MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION EDUCACION MUNICIPAL
UNIDAD DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACION MUNICIPAL
11 MAR 2023
Nº PROV. 548
CORRESPONDENCIA INGRESADA

DEPTO. OFICINA PARTES
Sistema Nº 209
Fecha:

DECRETO ALCALDICIO **Nº 1850**

PUERTO MONTT, 07 DE FEBRERO DE 2023

VISTOS :

a) El D.F.L. 1-3063/80, que aprueba el traspaso de los Establecimientos Educacionales de la Comuna de Puerto Montt,
b) La ley 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores,

DIRECCIÓN DE CONTROL
Nº DE INGRESO RECEPCIÓN 2536
14 FEB 2023

TENIENDO PRESENTE:

1. Lo indicado en el Artículo 3° de la ley 18.880 que establece actos administrativos que rigen los órganos del Estado.
2. El Informe Final de la Contraloría Regional de Los Lagos N°861 de fecha 17 de agosto de 2022, sobre auditoría aplicada al Departamento de Administración de Educación Municipal de Puerto Montt .
3. Los Reglamentos N°s. 009/21.11.19; 11/30.12.2014; 005/03.08.2015; 12/20.12.2017 y 0017/08.09.2022
4. El Decreto N°20/2007, del Ministerio de Hacienda, que establece que cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el sistema de información un manual de adquisiciones interno
5. La necesidad de establecer procedimientos escritos respecto del desarrollo de las funciones del DAEM Puerto Montt.
6. El Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que establecen las actividades de planificación y ejecución de la Unidad de Adquisiciones DAEM Puerto Montt.

DECRETO:

1º APRUEBASE, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración de Educación Municipal Puerto Montt, que establece las actividades de planificación y ejecución de la referida función de esa Unidad.

2° Déjese establecido que este Manual de Procedimientos comienza a regir a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.

3° Remítase a la Dirección de Compras Públicas para su publicación.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL PUERTO MONTT

GABRIELA HERRERA VARGAS
SECRETARIA MUNICIPAL(S)

ADMINISTRADOR MUNICIPAL MUNICIPALIDAD PUERTO MONTT

JACQUELIN PAZ CABRERA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION CONTROL INTERNO DIRECTOR PUERTO MONTT

MLRV/RON/IKY/LVV.

MUNICIPALIDAD DE PTO. MONTT
OFICINA PARTES
13 MAR 2023
Nº Sistema 4820

I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT UNIDAD CONTROL INTERNO DAEM

MUNICIPALIDAD PUERTO MONTT
DEPTO. EDUCACIÓN
FECHA INGRESO 14 FEB 2023
CONTROL INTERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO MONTT.

	ELABORACIÓN MANUAL					REVISOR	REVISOR
NOMBRE	Ilka Karachon Yubano	Jessica Villanueva	Javiera Peña Vera	Candelaria Lemus Barría	Ignacio Álvarez Velásquez		
CARGO	Jefa Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.	Compradora Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.	Encargada Licitaciones Públicas > a 100 UTM Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.	Encargada Gestión de contratos Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.		
FIRMA							

ÍNDICE

1. OBJETIVO 4
2. DEFINICIONES 4
3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA 6
4. PROCESO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO 7
4.1. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS 7
5. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC) 7
6. DE LA SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA 8
6.1. DE LOS PROCESOS DE COMPRA 9
6.1.1. PROCESO COMPRA ÁGIL 9
6.1.2. PROCESO CONVENIO MARCO 16
6.1.3. PROCESO LICITACION SIMPLIFICADA L1 24
6.1.4. PROCESO LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS MAYORES A 100 UTM 36
6.1.5. PROCESO ADQUISICIÓN MEDIANTE CONVENIO DE SUMINISTROS MENORES A 100 UTM 60
6.1.6. PROCESO ADQUISICION MEDIANTE CONVENIO DE SUMINISTROS MAYORES A 100 UTM 64
6.1.7. PROCESO GRANDES COMPRAS 73
6.1.8. PROCESO CONTRATACION DIRECTA 95
6.1. MANEJO DE INCIDENTES O RECLAMOS 105
6.2. CONTROL INTERNO 105
7. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y ESPECIFICACIONES TECNICAS 106
7.1. FORMATO ACTUAL 106
7.2. BASES SIMPLIFICADAS L1 106
7.3. PARA APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES 107
8. CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACION 107
8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 107
8.2. COMISIÓN EVALUADORA 108
8.3. REVOCACION 110
8.4. RETROTRAER 111
9. PROCESO GESTION DE CONTRATOS 111
10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO DE PAGO 113
10.1. DEL PAGO 114
11. PROCEDIMIENTO PARA PAGO OPORTUNO 116

12. POLÍTICA DE INVENTARIOS 120
12.1. CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES 120
12.2. ASIGNACIONES Y TRASLADOS INTERNOS 122
12.3. BIENES DE ALTA 122
13. DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION MERCADO PÚBLICO 122
14. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS 123
15. ORGANIGRAMA 127
15.1. ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT 127
15.2. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO MONTT 128
16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO 129
17. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE GARANTIAS 129
18. ANEXOS 131
18.1. Formato Términos Técnicos de Referencia 131
18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria 132
18.3. Formato Acta de Análisis 133
18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro 135
18.5. Formato Decreto Adjudicación bienes mayores a 100 UTM 137
18.6. Formato Decreto Adjudicación servicios mayores a 100 UTM 138
18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM 139
18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra 140
18.9. Formato Decreto de Llamado - Bienes 142
18.10. Formato Decreto de Llamado - Servicios 143
18.11. Formato Decreto de Ratificación 144
18.12. Formato Decreto por Trato Directo 145
18.13. Formato Ficha de Solicitud 147
18.14. Formato Minuta Concejo Municipal 150

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo dejar de manifiesto el procedimiento interno del proceso de compras y contrataciones públicas de la Unidad de adquisiciones del DAEM Puerto Montt, incluyendo definiciones, normativa que regula el proceso de compras públicas, cuadros de procesos y flujogramas.

2. DEFINICIONES

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

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

- **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitaciones desiertas:** Licitaciones donde no se presenten oferentes, o si se presentaron ofertas y estas no resulten convenientes a los intereses de la institución y las declararan inadmisible, cuando estas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación, se podrán declarar como licitaciones desiertas.
- **Licitaciones revocadas:** Licitaciones en donde se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.
- **Retrotraer licitación pública**: Cambio de Estado de licitación pública, para efectuar el cambio del proceso de compra, volver a evaluar las ofertas y optimizar las gestiones administrativas y operativas.
- **Readjudicar licitación:** retorno de estado adjudicado a cerrado en licitaciones públicas, esto cuando existan errores en el proceso de adjudicación o análisis.
- **Plan anual de compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde-a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencia!, que cada unidad de adquisiciones planifica comprar o contratar durante un año calendario, en base a la información entregada por las unidades solicitantes.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Sistema de información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- **Servicios habituales**: aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Cotización**: requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- **Orden de compra y contrato**: documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Decreto**: acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Sistema electrónico de fichas solicitud:** Sistema interno de las Unidades de Adquisiciones para ingreso y seguimiento de los requerimientos por bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de cada Unidad y Dirección Municipal.
- **Bodega**: espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar

quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica y recibir productos y despacharlos solicitados por los establecimientos considerados como artículos de tránsito.

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

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Constitución Política de la República.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL1 – 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 Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- DFL1 – que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley de Presupuesto del Sector Público 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 los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley Nº 20.285 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la Información Pública, y la Ley 20.730, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Ley de Probidad Nº 16.653.
- Código Civil, en forma supletoria.
- La jurisprudencia administrativa emanada de la Contraloría General de la República.

- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley de pago a 30 días.
- Políticas, condiciones e instrucciones de uso del portal www.mercadopublico.cl
- Directivas del portal www.mercadopublico.cl.

4. PROCESO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO

4.1. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS

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

- Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
- Jefa Unidad de Adquisiciones.
- Unidad de Jurídica D.A.E.M.
- Control Interno D.A.E.M.
- Jefe de Administración y Finanzas D.A.E.M.
- Unidad de Finanzas D.A.E.M.
- Jefa D.A.E.M. Puerto Montt.
- Control Municipal.
- Secretaría Municipal.
- Administrador Municipal.
- Alcalde I. Municipalidad de Puerto Montt.

5. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

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

Conforme lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Compras, la Entidad debe publicar en el Sistema de Información el formulario denominado **"Plan Anual de Compras".** Las Unidades de Adquisiciones son las responsables de elaborar el Plan Anual de Compras e ingresarlo al sistema de información, en la fecha que corresponda, debiendo tener presente las recomendaciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, entre otros.

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

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

Figura 1: Creación plan anual de compras

6. DE LA SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Previo a cualquier proceso de adquisición de bienes y/ servicios para el D.A.E.M. de Puerto Montt, la unidad solicitante deberá revisar si el bien o servicio que requerirá se encuentra disponible en el Catálogo electrónico Convenio Marco disponible en www.mercadopublico.cl, de lo contrario deberá cotizar y realizar un estudio de mercado a través de cotizaciones con proveedores para posteriormente el comprador proceda a licitar. En caso de que se cumpla alguna de las causales de contratación directa expuestas en el art. 10 del Reglamento de compras Públicas aprobado por el D.S. Nº 250, de 2004, se procederá a realizar una contratación directa.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellas adquisiciones por un monto inferior a 30 UTM, se podrá proceder a la adquisición mediante una compra ágil disponible en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

6.1. DE LOS PROCESOS DE COMPRA

TÉRMINOS, SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS		
1.	US	Unidad Solicitante
2.	FDS	Ficha de Solicitud
3.	C	Comprador
4.	UA	Unidad de Adquisiciones
5.	UJ	Unidad de Jurídica
6.	CI	Control Interno
7.	UF	Unidad de Finanzas
8.	DAF	Departamento de Administración y Finanzas
9.	JDAEM	Jefatura Departamento de Administración de Educación Municipal
10.	DCM	Dirección Control Municipal
11.	AM	Administración Municipal
12.	A	Alcaldía
13.	SM	Secretaría Municipal
14.	UTP	Unidad Técnica Pedagógica
15.	BAE	Bases Administrativas Especiales
16.	SDC	Solicitud de Compra
17.	PME	Programa de mejoramiento educativo

6.1.1. PROCESO COMPRA ÁGIL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la Necesidad	El funcionario de la Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios. **Elementos de entrada:** – Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.	No aplica	Unidad Solicitante
Creación de Ficha de Solicitud	El funcionario de la Unidad Solicitante elabora en el sistema electrónico de solitudes del DAEM, la ficha de solicitud	5 días	Unidad Solicitante

	del bien o servicio de acuerdo a la necesidad. En caso de tratarse de una compra asociada a la Unidad Técnica Pedagógica debe ser aprobada la ficha por esta Unidad antes de ser solicitada la imputación presupuestaria a la Unidad de Finanzas. **Elementos de Entrada:** – Detalle y/o Especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir. – Cotización o montos estimados en base a estudios de mercado. – Justificación pedagógica en caso que corresponda. – Acción según Plan Mejoramiento Educativo visado por UTP en caso que corresponda. – Anexos y antecedentes necesarios para la compra. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con Nº de seguimiento y antecedentes adjuntos en sistema electrónico.		
Asignación de Imputación Presupuestaria	La Unidad de Finanzas asignará la imputación presupuestaria a la ficha de solicitud, esto según lo solicitado por la Unidad Solicitante y derivará la ficha de solicitud a la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada.	2 días	Unidad de Finanzas

