 y, además, por las normas contenidas en la Ley N°19.628, por lo que las peticiones de información que se le formulen sobre antecedentes del adjudicatario relativos a esta adquisición y/o sobre las personas que les prestan servicios y/o las personas cuyos datos o antecedentes formen parte de los registros o bases de datos a que tenga acceso, se resolverá con sujeción a las normas contenidas en ambos textos legales.

11. CONTACTO

Para tales efectos, el contacto será Haga clic o pulse aquí para escribir texto., Haga clic o pulse aquí para escribir texto., e-mail: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

9.13.4. Decreto adjudicación

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CURICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MOLINA
DIRECCION XXXX

DECRETO ALCALDICIO: Nº 00 /2025
Molina, 00 de enero de 2025

VISTOS:

a) El Decreto Alcaldicio N°6.646 de 6 de diciembre de 2024, que efectúa nombramiento de don Felipe Méndez Guzmán en calidad de alcalde de la comuna de Molina.
b) El decreto alcaldicio N°6.473 de fecha 28 de noviembre de 2024 que nombra a don Carlos Díaz Avendaño como administrador municipal.
c) El decreto alcaldicio N°6.512 de fecha 2 de diciembre de 2024 que delega en el administrador o en quien le subrogue el ejercicio de parte de las atribuciones del alcalde.
d) El Decreto Alcaldicio N°6751 de 12 de diciembre de 2024 que aprueba el presupuesto municipal para el año 2025.
e) El decreto alcaldicio N°XX de X de XX de 2025 que aprueba las bases administrativas generales, anexos, especificaciones técnicas y programa para la licitación denominada XXXXXX
f) El certificado de disponibilidad presupuestaria N°XXXX de fecha XX de XX de 2025 emitido por el Director de Administración y Finanzas.
g) El formulario de compra N°XX solicitando adquisición de XXXXXX
h) El acta de la Comisión de apertura de fecha XXXXX de XXX de 2025, la cual indica los proveedores aceptados y rechazados en dicho acto.
i) El Informe técnico de evaluación N° XXX de fecha XXXX de XXX de 2025
j) Las facultades que me confieren los artículos 53, letra l) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con el artículo 12 del mismo cuerpo legal, cuyo texto refundido fue fijado por el D. F. L. N° 1 de 2006

CONSIDERANDO:

a) Que, la comisión de evaluación emitió informe técnico de evaluación N°XXX en el cual, en virtud de las competencias conferidas por el artículo 40 bis del reglamento de la Ley N° 19.886, propone lo siguiente:
   a. Declarar desiertas las líneas xxxxxxxx debido a que XXXX Ejemplo: Todas las ofertas son inadmisibles, es decir, ninguna cumple con los requisitos establecidos en las bases.
   b. Declarar inadmisible la propuesta del proveedor XXXX rut XXXX debido a que XXXXXXX (Ejemplo: No cumple con los requisitos legales, técnicos o formales establecidos en las bases de licitación).
   c. Rechazar la(s) propuesta(s) del(los) proveedores XXXX rut XXXX debido a XXXXXXX. Ejemplo: Cuando, habiendo sido admitida, no resulta conveniente para los intereses de la administración, ya sea por precio excesivo, calidad insuficiente, o por otras razones fundadas que impidan su aceptación.
   d. Adjudicar la propuesta del proveedor XXX rut XXX por un monto de XXXX
b) Que, en conformidad a lo establecido en el artículo 35 nonies incorporado por el artículo 1 de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes; previo a la suscripción del acta de evaluación, toda persona que calificó y/o evaluó las ofertas presentadas en el presente proceso licitatorio suscribieron declaración jurada de ausencia de conflictos de interés.
c) Que, el proveedor (adjudicado) XXXX rut XXXX, se encuentra hábil en el Registro de Proveedores del Estado de acuerdo con el Certificado de habilidad Folio N°XXXXXXX.
d) Que, se encuentra certificada la disponibilidad presupuestaria para la presente contratación, según da cuenta el certificado de disponibilidad presupuestario mencionado en la letra XX de los vistos.
e) Que, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República es uniforme al establecer que "las reparticiones públicas tienen la obligación de efectuar un análisis no solo técnico sino también económico de las propuestas presentadas en los procesos concursales que convoquen en conformidad con la ley N° 19.886 y su reglamento, y están facultadas para rechazarlas cuando, de conformidad con las bases, ninguna de ellas satisfaga, en cualquiera de esos ámbitos, sus intereses, (…)" (aplica dictámenes N°31.676 de 2020, N°20.448 de 2019, N°24.560 de 2018, N°24140 de 2015 y N°30.080 de 2019).