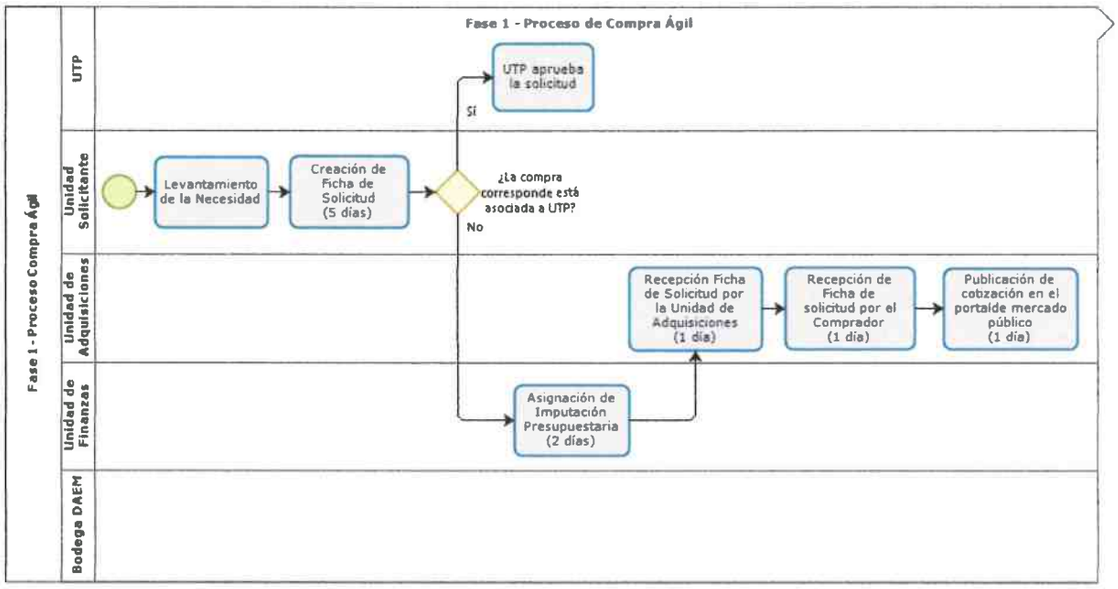
Recepción Ficha de Solicitud por la Unidad de Adquisiciones	La jefa de la Unidad de Adquisiciones recepciona y deriva la ficha de solicitud al comprador designado para realizar la compra del bien o servicio. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada y antecedentes adjuntos.	1 día	Unidad de Adquisiciones
Recepción de Ficha de solicitud por el Comprador	El comprador recepciona y revisa la ficha de solicitud del bien o servicio y determina el mecanismo de compra a utilizar.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Publicación de Cotización de productos en el portal	Se eleva la solicitud en el portal con detalle de productos o especificaciones técnicas, cantidades y presupuesto entregado desde la unidad solicitante. **Elemento de Salida:** – Cotización ingresada en el portal con ID y fecha de cierre, esperando que los proveedores suban su ofertas.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Selección de proveedor y creación de orden de compra	– Terminada la fecha de publicación en el portal se procede a revisar las ofertas y elegir la más económica en el caso que incluya: – Todos los productos y que estos se ajusten a las especificaciones técnicas solicitadas. – Posee todos los productos o la gran mayoría de ellos y se ajustan en las especificaciones requeridas por el solicitante. – En caso que las ofertas superen el presupuesto entregado, la cotización será cancelada y se devolverá la solicitud a su unidad para un ajuste de productos o valores según sea el caso para volver a realizar una nueva cotización en el portal.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

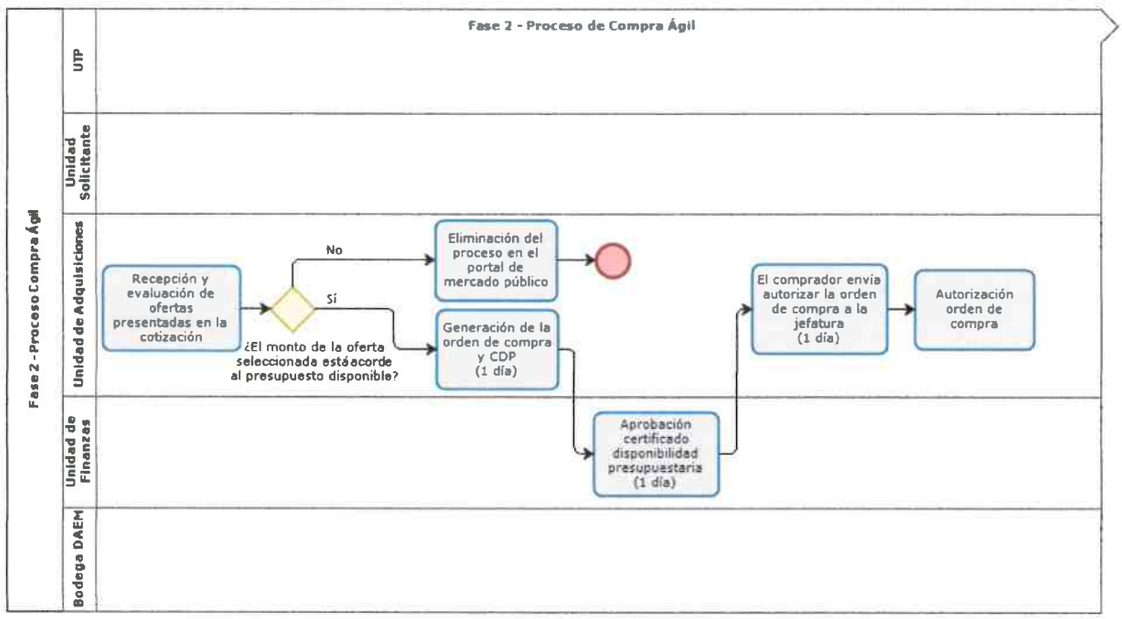
	Elementos de Salida: -Orden de compra con su respectiva cotización o detalle de lo ofertado.		
Orden de compra y documentos adjuntos	Al crear la orden de compra, se emite un certificado de disponibilidad presupuestaria el cual es firmado por la Unidad de Finanzas, más los documentos adjuntos que avalan la compra y las firmas respectivas.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Creación de Orden de Compra	Cuando todos los documentos están respectivamente autorizados, se procede a crear la orden de compra en el portal.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Aprobación Certificado disponibilidad presupuestaria	El jefe/a de la Unidad de Finanzas firma y aprueba el certificado de disponibilidad presupuestaria, incorporando las cuentas, programas presupuestarios y montos asociados a la compra del bien o servicio. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado y aprobado por la Unidad de Finanzas.	2 días	Unidad de Finanzas
Envío orden de compra para autorización	El comprador edita la orden de compra, adjunta los documentos y la envía a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, quien revisará y aprobará la orden. **Elemento de Salida:** – Orden de compra enviada a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	1 día	Unidad de adquisiciones
Autorización orden de compra	La jefatura de la Unidad de Adquisiciones revisará y autorizará la orden de compra en el portal de mercado público. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra enviada a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.		U. Adquisiciones

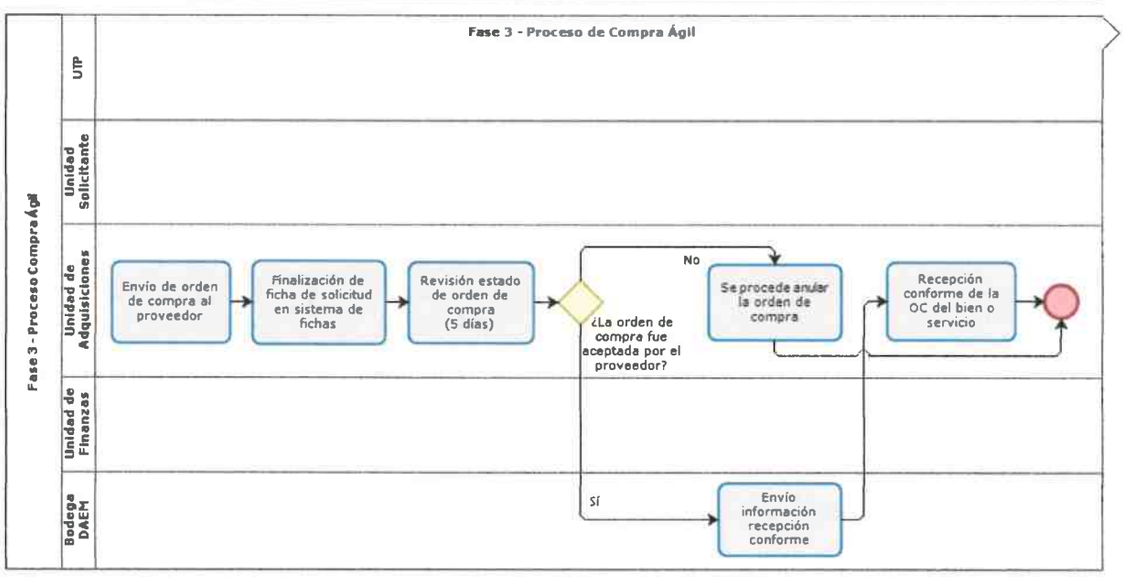
	Elemento de Salida: – Orden de compra autorizada por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.		
Envío orden de compra	Teniendo los documentos firmados se procede a enviar la orden de compra al proveedor para que este la acepte		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Finalización de ficha de solicitud en sistema de fichas	Una vez enviada la orden de compra al proveedor, el comprador procederá a adjuntar a la ficha de solicitud la orden de compra, la cual quedará en estado completada. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra enviada al proveedor. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud en estado completada		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Revisión estado orden de compra	El comprador revisa el estado de la orden de compra para verificar si esta se encuentra aceptada por el proveedor. En caso de no ser aceptada o ser cancelada en el plazo máximo asignado, se procede a realizar el trámite de anulación de la orden de compra.	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Envío de información por parte de Bodega DAEM	La bodega DAEM, quien cuenta con la orden de compra correspondiente, entrega información a la Unidad de Adquisiciones respecto a la recepción conforme de los productos. **Elemento de Salida:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en orden de compra. – Guías de despacho y/o facturas	No Aplica	Bodega DAEM
Recepción conforme de la orden de compra del	Una vez recepcionado conforme el bien o servicio, se procederá, con todos los documentos necesarios y entregados con anterioridad por la parte informante, a	No Aplica	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

bien o servicio	realizar la recepción conforme en el portal de mercado público por parte del comprador. **<u>Elemento de Entrada:</u>** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en el Decreto de Compra. – Guías de despacho y/o facturas. **<u>Elemento de Salida:</u>** – Recepción conforme en el portal de mercado público. **FIN DEL PROCESO**		

FLUJOGRAMA COMPRA ÁGIL







6.1.2. PROCESO CONVENIO MARCO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la Necesidad	El funcionario de la Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios. **Elementos de Entrada:** – Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.	No aplica	Unidad Solicitante
Creación de Ficha de Solicitud	El funcionario de la Unidad Solicitante elabora en el sistema electrónico de solitudes del DAEM, la ficha de solicitud del bien o servicio de acuerdo a la necesidad. En caso de tratarse de una compra asociada a la Unidad Técnica Pedagógica debe ser aprobada la ficha por esta Unidad antes de ser solicitada la imputación presupuestaria a la Unidad de Finanzas. **Elementos de Entrada:** – Detalle y/o Especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir. – Cotización o montos estimados en base a estudios de mercado. – Justificación pedagógica en caso que corresponda. – Acción Plan Mejoramiento Educativo visado por UTP en caso que corresponda. – Anexos y antecedentes necesarios para la compra. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con N° de seguimiento y antecedentes adjuntos	5 días	Unidad Solicitante

Asignación de Imputación Presupuestaria	La Unidad de Finanzas asignará la imputación presupuestaria a la ficha de solicitud, esto según lo solicitado por la Unidad Solicitante y derivará la ficha de solicitud a la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada	2 días	Unidad de Finanzas
Recepción Ficha de Solicitud por la Unidad de Adquisiciones	La jefa de la Unidad de Adquisiciones recepciona y deriva la ficha de solicitud al comprador designado para realizar la compra del bien o servicio. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada y antecedentes adjuntos	1 día	Unidad de Adquisiciones
Recepción de Ficha de solicitud por el Comprador	El comprador recepciona y revisa la ficha de solicitud del bien o servicio.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Tramitación solicitud de compra	Se busca el productos solicitado bajo algún ID o con el detalle del producto y se elige al proveedor que puede ser 1 o más de acuerdo a la cantidad de ítems a adquirir. **Para compras menores a 100 UTM**, se elabora cuadro comparativo con las 3 ofertas más económicas y certificado disponibilidad presupuestaria. **Para compras mayores a 100 UTM**, se elabora acta análisis con pre-revisión de la Unidad de jurídica y certificado disponibilidad presupuestaria para ser enviado a concejo.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

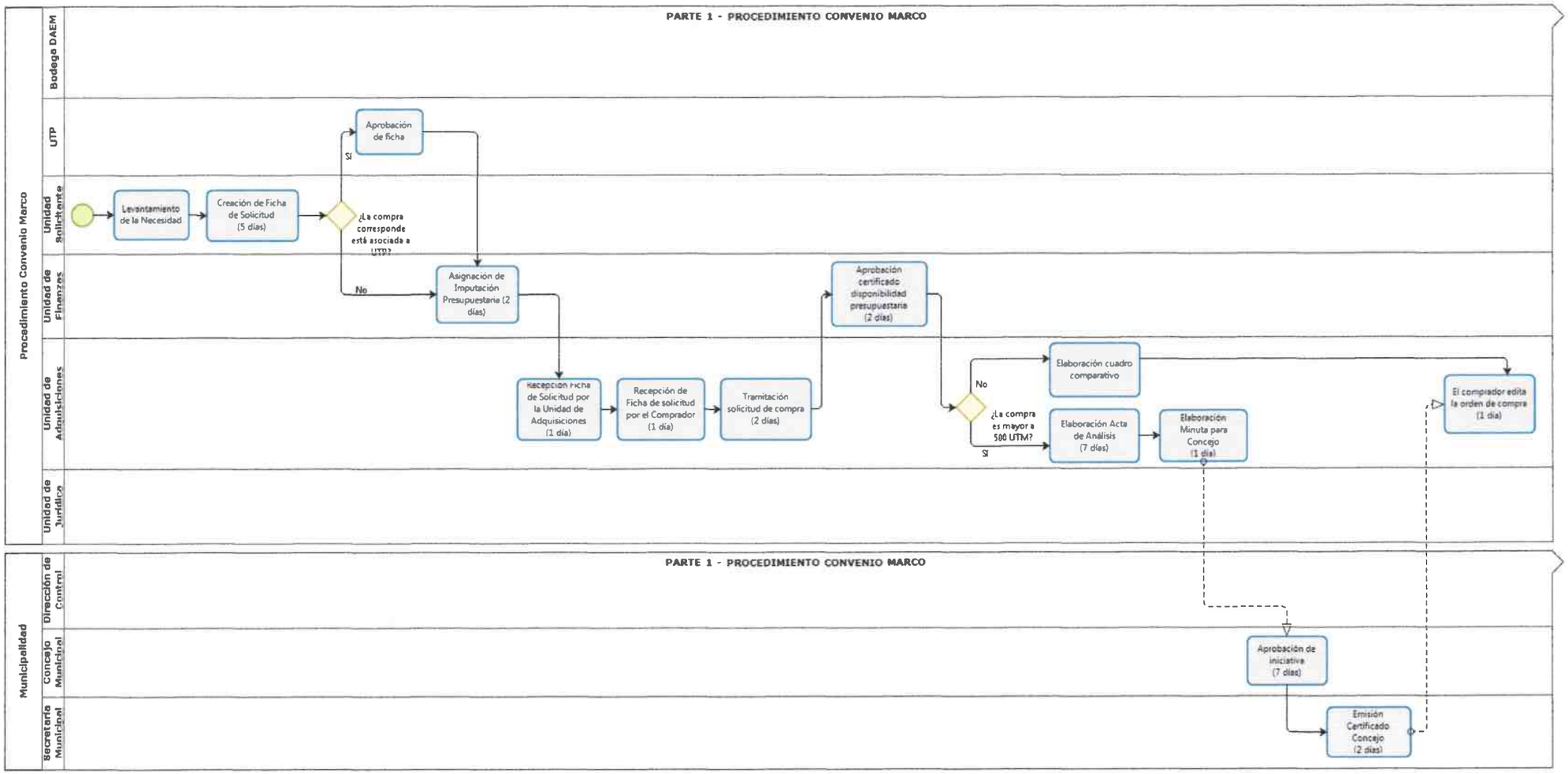
	Elemento de Salida: – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. – Documentos adjuntos previamente revisados.		
Aprobación Certificado disponibilidad presupuestaria	El jefe/a de la Unidad de Finanzas firma y aprueba el certificado de disponibilidad presupuestaria, incorporando las cuentas, programas presupuestarios y montos asociados a la compra del bien o servicio. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado y aprobado por la Unidad de Finanzas.	2 días	Unidad de Finanzas
Tramitación Compras menores a 100 UTM	Con el certificado presupuestario y el cuadro comparativo firmado por sus solicitantes, se procede a enviar la orden de compra para su autorización. **Elemento de Salida:** – Orden de compra enviada a autorizar	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Tramitación Compras mayores a 100 UTM	El certificado presupuestario, el acta de análisis por compras mayores a 500 UTM son enviadas a concejo para revisión. Posterior al Concejo y junto al Certificado de aprobación del Concejo se procede a girar orden de compra. **Elemento de Salida:** – Orden de compra enviada a Autorizar	7 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Tramitación de acta de análisis	Una vez elaborada el acta de análisis, será firmada por la comisión de evaluación de ofertas. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis con proveedor/es adjudicados. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora.	1 día	Comisión evaluadora de ofertas

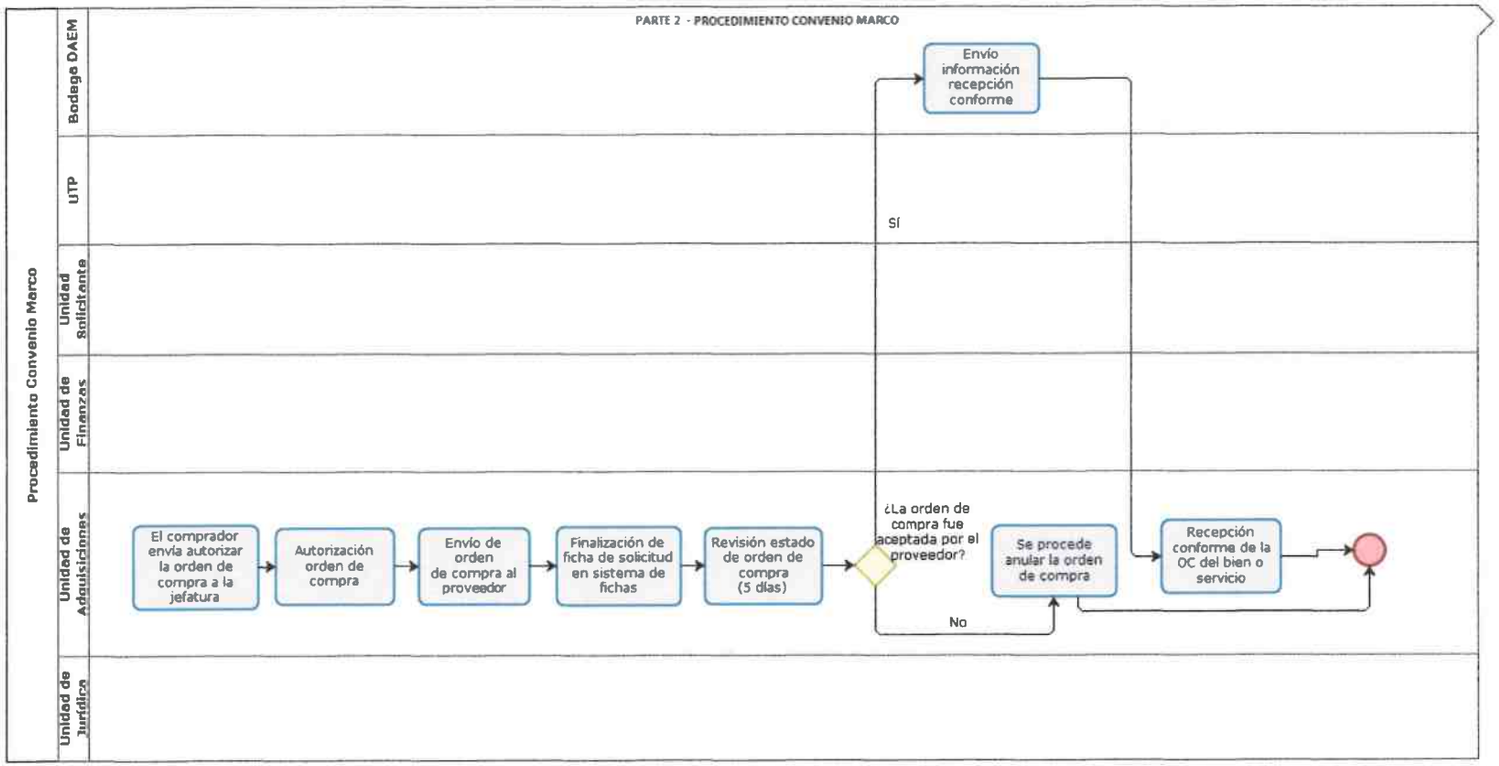
Elaboración minuta para Concejo Municipal	Una vez firmada el acta de análisis, en caso que la oferta sea igual o superior a 500 UTM, el comprador realizará una minuta que será presentada ante Concejo Municipal, para aprobar la iniciativa, la cual informará todos los detalles relacionados al oferente adjudicado y a los productos o servicios a adquirir. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.14. Formato Minuta Concejo Municipal aprobada para ser presentada ante Concejo Municipal.	1 día	- Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M. - Jefatura DAEM - Unidad Solicitante
Aprobación de iniciativa ante Concejo Municipal	Se presenta la iniciativa ante Concejo Municipal para que sea aprobada y se pueda proceder con la tramitación de la adjudicación. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. – Anexo 18.14. Formato Minuta Concejo Municipal aprobada para ser presentada ante Concejo Municipal. **Elemento de Salida:** – Certificado de Concejo Municipal.	7 días	Concejo Municipal
Envío orden de compra para autorización	El comprador edita la orden de compra, adjunta los documentos y la envía a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, quien revisará y aprobará la orden.	1 día	Unidad de Adquisiciones