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CURICO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MOLINA
DIRECCION XXXX

RESUELVO:

1. **DECLARESE INADMISIBLE** la propuesta del oferente XXXX rut XXX debido a XXXXX, conforme a lo establecido en el informe técnico de la Comisión de Evaluación.
2. **DECLÁRENSE DESIERTAS** las líneas XXX de la presente licitación debido a XXXXX, conforme a lo establecido en el informe técnico de la Comisión de Evaluación.
3. **RECHÁCESE** la oferta del oferente XXXXX, rut XXXX, conforme a lo establecido en el informe técnico de la Comisión de Evaluación.
4. **ADJUDÍQUESE** el proceso licitatorio ID xxxx-xxx-xxx, al proveedor

Proveedor	Rut	Monto Neto
XXX	xxx	$

5. **ESTABLÉZCASE** que, la vigencia del contrato iniciará con la aceptación de la orden de compra o con la firma del contrato (Debe ser modificado por CADA UNIDAD), la que hará, junto con el Decreto que adjudica, las veces de contrato, y se extenderá hasta XXXXXX.
6. **EMÍTASE** por el Departamento de Adquisiciones la Orden de Compra correspondiente. // **REDÁCTESE** el contrato respectivo, por la Dirección de Asesoría Jurídica. (Dependiendo si es por Orden de Compra o Contrato).
7. **DESÍGNESE** como inspector técnico del Servicio al ENCARGADO DE XXXXXX o quien le subrogue.
8. **FACÚLTESE**, a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para efectuar la imputación presupuestaria pertinente
9. **PUBLÍQUESE** el presente decreto en la página web de la I. Municipalidad de Molina.
10. **PUBLÍQUESE** en el Portal de Mercado Público el presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE. -

Carlos Díaz Avendaño
Administrador Municipal
I. Municipalidad De Molina

Karina Martínez Fernández
Secretaria Municipal
I. Municipalidad De Molina

CDA/KMF/

Distribución:
- Dirección de XXXX
- Dirección de Administración y Finanzas
- Administración Municipal
- Archivo Secretaría Municipal

www.molina.cl
I. Municipalidad de Molina
Calle Yerbas Buenas N°1389 | Molina

9.13.5. Providencia

PROVIDENCIA N°:_____

Fecha*:		Área* :	Municipal	Salud	Educación
Unidad*:			x		

ID. Compra ágil	
Nombre compra ágil	

I. Emitase la Orden de compra a:

Proveedor	
Rut	
Monto	

II. Otras acciones

Solo completar cuando corresponda realizar alguna de las siguientes acciones:

☐ Cancelar y republicar ☐ Realizar segundo llamado

Especificar las razones.
Se solicita cancelar la compra y republicar debido a……

NOMBRE APELLIDO APELLIDO
Unidad requirente
I. Municipalidad de Molina

NOMBRE APELLIDO APELLIDO
Director unidad requirente
I. Municipalidad de Molina

HUGO SORIANO ORREGO
Director de Control Interno
I. Municipalidad de Molina

CARLOS DIAZ AVENDAÑO
Administrador Municipal
I. Municipalidad de Molina

9.13.6. Cuadro de evaluación para compra ágil y licitación menor a 100 UTM

MOLINA Tierra que Enamora

CUADRO DE EVALUACIÓN

ID licitación	
Nombre licitación	
Fecha	

Linea 1: XXXXXX

Nombre Oferente	Rut	Precio			Calidad		experiencia		Nota Ponderada
		35%			25%		15%		
		Precio	Nota	Ponderación	Nota	Ponderación	Nota	Ponderación	
OFERENTE MAS BARATO		$ 1	7,00	2,45		0		0	2,45
		$ 2	3,50	1,23		0		0	1,23
		$ 3	2,33	0,82		0		0	0,82
		$ 4	1,75	0,61		0		0	0,61

NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2
UNIDAD TÉCNICA

NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2
CARGO

NOTA: PROVEEDOR xxxxxx SE EVALUA EN BASE A MONTO NETO INGRESADO EN SUS ANEXOS, YA QUE EN PLATAFORMA INGRESO MONTO TOTAL

9.13.7. Informe técnico de evaluación

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CURICO
I. MUNICIPALIDAD DE MOLINA
DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

MOLINA Tierra que Enamora

INFORME TÉCNICO N°XXX/2024

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN

Nombre de la Licitacion	SUMINISTRO MATERIALES DE OFICINA 2024
ID Mercado Publico	2298-25-LE24
Financiamiento	Municipal
Decreto aprueba bases de licitación	306/2024

2. GENERALIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha Apertura	31 de enero de 2024
Cantidad total de oferentes	3 (Tres)
Cantidad de oferentes aceptados	2 (Dos)

3. ANALISIS DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Las exigencias de la presentación de los antecedentes están indicadas en el numeral 7.2.1 de las Bases Administrativas Generales, tanto para personas naturales y jurídicas, sobre cada uno de los oferentes se realiza el siguiente análisis:

OFERENTE	OBSERVACIONES	RESULTADO
Proveedor 1	No presenta garantia seriedad de la oferta	RECHAZADO
Proveedor 2	Presenta todos los antecedentes	ACEPTADO
Proveedor 3	Presenta todos los antecedentes	ACEPTADO

4. EVALUACION

Se elabora un cuadro de valorización con las ofertas que se encuentran aceptadas según los siguientes criterios de evaluación, detallados en el punto 12.3 de las Bases Administrativas Generales:

CRITERIO	PONDERACION
Precio	35%
Calidad técnica de bienes o servicios ofertados	15%
Cantidad de bienes o servicios ofertados	10%
Plazo de entrega	20%
Componente de inclusión	3%
Programa de integridad y ética empresarial	2%
Factor territorial	10%
Comportamiento contractual	5%

4.1 Análisis Criterio Precio

OFERENTE	MONTO	NOTA
Proveedor 2	$281.086.-	7.0
Proveedor 3	$400.000.-	4.9

4.2 Análisis Criterio Calidad Técnica

OFERENTE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	NOTA
Proveedor 2	100%	7.0
Proveedor 3	50%	4.0

4.3 Análisis criterio cantidad de bienes o servicios ofertados

OFERENTE	RESULTADO	NOTA
Proveedor 2	100%	7.0
Proveedor 3	50%	1.0

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CURICO
I. MUNICIPALIDAD DE MOLINA
DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

MOLINA Tierra que Enamora

4.4 Análisis criterio plazo de entrega

OFERENTE	PLAZO OFRECIDO	NOTA
Proveedor 2	5 dias	2.8
Proveedor 3	2 dias	7.0

4.5 Análisis criterio contratación personas con discapacidad

OFERENTE	Nº.	Acredita
Proveedor 2	0	-
Proveedor 3	1	Si

4.6 Análisis criterio contratación mujeres

OFERENTE	Nº.	Acredita
VBC Group SPA	3	Si
Com. Y Distr. De libros Limitada	5	Si

4.7 Análisis criterio contratación personas pueblos originarios

OFERENTE	Nº.	Acredita
VBC Group SPA	1	Si
Com. Y Distr. De libros Limitada	1	Si

4.8 Análisis criterio contratación adultos mayores.

OFERENTE	Nº.	Acredita
VBC Group SPA	0	-
Com. Y Distr. De libros Limitada	1	Si

Por tanto el cuadro de evaluación es el siguiente:

Oferente	Precio	Plazo de entrega	Calidad técnica	Personas con Discapacidad	Mujeres	Pueblos Originarios	Adultos Mayores	NOTA FINAL
VBC Group SPA	7	6	7	1	7	7	1	6.1
Com. Y Distr. De libros Limitada	2.37	7	7	7	7	7	7	5.6

Por lo anterior, esta comisión luego de evaluar a los oferentes aceptados y que cumplían a cabalidad las Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas, viene a proponer al señor alcalde que la licitación "suministro materiales de oficina 2024" sea adjudicada al siguiente oferente:

OFERENTE	RUT	MONTO OFERTA NETO
VBC Group SPA	77.350.210-4	$281.086.-

NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 DIRECTOR DE XXXXXXXX I.MUNICIPALIDAD DE MOLINA	**CARLOS DIAZ AVENDAÑO** ADMINISTRADOR MUNICIPAL I.MUNICIPALIDAD DE MOLINA
RODRIGO MORALES AVILA DIRECTOR SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION I.MUNICIPALIDAD DE MOLINA	

Molina, xxx de abril de 2025

9.13.8. Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID 2298-XX-LE25

Yo, NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2, cédula nacional de identidad N°XX.XXX.XXX-X, funcionario de la Ilustre Municipalidad de Molina en el cargo de XXXXXXXX , domiciliado en **Yerbas Buenas N°1389**, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la compra ágil ID 2298-XX-LE25 DECLARO bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.