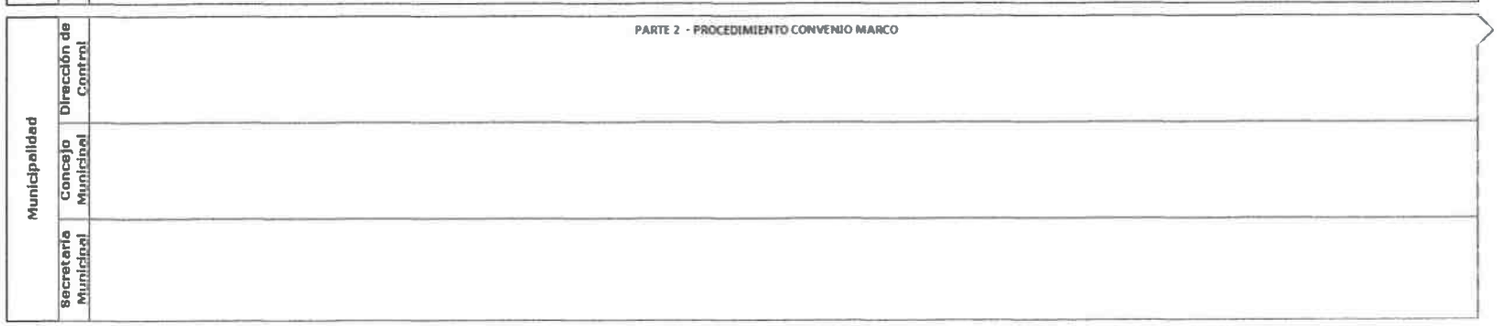
	Elemento de Salida: – Orden de compra enviada a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.		
Autorización orden de compra	La jefatura de la Unidad de Adquisiciones revisará y autorizará la orden de compra en el portal de mercado público. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra enviada a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Orden de compra autorizada por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.		Unidad de Adquisiciones
Envío orden de compra	Teniendo los documentos firmados se procede a enviar la orden de compra al proveedor para que este la acepte		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Finalización de ficha de solicitud en sistema de fichas	Una vez enviada la orden de compra al proveedor, el comprador procederá a adjuntar a la ficha de solicitud la orden de compra, la cual quedará en estado completada. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra enviada al proveedor. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud en estado completada		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Revisión estado orden de compra	El comprador revisa el estado de la orden de compra para verificar si esta se encuentra aceptada por el proveedor. En caso de no ser aceptada o ser cancelada en el plazo máximo asignado, se procede a realizar el trámite de anulación de la orden de compra.	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Envío de	La bodega DAEM, quien cuenta con la orden de compra correspondiente,	No Aplica	Bodega DAEM

información por parte de Bodega DAEM	entrega información a la Unidad de Adquisiciones respecto a la recepción conforme de los productos. **Elemento de Salida:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en orden de compra. – Guías de despacho y/o facturas		
Recepción conforme de la orden de compra del bien o servicio	Una vez recepcionado conforme el bien o servicio, se procederá, con todos los documentos necesarios y entregados con anterioridad por la parte informante, a realizar la recepción conforme en el portal de mercado público por parte del comprador. **Elemento de Entrada:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en el Decreto de Compra. – Guías de despacho y/o facturas **Elemento de Salida:** – Recepción conforme en el portal de mercado público. **FIN DEL PROCESO**	No Aplica	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

FLUJOGRAMA CONVENIO MARCO




Procedimiento Convenio Marco
PARTE 2 - PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO
Bodega DAEM
UTP
Unidad Solicitante
Unidad de Finanzas
Unidad de Adquisiciones
Unidad de Jurídica
El comprador envía autorizar la orden de compra a la jefatura
Autorización orden de compra
Envío de orden de compra al proveedor
Finalización de ficha de solicitud en sistema de fichas
Revisión estado de orden de compra (5 días)
¿La orden de compra fue aceptada por el proveedor?
Sí
No
Envío información recepción conforme
Se procede anular la orden de compra
Recepción conforme de la OC del bien o servicio


Municipalidad
PARTE 2 - PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO
Dirección de Control
Concejo Municipal
Secretaría Municipal

6.1.3. PROCESO LICITACION SIMPLIFICADA L1

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la Necesidad	El funcionario de la Unidad solicitante levanta la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio a través de Licitación Pública. **Elementos de Entrada:** – Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.	No Aplica	Unidad solicitante
Creación de Ficha de Solicitud	El funcionario de la Unidad Solicitante elabora en el sistema electrónico de solitudes del DAEM, la ficha de solicitud del bien o servicio de acuerdo a la necesidad. En caso de tratarse de una compra asociada a la Unidad Técnica Pedagógica debe ser aprobada la ficha por esta Unidad antes de ser solicitada la imputación presupuestaria a la Unidad de Finanzas. **Elementos de Entrada:** – Detalle y/o Especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir. – Cotización o montos estimados en base a estudios de mercado. – Justificación pedagógica en caso que corresponda. – Acción Plan Mejoramiento Educativo visado por UTP en caso que corresponda. – Anexos y antecedentes necesarios para la compra. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con N° de seguimiento y antecedentes adjuntos.	5 días	Unidad Solicitante

Asignación de Imputación Presupuestaria	La Unidad de Finanzas asignará la imputación presupuestaria a la ficha de solicitud, esto según lo solicitado por la Unidad Solicitante y derivará la ficha de solicitud a la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada.	2 días	Unidad de Finanzas
Recepción Ficha de Solicitud por la Unidad de Adquisiciones	El jefe/a de la Unidad de Adquisiciones recepciona y deriva la ficha de solicitud al comprador designado para realizar la compra del bien o servicio. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada y antecedentes adjuntos.	1 día	Unidad de Adquisiciones
Recepción de Ficha de solicitud por el Comprador	El comprador recepciona y revisa la ficha de solicitud del bien o servicio y determina el mecanismo de compra a utilizar.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Confección del formulario simplificado de bases de licitación L1.	El Supervisor de compras públicas de la Unidad de Adquisiciones del D.A.E.M. de acuerdo a la FDS y con todos los antecedentes adjuntos, elabora formulario simplificado de bases de licitación L1 y acto administrativo que aprueba la publicación en el portal www.mercadopublico.cl. Al momento de llenar el formulario simplificado de bases de publicación L1, se debe adjuntar en la plataforma documental todos aquellos antecedentes que sirven de base para la confección de este. **Elementos de Entrada:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de	2 días	Supervisor de compras

	Solicitud aprobada por U.T.P. e imputada. – Antecedentes de la FDS – Justificación de la compra en caso de ser necesario. **Elementos de Salida:** – Acto administrativo que aprueba BAE. – Acto administrativo enviado a autorizar a funcionario supervisor de compras U. Adquisiciones. – Acto administrativo enviado para firma de la jefa Unidad adquisiciones.		
Autorización para publicación L1	Comprador con perfil supervisor revisa antecedentes y el formulario simplificado de bases licitación L1 para posteriormente autorizar dicho acto. **Elementos de Entrada:** – Formulario simplificado de bases licitación L1 enviado para autorizar. **Elementos de Salida:** – Formulario Simplificado de bases licitación L1 autorizado para firma electrónica.	1 días	Supervisor de Compras
Firma electrónica avanzada (F.E.A)	Jefa Unidad de Adquisiciones revisa antecedentes y detalles del formulario simplificado de bases licitación L1 para posteriormente firmar electrónicamente. **Elementos de Entrada:** – Formulario simplificado de bases licitación L1 autorizado para firma electrónica. **Elementos de Salida:** – Solicitud de compra aprobada por el Jefe del Departamento de Compras o Licitaciones – Decreto que aprueba Bases de Licitación visado por el Jefe de Departamento.	1 día	Jefa Unidad de Adquisiciones

Publicación de licitación simplificada L1	Comprador unidad de adquisiciones D.A.E.M. procede a realizar el proceso de publicación de la licitación simplificada L1 en el portal www.mercadopublico.cl. **Elementos de Salida:** – Licitación publicada en portal www.mercadopublico.cl.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Apertura Licitación simplificada L1	El comprador de la unidad de adquisiciones procede a realizar la apertura electrónica de las ofertas de la licitación, revisando si estas ofertas son admisibles según las bases administrativas especiales. **Elementos de Entrada:** – Licitación pública en estado cerrada. **Elementos de Salida:** – Licitación pública con apertura realizada.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Análisis y evaluación de las ofertas	El comprador de la unidad de adquisiciones elabora acta de análisis de las ofertas presentadas en la licitación para posteriormente se envié a firma de la comisión de análisis. **Elementos de Entrada:** – Ofertas aceptadas en la licitación. – Antecedentes adjuntos en la licitación. – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud. **Elementos de Salida:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis.	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Firma y revisión del acta de análisis por parte de la comisión de	La comisión evaluadora revisa y evalúa antecedentes de la licitación pública, ofertas presentadas, antecedentes de la licitación, para posteriormente firmar acta de análisis.	2 días	Comisión de análisis

análisis	**Elemento de Salida:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión de análisis.		
Elaboración del acto administrativo que adjudica la licitación y Certificado de disponibilidad presupuestaria.	Con el acta de análisis firmada por la comisión evaluadora, el comprador de la unidad de adquisiciones elabora decreto exento de adjudicación y Certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis. – Expediente de la licitación pública. – Ofertas aceptadas. – Acto administrativo que aprueba la publicación de la licitación simplificada L1. – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Aprobación decreto exento adjudicación	Jefa de la Unidad de Adquisiciones D.A.E.M. firma decreto exento de adjudicación. **Elemento de Entrada**: – Anexo 18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM firmado.	1 día	Jefa Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Revisión de acto administrativo por	Control interno del D.A.E.M. procede a la revisión decreto exento de adjudicación y antecedentes adjuntos para posteriormente visar el decreto exento.	2 días	Control Interno D.A.E.M.

Control Interno D.A.E.M.	**Elemento de Entrada:** – Anexo 18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis. – Expediente de la licitación pública. – Ofertas aceptadas. – Acto administrativo que aprueba la publicación de la licitación simplificada L1. – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud. **Elemento de Salida** – Anexo 18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM visado por Control Interno D.A.E.M.		
Aprobación Certificado disponibilidad presupuestaria	El jefe/a de la Unidad de Finanzas firma y aprueba el certificado de disponibilidad presupuestaria, incorporando las cuentas, programas presupuestarios y montos asociados a la compra del bien o servicio. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado y aprobado por la Unidad de Finanzas.	1 día	Unidad de Finanzas
Aprobación Decreto exento de adjudicación	El jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas visa el decreto exento de adjudicación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones.	1 día	Departamento de Administración y Finanzas

	Elemento de Entrada: – Anexo 18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM visado.		
Aprobación Decreto exento de adjudicación	La Secretaria Municipal firma el decreto de adjudicación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM firmado por Secretaria Municipal.	3 días	Secretaría Municipal
Adjudicación	Con el Decreto Exento de adjudicación ya firmado, el comprador de la unidad de adquisiciones del D.A.E.M. procede a adjudicar la licitación simplificada L1 al o los oferentes ganadores. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM firmado por secretaria. **Elemento de Salida:** – Licitación simplificada L1 adjudicada en el portal www.mercadopublico.cl	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Recepción de boleta de garantía	Según lo estipulado en bases y en caso de ser necesaria la suscripción de contrato el proveedor adjudicado entrega la boleta de garantía en caso que corresponda, y documentos legales al comprador para proceder con la elaboración del contrato.	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

	En caso que no se solicite boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato en las bases administrativas especiales, se procede a emitir la orden de compra. **Elemento de Entrada:** – Resolución de adjudicación en portal mercado público. **Elemento de Salida:** – Boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato. – Documentos legales del proveedor.		
Elaboración de contrato	El comprador envía el expediente completo de la Licitación realizada para que la Unidad de Jurídica proceda a elaborar el acuerdo complementario. **Elemento de Entrada:** – Boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato. – Documentos legales del proveedor. **Elemento de Salida:** – Contrato.	5 días	Unidad de Jurídica
Tramitación de contrato	La Unidad de Jurídica envía a la notaría el contrato para su tramitación. Como la adquisición es menor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM firma el contrato. **Elemento de Entrada:** – Contrato. **Elemento de Salida:** – Contrato firmado y legalizado.	10 días	Notaría

Recepción de contrato	La notaría envía el contrato legalizado para ser aprobado por el comprador. **Elemento de Entrada:** – Contrato firmado y legalizado.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Elaboración Decreto de Ratificación	Una vez recepcionado el contrato legalizado el comprador procede a elaborar el decreto de ratificación. **Elemento de Entrada:** – Contrato firmado y legalizado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Aprobación Decreto de Ratificación	Como la adquisición es menor a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones firma el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación firmado y/o visado según corresponda.	1 día	Unidad de Adquisiciones
Aprobación Decreto de Ratificación	Control Interno del D.A.E.M. aprueba el decreto de ratificación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. – Contrato legalizado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11.Formato Decreto de Ratificación aprobado.	2 días	Control Interno D.A.E.M.

Aprobación Decreto de Ratificación	El jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas visa el decreto de ratificación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación aprobado.	1 día	Departamento de Administración y Finanzas
Aprobación Decreto de Ratificación	La Secretaria Municipal firma el decreto de ratificación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11.Formato Decreto de Ratificación aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11.Formato Decreto de Ratificación firmado según corresponda.	2 días	Secretaría Municipal
Recepción documentos que aprueban contrato	El comprador recepciona los documentos totalmente tramitados y adjunta los documentos a la Licitación. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11.Formato Decreto de Ratificación. – Contrato legalizado.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Edición Orden de compra	Comprador de la Unidad de adquisiciones D.A.E.M. procede a editar, preparar y enviar la orden de compra con los datos de la FDS y expedientes de la licitación. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra en estado guardada.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

	Elemento de Salida: – Orden de compra en estado enviada a proveedor.		
Autorización orden de compra	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones procede a revisar orden de compra enviada a autorizar por parte del comprador, para posteriormente autorizar orden de compra. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra Enviada a autorizar. **Elemento de Salida:** – Orden de compra autorizada.		Jefatura Unidad adquisiciones DAEM
Envió orden de compra a proveedor	El comprador de la unidad de adquisiciones procede a adjuntar certificado de disponibilidad presupuestaria para posteriormente enviar orden de compra a proveedor. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra autorizada. **Elemento de Salida:** – Orden de compra enviada a proveedor.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Finalización de Ficha de solicitud	Una vez enviada a proveedor la orden de compra el comprador de la unidad de adquisiciones procede a finalizar la FDS adjuntando órdenes de compra al sistema. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con orden de compra adjunta		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Revisión estado orden de compra	El comprador revisa el estado de la orden de compra para verificar si esta se encuentra aceptada por el proveedor. En caso de no ser aceptada o ser	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

	cancelada en el plazo máximo asignado, se procede a realizar el trámite de anulación de la orden de compra.		
Envío de información por parte de Bodega DAEM	La bodega DAEM, quien cuenta con la orden de compra correspondiente, entrega información a la Unidad de Adquisiciones respecto a la recepción conforme de los productos. **Elemento de Salida:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en orden de compra. – Guías de despacho y/o facturas	No Aplica	Bodega DAEM
Recepción conforme	Una vez que ya se recepciona conforme el bien o servicio, se procederá, con todos los documentos necesarios y entregados con anterioridad por la parte informante, a realizar la recepción conforme en el portal de mercado público por parte del comprador. **Elemento de Entrada:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en el Decreto de Compra. – Guías de despacho y/o facturas Elemento de Salida – Recepción conforme en el portal de mercado público **FIN DEL PROCESO**	No aplica	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

6.1.4. PROCESO LICITACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS MAYORES A 100 UTM

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la Necesidad	El funcionario de la Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios. **Elementos de Entrada:** – Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.	No aplica	Unidad Solicitante
Creación de Ficha de Solicitud	El funcionario de la Unidad Solicitante elabora en el sistema electrónico de solitudes del DAEM, la ficha de solicitud del bien o servicio de acuerdo a la necesidad. En caso de tratarse de una compra asociada a la Unidad Técnica Pedagógica, debe ser aprobada la ficha por esta Unidad antes de ser solicitada la imputación presupuestaria a la Unidad de Finanzas. **Elementos de Entrada:** – Detalle y/o Especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir. – Cotización o montos estimados en base a estudios de mercado. – Justificación pedagógica en caso que corresponda. – Acción PME visado por UTP en caso que corresponda. – Anexos y antecedentes necesarios para la compra. **Elemento de Salida** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con Nº de seguimiento y antecedentes adjuntos.	5 días	Unidad Solicitante

Asignación de Imputación Presupuestaria	La Unidad de Finanzas asignará la imputación presupuestaria a la ficha de solicitud, esto según lo solicitado por la Unidad Solicitante y derivará la ficha de solicitud a la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada	2 días	Unidad de Finanzas
Recepción Ficha de Solicitud por la Unidad de Adquisiciones	El jefe/a de la Unidad de Adquisiciones recepciona y deriva la ficha de solicitud al comprador designado para realizar la compra del bien o servicio. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada y antecedentes adjuntos	1 día	Unidad de Adquisiciones
Recepción de Ficha de solicitud por el Comprador	El comprador recepciona y revisa la ficha de solicitud del bien o servicio y determina el mecanismo de compra a utilizar.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Tramitación de solicitud de compra	Si la compra es mayor a 100 UTM, el comprador elabora el decreto de llamado y las bases administrativas especiales de acuerdo con la necesidad de contratación, con información acerca de los objetivos de la contratación, cantidades, montos asociados, garantías, plazos de contratación, criterios de evaluación, entre otros. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado. – Bases Administrativas Especiales.	2 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

Aprobación tramitación de solicitud de compra	La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones revisa y aprueba las bases administrativas especiales y el decreto de llamado elaborado por el comprador. Si la adquisición es menor a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones visa el decreto. **<u>Elemento de Entrada:</u>** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado. – Bases Administrativas Especiales. **<u>Elemento de Salida:</u>** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado firmado y/o visado según corresponda. – Bases Administrativas Especiales visadas.	1 día	Unidad de Adquisiciones
Aprobación tramitación de solicitud de compra	La Unidad de Jurídica revisa y aprueba el decreto de llamado y las bases administrativas especiales elaboradas por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud. **<u>Elemento de Entrada:</u>** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado. – Bases Administrativas Especiales. – Documentos asociados a la adquisición. **<u>Elemento de Salida:</u>** – Anexo 18.9. Formato Decreto de Llamado aprobado. – Bases Administrativas Especiales aprobadas. – Documentos asociados a la adquisición aprobados.	2 días	Unidad de Jurídica

Aprobación Decreto de Llamado	El jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas visa el decreto de llamado elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado.	1 día	Departamento de Administración y Finanzas
Aprobación Decreto de Llamado	Si la adquisición es menor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado firmado y/o visado según corresponda.	1 día	Jefatura DAEM
Aprobación tramitación de solicitud de compra	Dirección de Control Municipal revisa y aprueba el decreto de llamado y bases administrativas especiales elaboradas por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado. – Bases Administrativas Especiales. – Documentos asociados a la adquisición. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado aprobado. – Bases Administrativas Especiales	7 días	Dirección de Control Municipal

	aprobadas. – Documentos asociados a la adquisición aprobados.		
Aprobación Decreto de Llamado	Si la adquisición es mayor a 2000 UTM el Administrador Municipal firma el decreto de llamado. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado firmado según corresponda.	2 días	Administración Municipal
Aprobación Decreto de Llamado	La Secretaria Municipal firma el decreto de llamado elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.9. Formato Decreto de Llamado firmado según corresponda.	2 días	Secretaría Municipal
Recepción documentos y creación de licitación en portal	El comprador recepciona los documentos totalmente tramitados y crea la licitación en el portal, por un plazo determinado según el monto de la adquisición, adjuntando los documentos aprobados para la adquisición. La licitación será publicada en el portal según lo siguiente:	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

	– Igual o superior 100 e inferior 1000 UTM = 10 días corridos – Igual o superior 1000 e inferior 5000 UTM = 20 días corridos – Superior a 5000 UTM = 30 días corridos **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.9. y 18.10. Formato Decreto de Llamado aprobado. – Bases Administrativas Especiales aprobadas. – Documentos asociados a la adquisición aprobados.		
Envío a autorizar licitación en portal	El comprador envía a autorizar a un funcionario supervisor, quien revisará y aprobará la licitación en el portal de mercado público. **Elemento de Salida:** – Creación de Licitación con ID enviada a autorizar.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Licitación autorizada para publicación en el portal	El funcionario supervisor revisará y autorizará la licitación en el portal de mercado público. **Elemento de Entrada:** – Licitación con ID enviada a autorizar. **Elemento de Salida:** – Licitación con ID autorizada.		Funcionario supervisor
Publicación Licitación en el portal	El comprador publica la licitación en el portal de mercado público. La licitación será publicada en el portal según lo siguiente: – Igual o superior 100 e inferior 1000 UTM = 10 días corridos – Igual o superior 1000 e inferior 5000 UTM = 20 días corridos – Superior a 5000 UTM = 30 días corridos		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

	Elemento de Entrada: – Licitación con ID autorizada. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con ID publicada en portal de mercado público		
Responder preguntas realizadas por los proveedores	Los proveedores podrán realizar consultas respecto a la Licitación a través del foro de mercado público, las cuales serán respondidas por la Unidad solicitante. **Elemento de Entrada:** – Preguntas realizadas por los proveedores a través del foro de mercado público. **Elemento de Salida:** – Respuestas y aclaraciones entregadas por la Unidad solicitante y adjuntas al portal de mercado público.	5 a 8 días	Unidad Solicitante
Apertura electrónica de ofertas y solicitud de antecedentes	Una vez cerrada la licitación en el portal de mercado público, se procede a realizar la apertura electrónica de ofertas. Si la Licitación es mayor a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, se realizará una apertura electrónica de ofertas entre la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y el comprador. Si la Licitación es mayor a 1000 UTM, se realizará una apertura electrónica de ofertas entre el Abogado de la Unidad de Jurídica DAEM, Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y el comprador. Se verificará si los proveedores han entregado todos los antecedentes solicitados en las bases administrativas especiales de la licitación. En caso de faltar antecedentes, se solicitarán a través de aclaraciones en el portal de mercado público.	2 días	- Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M. - Jefatura Unidad de Adquisiciones - Abogado Unidad Jurídica

	Elemento de Entrada: – Ofertas realizadas por los proveedores en el portal de mercado público. **Elemento de Salida:** – Aclaraciones en portal a proveedores en caso que corresponda.		
Aceptación de ofertas en portal	Se aceptarán o rechazarán las ofertas realizadas por los proveedores en el portal de mercado público según corresponda. **Elemento de Entrada:** – Ofertas realizadas por los proveedores en el portal de mercado público.	2 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Evaluación de ofertas presentadas por los proveedores	Una vez finalizado el periodo de publicación de la Licitación, el comprador procede a evaluar las ofertas presentadas por los proveedores en el portal de mercado público, elaborando un acta de análisis donde se seleccionará la oferta más conveniente. **Elemento de Entrada:** – Ofertas realizadas por los proveedores en el portal de mercado público. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis con proveedor/es adjudicados.	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Tramitación de acta de análisis	Una vez elaborada el acta de análisis, será firmada por la comisión de evaluación de ofertas mencionada en las Bases Administrativas Especiales. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis con proveedor/es adjudicados. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas.	1 día	Comisión evaluadora de ofertas