2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.

3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo , ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.

9. No me he 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 oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. 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.

10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.

11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

XX de XXXX de 2025

NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2
XX.XXX.XXX-X
CARGO XXXX
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MOLINA

9.13.9. Memo conformidad

MEMO Nro.
Molina,

DE : NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2
CARGO

A : MARCELA VERGARA RAMIREZ
JEFA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Junto con saludar, por medio del presente, quien suscribe certifica que el proveedor _____ Rut _____ ha prestado los servicios detallados a continuación:

ID compra ágil	
Nombre compra ágil	
Monto del contrato	

Los cuales se desarrollaron en conformidad de acuerdo con lo detallado en las especificaciones técnicas y requerimiento de la compra ágil, sin generación de multas, retrasos ni similares.

Sin otro particular, se despide atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
MOLINA

NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2
CARGO

DISTRIBUCION:
1. La indicada
2. Archivo dirección XXXX.

XXX/xxx/

www.molina.cl
I. Municipalidad de Molina
Calle Yerbas Buenas N°1389 | Molina

9.13.10. Check list facturas a pago

I. Municipalidad de Molina
Dirección de Adm. Y Finanzas

Check List Facturas a pago
"Convenio Marco"

	Factura con V°B° de conformidad
	Orden de compra aceptada
	Recepción de bodega (productos)
	Formulario de compra
	Alta de inventario (si corresponde)
	Certificado disponibilidad presupuestaria
	Datos transferencia (proveedores nuevos)

I. Municipalidad de Molina
Dirección de Adm. Y Finanzas

Check List Facturas a pago
"Compra ágil"

	Factura con V°B de conformidad
	Orden de compra aceptada
	Recepción de bodega (productos)
	Memo de conformidad (servicios)
	Set fotográfico (servicios)
	Lista de asistencia (capacitaciones)
	Providencia
	Cuadro de evaluación
	Declaraciones juradas
	Formulario de compra
	Requerimiento
	Alta de inventario (si corresponde)
	Certificado disponibilidad presupuestaria
	Datos de transferencia(proveedores nuevos)

I. Municipalidad de Molina
Dirección de Adm. Y Finanzas

Check List Facturas a pago
"Trato Directo"

	Factura con V°B° de conformidad
	Orden de compra aceptada
	Recepción de bodega (productos)
	Memo de conformidad (servicios)
	Set fotográfico (servicios)
	Formulario de compra
	Decreto alcaldicio aprueba Trato Directo
	Cotización
	Alta de inventario (si corresponde)
	Certificado disponibilidad presupuestaria
	Datos transferencia (proveedores nuevos)

I. Municipalidad de Molina
Dirección de Adm. Y Finanzas

Check List Facturas a pago
"Licitación menor a 100 UTM"

	Factura con V°B° de conformidad
	Orden de compra aceptada
	Recepción de bodega (productos)
	Memo de conformidad (servicios)
	Set fotográfico (servicios)
	Lista de asistencia (capacitaciones)
	Decreto de adjudicación
	Cuadro de evaluación
	Declaraciones juradas
	Formulario de compra
	Requerimiento
	Alta de inventario (si corresponde)
	Certificado disponibilidad presupuestaria
	Datos transferencia (proveedores nuevos)

I. Municipalidad de Molina
Dirección de Adm. Y Finanzas

Check List Facturas a pago
"Excluida del sistema"

	Factura con V°B° de conformidad
	Orden de compra aceptada
	Recepción de bodega (productos)
	Memo de conformidad (servicios)
	Set fotográfico (servicios)
	Formulario de compra
	Cotización
	Alta de inventario (si corresponde)
	Certificado disponibilidad presupuestaria
	Datos transferencia (proveedores nuevos)

I. Municipalidad de Molina
Dirección de Adm. Y Finanzas

Check List Facturas a pago
"Licitación mayor a 100 UTM"