Elaboración minuta para Concejo Municipal	Una vez firmada el acta de análisis, en caso que la oferta sea igual o superior a 500 UTM, el comprador realizará una minuta que será presentada ante Concejo Municipal, para aprobar la iniciativa, la cual informará todos los detalles relacionados al oferente adjudicado y a los productos o servicios a adquirir. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.14. Formato Minuta Concejo Municipal aprobada para ser presentada ante Concejo Municipal.	1 día	- Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M. - Jefatura DAEM - Unidad Solicitante
Aprobación de iniciativa ante Concejo Municipal	Se presenta la iniciativa ante Concejo Municipal para que sea aprobada y se pueda proceder con la tramitación de la adjudicación. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. – Anexo 18.14. Formato Minuta Concejo Municipal aprobada para ser presentada ante Concejo Municipal. **Elemento de Salida:** – Certificado de Concejo Municipal.	7 días	Concejo Municipal
Elaboración Decreto de Adjudicación y Certificado de disponibilidad presupuestaria	Una vez recepcionado el Certificado de Concejo Municipal, el comprador procede a elaborar el decreto de adjudicación y certificado de disponibilidad presupuestaria con el cual se aprobará la adquisición del bien o servicio en el portal de mercado público.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

	Elemento de Entrada: – Certificado de Concejo Municipal. – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria.		
Aprobación Decreto de Adjudicación y Certificado de disponibilidad presupuestaria	Si la adquisición es menor a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM y/o visado según corresponda. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado.	1 día	Unidad de Adquisiciones
Aprobación Decreto de Adjudicación y Certificado de disponibilidad presupuestaria	La Unidad de Jurídica revisa y aprueba el decreto de adjudicación y el certificado de disponibilidad presupuestaria elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado.	2 días	Unidad de Jurídica

	– Certificado de Concejo Municipal. – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM aprobado. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria aprobado.		
Aprobación Certificado disponibilidad presupuestaria	El jefe/a de la Unidad de Finanzas firma y aprueba el certificado de disponibilidad presupuestaria, incorporando las cuentas, programas presupuestarios y montos asociados a la compra del bien o servicio. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado y aprobado por la Unidad de Finanzas.	1 día	Unidad de Finanzas
Aprobación Decreto de Adjudicación	El jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas visa el decreto de adjudicación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM aprobado.	1 día	Departamento de Administración y Finanzas
Aprobación Decreto de Adjudicación	Si la adquisición es menor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM visa el decreto.	1 día	Jefatura DAEM

	Elemento de Entrada: – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM firmado o visado según corresponda.		
Aprobación Decreto de Adjudicación y Certificado de disponibilidad presupuestaria	Dirección de Control Municipal revisa y aprueba el decreto de adjudicación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM firmado y/o visado según corresponda. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado. – Certificado de Concejo Municipal. – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM aprobado. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria aprobado.	7 días	Dirección de Control Municipal
Aprobación Decreto de Adjudicación	Si la adquisición es mayor a 2000 UTM el Administrador Municipal firma el decreto adjudicación. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM firmado según corresponda.	2 días	Administración Municipal

Aprobación Decreto de Adjudicación	La Secretaria Municipal firma el decreto de adjudicación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM firmado según corresponda.	2 días	Secretaría Municipal
Recepción documentos para adjudicación	El comprador recepciona los documentos totalmente tramitados y adjudica la licitación en el portal de mercado público seleccionando la oferta más conveniente. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado. – Certificado de Concejo Municipal. – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. **Elemento de Salida:** – Resolución de adjudicación en portal mercado público. – Orden de compra en estado guardada	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Envío a autorizar la adjudicación en portal	El comprador envía a autorizar la adjudicación a un funcionario supervisor, quien revisará y aprobará en el portal de mercado público. **Elemento de Salida:** – Adjudicación de Licitación con ID enviada a autorizar.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Licitación autorizada para adjudicación	El funcionario supervisor revisará y autorizará la adjudicación en el portal de mercado público.		Funcionario supervisor

en el portal	**Elemento de Entrada:** – Adjudicación de Licitación con ID enviada a autorizar. **Elemento de Salida:** – Adjudicación de Licitación con ID autorizada.		
Adjudicación Licitación en el portal	El comprador adjudica la licitación en el portal de mercado público. **Elemento de Entrada:** – Adjudicación de Licitación con ID autorizada. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con ID adjudicada en portal de mercado público		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Recepción de boleta de garantía	El proveedor adjudicado entrega la boleta de garantía en caso que corresponda, y documentos legales al comprador para proceder con la elaboración del contrato. En caso que no se solicite boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato en las bases administrativas especiales, se procede a emitir la orden de compra. **Elemento de Entrada:** – Resolución de adjudicación en portal mercado público. **Elemento de Salida:** – Boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato. – Documentos legales del proveedor.	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Elaboración de contrato	El comprador envía el expediente completo de la Licitación realizada para que la Unidad de Jurídica proceda a elaborar el acuerdo complementario.	5 días	Unidad de Jurídica

	Elemento de Entrada: – Boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato. – Documentos legales del proveedor. **Elemento de Salida:** – Contrato.		
Tramitación de contrato	La Unidad de Jurídica envía a la notaría el contrato para su tramitación. Si la adquisición es menor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM firma el contrato. Si la adquisición es mayor a 2000 UTM el Alcalde de la Comuna de Puerto Montt firma el contrato. **Elemento de Entrada:** – Contrato. **Elemento de Salida:** – Contrato firmado y legalizado.	10 días	Notaría
Recepción de contrato	La notaría envía el contrato legalizado para ser aprobado por el comprador. **Elemento de Entrada** – Contrato firmado y legalizado.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Elaboración Decreto de Ratificación	Una vez recepcionado el contrato legalizado el comprador procede a elaborar el decreto de ratificación. **Elemento de Entrada** – Contrato firmado y legalizado. **Elemento de Salida** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Aprobación Decreto de Ratificación	Si la adquisición es menor a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones visa el decreto.	1 día	Unidad de Adquisiciones

	Elemento de Entrada: – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación firmado y/o visado según corresponda.		
Aprobación Decreto de Ratificación	La Unidad de Jurídica revisa y aprueba el decreto de ratificación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. – Contrato legalizado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación aprobado.	2 días	Unidad de Jurídica
Aprobación Decreto de Ratificación	El jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas visa el decreto de ratificación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación aprobado.	1 día	Departamento de Administración y Finanzas
Aprobación Decreto de Ratificación	Si la adquisición es mayor a 500 UTM y menor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación.	1 día	Jefatura DAEM

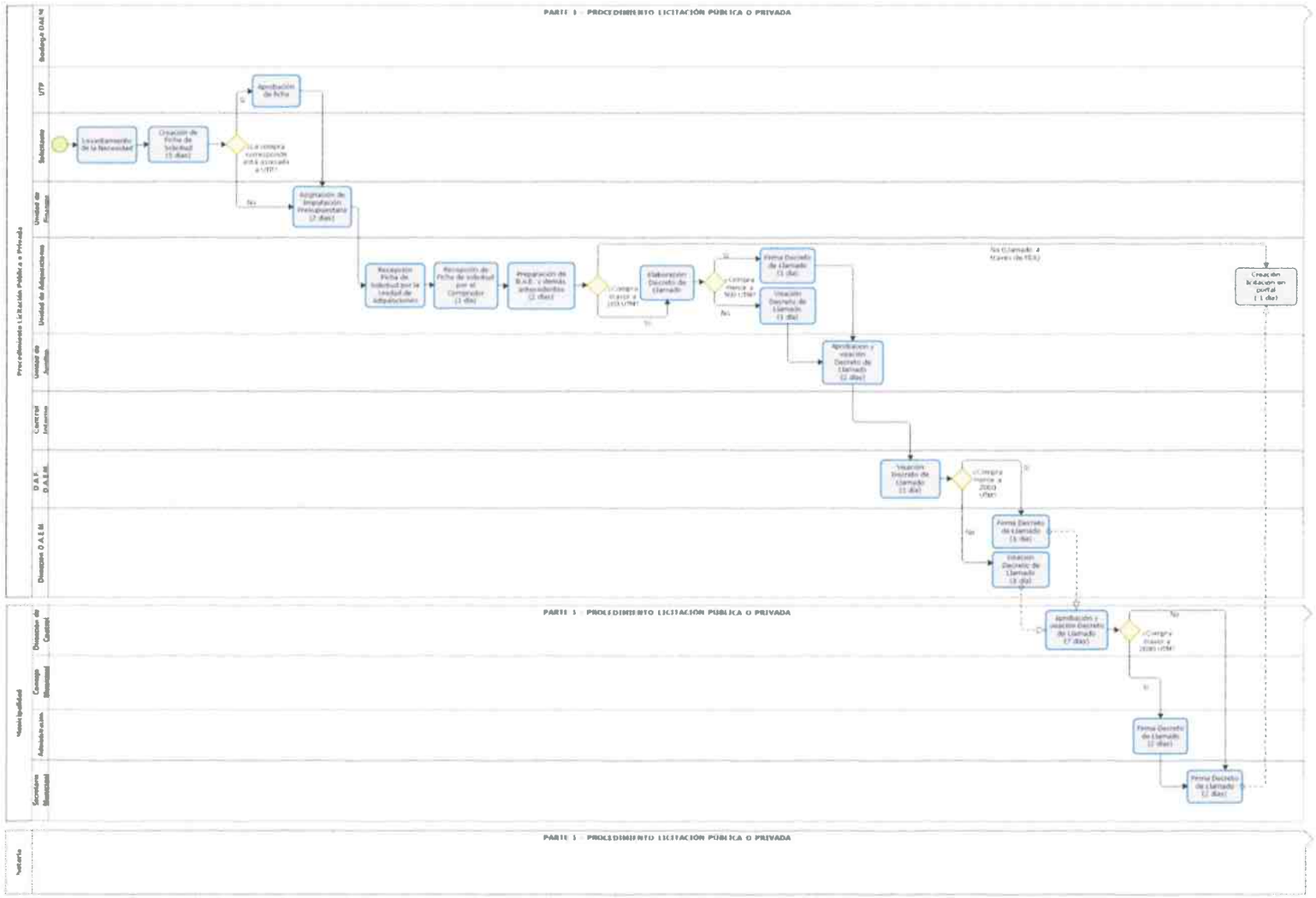
	Elemento de Salida: – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación firmado o visado según corresponda.		
Aprobación Decreto de Ratificación	Dirección de Control Municipal revisa y aprueba el decreto de ratificación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y contrato legalizado. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. – Contrato legalizado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación aprobado.	7 días	Dirección de Control Municipal
Aprobación Decreto de Ratificación	Si la adquisición es mayor a 2000 UTM el Administrador Municipal firma el decreto de ratificación. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación de Compra aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación firmado según corresponda.	2 días	Administración Municipal
Aprobación Decreto de Ratificación	La Secretaria Municipal firma el decreto de ratificación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación firmado según corresponda.	2 días	Secretaría Municipal

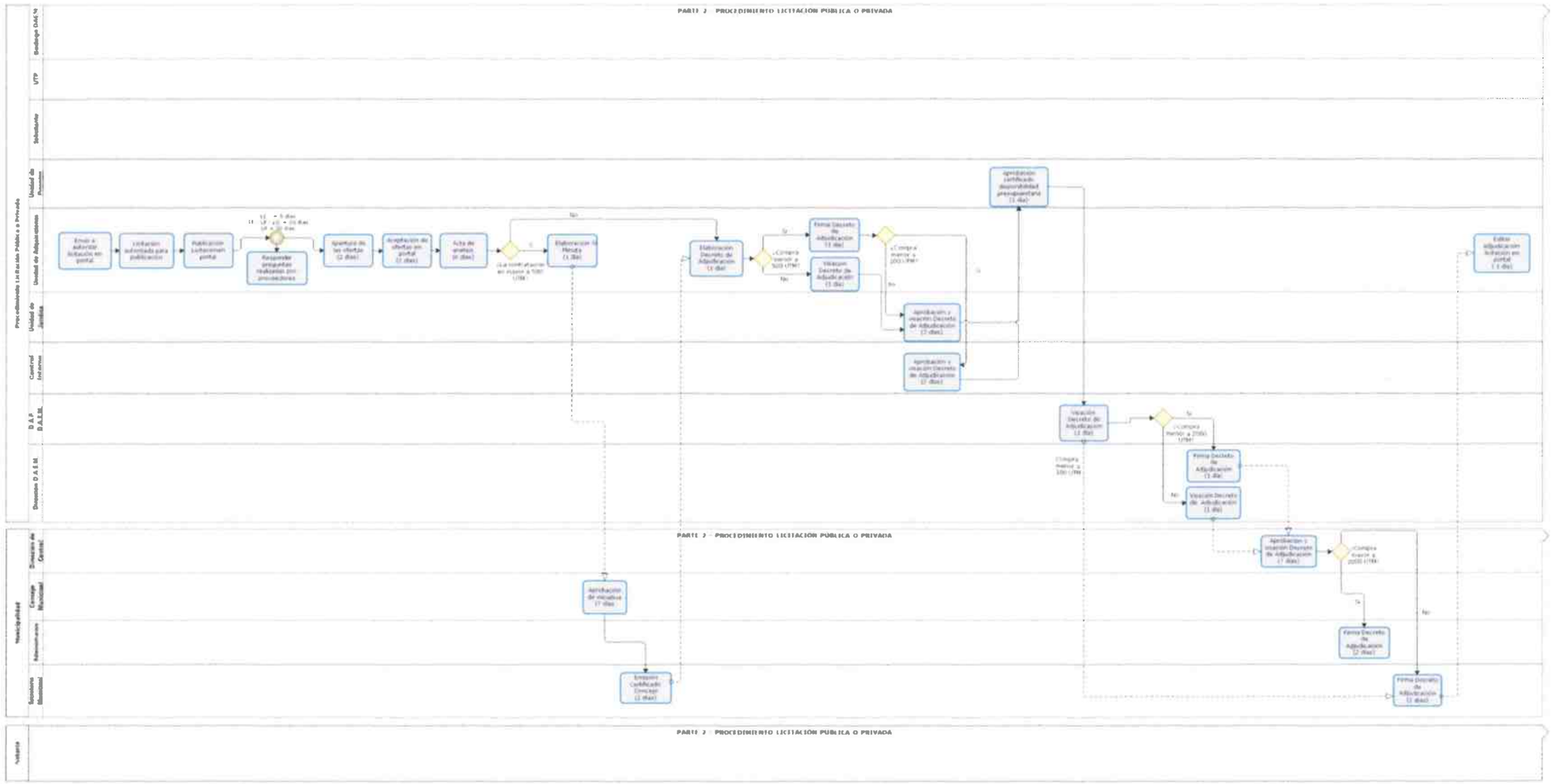
Recepción documentos que aprueban contrato	El comprador recepciona los documentos totalmente tramitados y adjunta los documentos a la Licitación. **Elemento de Entrada** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. – Contrato legalizado.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Envío orden de compra	El comprador edita la orden de compra, adjunta los documentos y la envía a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, quien revisará y aprobará la orden. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. – Contrato legalizado. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. **Elemento de Salida:** – Orden de compra enviada a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Autorización orden de compra	La jefatura de la Unidad de Adquisiciones revisará y autorizará la orden de compra en el portal de mercado público. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra enviada a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Orden de compra autorizada por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.		Jefatura Unidad de Adquisiciones
Envío de orden de compra al proveedor	Una vez autorizada la orden de compra por parte de la Jefatura del DAEM, el comprador procederá a enviarla al proveedor.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

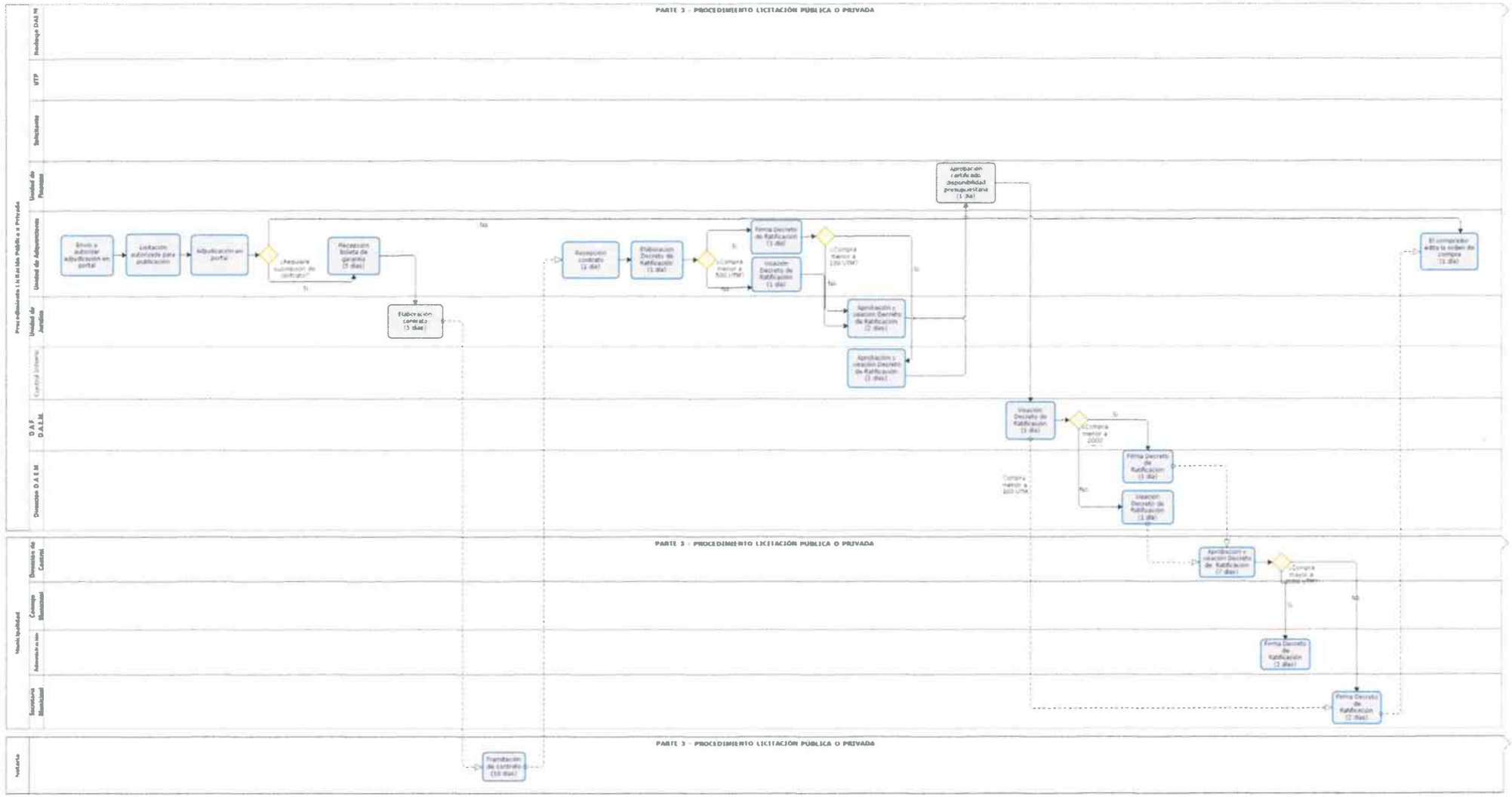
	Elemento de Entrada: – Orden de compra autorizada por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Orden de compra enviada al proveedor.		
Finalización de ficha de solicitud en sistema de fichas	Una vez enviada la orden de compra al proveedor, el comprador procederá a adjuntar a la ficha de solicitud la orden de compra, la cual quedará en estado completada. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra enviada al proveedor. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud en estado completada.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Revisión estado orden de compra	El comprador revisa el estado de la orden de compra para verificar si esta se encuentra aceptada por el proveedor. En caso de no ser aceptada o ser cancelada en el plazo máximo asignado, se procede a realizar el trámite de anulación de la orden de compra.	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Envío de información por parte de Bodega DAEM	La bodega DAEM, quien cuenta con la orden de compra correspondiente, entrega información a la Unidad de Adquisiciones respecto a la recepción conforme de los productos. **Elemento de Salida:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en el Decreto de Compra. – Guías de despacho y/o facturas	No Aplica	Bodega DAEM
Recepción	Una vez que ya se recepciona conforme el bien o servicio, se procederá, con todos		Comprador Unidad de Adquisiciones

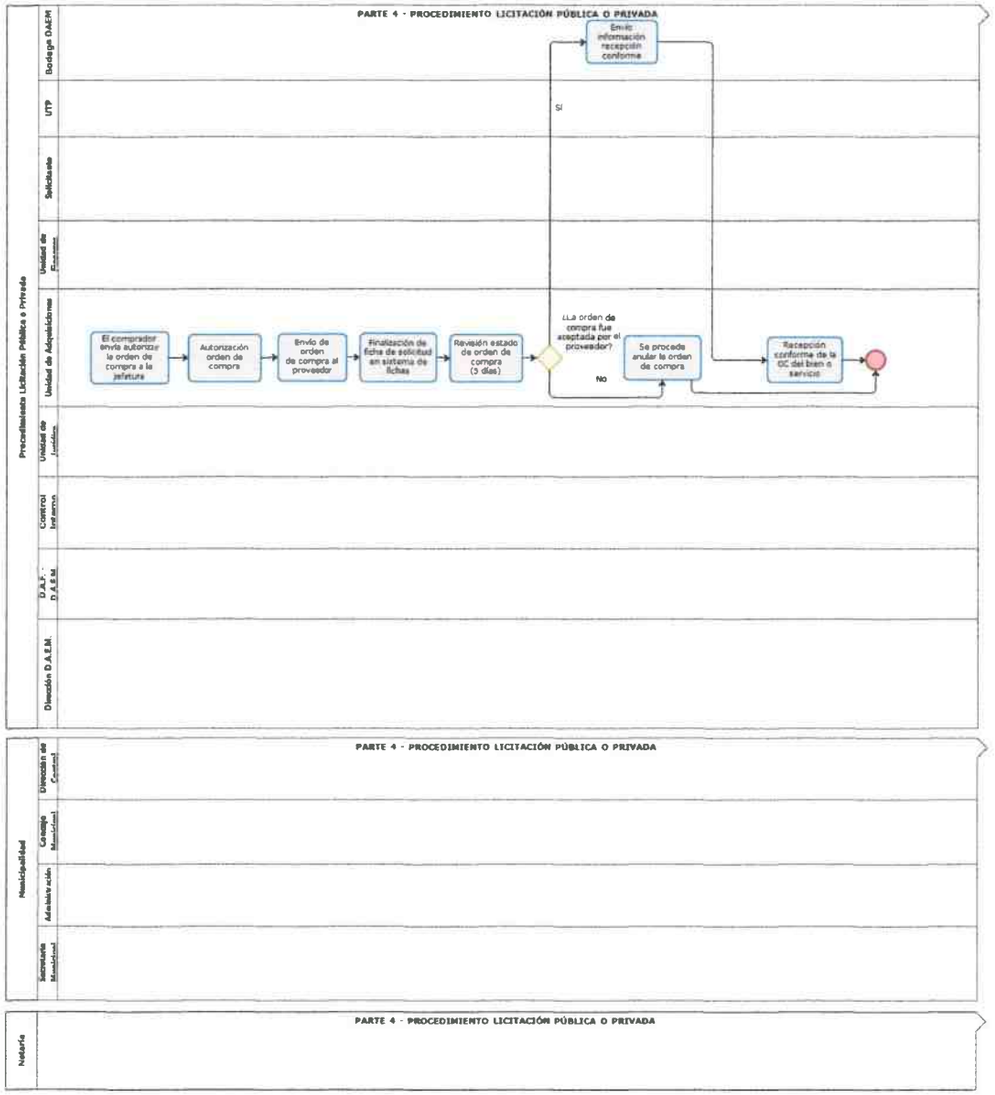
conforme de la orden de compra del bien o servicio	los documentos necesarios y entregados con anterioridad por la parte informante, a realizar la recepción conforme en el portal de mercado público por parte del comprador. **<u>Elemento de Entrada:</u>** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en las Bases Administrativas Especiales. – Guías de despacho y/o facturas. **<u>Elemento de Salida:</u>** – Recepción conforme en el portal de mercado público. **FIN DEL PROCESO**		D.A.E.M.