	Factura con V°B° de conformidad
	Orden de compra aceptada
	Recepción de bodega (productos)
	Memo de conformidad (servicios)
	Set fotográfico (servicios)
	Lista de asistencia (capacitaciones)
	Decreto de adjudicación
	Informe técnico
	Declaraciones juradas
	Formulario de compra
	Requerimiento
	Alta de inventario (si corresponde)
	Certificado disponibilidad presupuestaria
	Datos transferencia (proveedores nuevos)

10. Mecanismos de control interno

Los mecanismos de control interno son el conjunto de procedimientos, prácticas y herramientas que una entidad pública establece para prevenir, detectar y corregir errores, irregularidades o incumplimientos en sus procesos administrativos y financieros.

Dentro de los mecanismos utilizados en el municipio se destacan:

- Cada adquisición debe seguir una ruta de visaciones, dentro de las cuales se encuentra la dirección de control interno, esto se puede evidenciar en los procedimientos de compra que se incluyen en este manual.
- La dirección de control realiza diversas auditorias aleatorias a los procesos de compra.
- El alcalde decidió que para las compras superiores a 100 UTM, se conformará una comisión de apertura que esta compuesta por la dirección de control, dirección de asesoría jurídica y secretaria municipal, la cual se establece en las bases administrativas generales.
- El plan anual de compras es otra herramienta de gestión utilizada como mecanismo de control interno.
- Parte del procedimiento de elaboración de bases incluye que estas deben ir visadas por la dirección de control y dirección de asesoría jurídica.

11. Custodia, mantención y vigencia de las garantías

En la Municipalidad de Molina, la Tesorería Municipal es la oficina responsable de la recepción, custodia, mantención, control de vigencia y devolución de las garantías que se exigen en los procesos de compras y contrataciones, tales como las garantías de fiel cumplimiento del contrato, seriedad de la oferta u otras que correspondan según el caso.

La Tesorería Municipal cuenta con formatos establecidos para la tramitación de la devolución de las garantías, asegurando que dicho proceso se efectúe en forma ordenada, trazable y conforme a la normativa vigente.

Para proceder a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la Unidad Técnica respectiva debe emitir el visto bueno correspondiente, acreditando que la obligación contractual fue cumplida a satisfacción y que no existen observaciones pendientes que justifiquen su retención parcial o total. La Tesorería solo podrá gestionar la devolución una vez recepcionada esta conformidad.

La Municipalidad dispone de un procedimiento formal para la custodia, registro, control y devolución de garantías, que contempla la asignación de responsables, plazos y documentación de respaldo en cada etapa del proceso.

Adicionalmente, con el objeto de prevenir vencimientos o eventuales incumplimientos, la Tesorería Municipal elabora y remite mensualmente un informe de control que detalla las garantías vigentes, sus fechas de vencimiento y los antecedentes asociados, el que se comunica a las Unidades Técnicas involucradas y demás áreas pertinentes.

12. Conclusiones

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos tiene por finalidad consolidar en un solo documento los lineamientos, etapas, responsabilidades y controles que rigen los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras en la Municipalidad.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con herramientas claras y actualizadas que:

- Fortalezcan la transparencia y la probidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- Establezcan un marco de actuación uniforme para todas las Unidades Técnicas y administrativas involucradas, reduciendo riesgos de error, omisión o discrecionalidad.
- Faciliten la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de compras, asegurando el uso eficiente y responsable de los recursos municipales y el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.
- Permitan documentar de manera trazable cada etapa del ciclo de adquisición, desde la definición de necesidades y la elaboración de bases, hasta la recepción conforme, el pago a proveedores y el cierre de los contratos.

Asimismo, el Manual refuerza la importancia de los mecanismos de control interno, la custodia de antecedentes, la adecuada gestión de garantías y la rendición de cuentas ante los órganos de control y la ciudadanía.

Su aplicación contribuirá a consolidar una cultura organizacional basada en la calidad de la gestión, la legalidad y la mejora continua de los procedimientos internos, promoviendo relaciones de confianza y cooperación con proveedores y contratistas.

Finalmente, se deja constancia de que este Manual es un documento dinámico, sujeto a revisión y mejora continua en función de los cambios legales, reglamentarios o administrativos que puedan producirse, y de las necesidades específicas que se identifiquen en la práctica institucional.