FLUJOGRAMA LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA




PARTE 2 - PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PUBLICA O PRIVADA
Procedimiento Licitación Público o Privada
Bodegas DAEM
UTP
Secretaria
Unidad de Personal
Unidad de Adquisiciones
Unidad de Jurídica
Control Interno
D.A.P. D.A.E.M.
Dirección D.A.E.M.
Municipalidad
Dirección de Control
Concejo Municipal
Administración
Secretaria Municipal
Vecinos
Envío a autorizar licitación en portal
Licitación autorizada para publicación
Publicación Licitación en portal
Responder preguntas realizadas por proveedores
Apertura de las ofertas (2 días)
Aceptación de ofertas en portal (1 días)
Acta de apertura (4 días)
¿La cotización supera 100 UTM?
Elaboración de Planta (1 día)
Elaboración Decreto de Adjudicación (1 día)
¿Compra menor a 500 UTM?
Firma Decreto de Adjudicación (1 día)
Visación Decreto de Adjudicación (1 día)
¿Compra menor a 200 UTM?
Aprobación y visación Decreto de Adjudicación (7 días)
Aprobación y visación Decreto de Adjudicación (7 días)
Aprobación certificado disponibilidad presupuestaria (1 día)
Visación Decreto de Adjudicación (1 día)
¿Compra menor a 200 UTM?
Firma Decreto de Adjudicación (1 día)
Visación Decreto de Adjudicación (1 día)
Aprobación de iniciativa (7 días)
Emisión certificado Concejo (1 día)
Aprobación y visación Decreto de Adjudicación (7 días)
¿Compra menor a 2000 UTM?
Firma Decreto de Adjudicación (2 días)
Firma Decreto de Adjudicación (1 día)
Subir adjudicación licitación en portal (1 día)
PARTE 2 - PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PUBLICA O PRIVADA
PARTE 2 - PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PUBLICA O PRIVADA


PARTE 3 - PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA
Proceso administrativo Licitación Pública o Privada
Prodesque DAEM
UTP
Secretaria
Unidad de Finanzas
Unidad de Adquisiciones
Unidad de Jurídica
Control Interno
D.A.F. D.A.E.M.
Dirección D.A.E.M.
Aprobación certificado disponibilidad presupuestaria (1 día)
Envío a subir adjudicación en portal
Licitación adjudicada para publicación
Adjudicación en portal
¿Requiere ejecución de garantía?
Recepción boleta de garantía (5 días)
Elaboración contrato (5 días)
Recepción contrato (1 día)
Elaboración Decreto de Ratificación (1 día)
¿Compra menor a 100 UTM?
Firma Decreto de Ratificación (1 día)
Visación Decreto de Ratificación (1 día)
Aprobación y visación Decreto de Ratificación (2 días)
Aprobación y visación Decreto de Ratificación (1 día)
¿Compra menor a 200 UTM?
Firma Decreto de Ratificación (1 día)
Visación Decreto de Ratificación (1 día)
El comprador edita la orden de compra (1 día)
Municipalidad
Dirección de Control
Concejo Municipal
Administración
Secretaria Municipal
Aprobación y visación Decreto de Ratificación (7 días)
¿Compra menor a 1000 UTM?
Firma Decreto de Ratificación (2 días)
Firma Decreto de Ratificación (2 días)
Notaría
Tramitación de contrato (10 días)


Procedimiento Licitación Pública o Privada
PARTE 4 - PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA
Bodega DAEM
UTP
Solicitante
Unidad de Finanzas
Unidad de Adquisiciones
Unidad de Jurídica
Control Interno
D.A.F. - D.A.E.M.
Dirección D.A.E.M.
El comprador envía autorizar la orden de compra a la jefatura
Autorización orden de compra
Envío de orden de compra al proveedor
Finalización de ficha de solicitud en sistema de fichas
Revisión estado de orden de compra (3 días)
¿La orden de compra fue aceptada por el proveedor?
SI
NO
Se procede anular la orden de compra
Recepción conforme de la OC del bien o servicio
Envío información recepción conforme
Municipalidad
PARTE 4 - PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA
Dirección de Control
Concejo Municipal
Administración
Secretaría Municipal
Notaría
PARTE 4 - PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA

6.1.5. PROCESO ADQUISICIÓN MEDIANTE CONVENIO DE SUMINISTROS MENORES A 100 UTM

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la Necesidad	El funcionario de la Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios. **Elementos de Entrada:** – Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.	No aplica	Unidad Solicitante
Creación de Ficha de Solicitud	El funcionario de la Unidad Solicitante elabora en el sistema electrónico de solitudes del DAEM, la ficha de solicitud del bien o servicio de acuerdo a la necesidad. En caso de tratarse de una compra asociada a la Unidad Técnica Pedagógica debe ser aprobada la ficha por esta Unidad antes de ser solicitada la imputación presupuestaria a la Unidad de Finanzas. **Elementos de Entrada:** – Detalle y/o Especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir dentro del convenio de suministros. – Justificación pedagógica en caso que corresponda. – Acción PME visado por UTP en caso que corresponda. – Anexos y antecedentes necesarios para la compra. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con Nº de seguimiento y antecedentes adjuntos	5 día	Unidad Solicitante

Asignación de Imputación Presupuestaria	La Unidad de Finanzas asignará la imputación presupuestaria a la ficha de solicitud, esto según lo solicitado por la Unidad Solicitante y derivará la ficha de solicitud a la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** - Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada	2 día	Unidad de Finanzas
Recepción Ficha de Solicitud por la Unidad de Adquisiciones	La jefa de la Unidad de Adquisiciones recepciona y deriva la ficha de solicitud al comprador designado para realizar la compra del bien o servicio. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada y antecedentes adjuntos	1 día	Unidad de Adquisiciones
Recepción de Ficha de solicitud por el Comprador	El comprador debe revisar listado de productos en Convenio de Suministro.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Elaboración CDP	El comprador de la Unidad de adquisiciones elabora certificado de disponibilidad presupuestaria. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. – Documentos adjuntos previamente revisados	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Aprobación Certificado disponibilidad presupuestaria	El jefe/a de la Unidad de Finanzas firma y aprueba el certificado de disponibilidad presupuestaria, incorporando las cuentas, programas presupuestarios y montos asociados a la compra del bien o servicio. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado y aprobado por la Unidad de Finanzas.	1 día	Unidad de Finanzas

Creación Orden de compra	Una vez Aprobado el certificado de disponibilidad presupuestaria, el comprador de la Unidad de adquisiciones crea la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl. **Elemento de Salida:** – Orden de compra en estado enviada a autorizar.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Autorización orden de compra	Jefatura de la Unidad de adquisiciones procede a revisar orden de compra enviada a autorizar por parte del comprador, para posteriormente autorizarla. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra Enviada a autorizar. **Elemento de Salida:** – Orden de compra autorizada.		Jefatura Unidad adquisiciones DAEM
Envió orden de compra a proveedor	El comprador de la unidad de adquisiciones procede a adjuntar certificado de disponibilidad presupuestaria para posteriormente enviar orden de compra a proveedor. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra autorizada. **Elemento de Salida:** – Orden de compra enviada a proveedor.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Finalización de Ficha de solicitud	Una vez enviada a proveedor la orden de compra el comprador de la unidad de adquisiciones procede a finalizar la FDS adjuntando órdenes de compra al sistema. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con orden de compra adjunta		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

Revisión estado orden de compra	El comprador revisa el estado de la orden de compra para verificar si esta se encuentra aceptada por el proveedor. En caso de no ser aceptada o ser cancelada en el plazo máximo asignado, se procede a realizar el trámite de anulación de la orden de compra.	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Envío de información por parte de Bodega DAEM	La bodega DAEM, quien cuenta con la orden de compra correspondiente, entrega información a la Unidad de Adquisiciones respecto a la recepción conforme de los productos. **Elemento de Salida:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en orden de compra. – Guías de despacho y/o facturas	No Aplica	Bodega DAEM
Recepción conforme	Una vez que ya se recepciona conforme el bien o servicio, se procederá, con todos los documentos necesarios y entregados con anterioridad por la parte informante, a realizar la recepción conforme en el portal de mercado público por parte del Comprador. **Elemento de Entrada:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en el Decreto de Intención de Compra. – Guías de despacho y/o facturas Elemento de Salida – Recepción conforme en el portal de mercado público. **FIN DEL PROCESO**	No aplica	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

6.1.6. PROCESO ADQUISICION MEDIANTE CONVENIO DE SUMINISTROS MAYORES A 100 UTM

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la Necesidad	El funcionario de la Unidad solicitante levanta la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio mediante convenio de suministros. **Elementos de Entrada:** – Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.	No Aplica	Unidad solicitante
Creación de Ficha de Solicitud	El funcionario de la Unidad Solicitante elabora en el sistema electrónico de solitudes del DAEM, la ficha de solicitud del bien o servicio de acuerdo a la necesidad. En caso de tratarse de una compra asociada a la Unidad Técnica Pedagógica debe ser aprobada la ficha por esta Unidad antes de ser solicitada la imputación presupuestaria a la Unidad de Finanzas. **Elementos de Entrada:** – Detalle y/o Especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir dentro del convenio de suministros. – Justificación pedagógica en caso que corresponda. – Acción PME visado por UTP en caso que corresponda. – Anexos y antecedentes necesarios para la compra. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con Nº de seguimiento y antecedentes adjuntos	5 días	Unidad Solicitante

Asignación de Imputación Presupuestaria	La Unidad de Finanzas asignará la imputación presupuestaria a la ficha de solicitud, esto según lo solicitado por la Unidad Solicitante y derivará la ficha de solicitud a la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada	2 días	Unidad de Finanzas
Recepción Ficha de Solicitud por la Unidad de Adquisiciones	El jefe/a de la Unidad de Adquisiciones recepciona y deriva la ficha de solicitud al comprador designado para realizar la compra del bien o servicio. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada y antecedentes adjuntos	1 día	Unidad de Adquisiciones
Recepción de Ficha de solicitud por el Comprador	El comprador debe revisar listado de productos en Convenio de Suministro.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Elaboración decreto que aprueba adquisición mediante convenio de suministros mayor a 100 UTM	Con todos los antecedentes de la FDS el comprador elabora el Decreto Exento que aprueba la adquisición mediante convenio de suministros mayor a 100 UTM. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación asignada. – Antecedentes de la FDS. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro mayor a 100 UTM.	3 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M..
Aprobación Decreto exento	Si la adquisición es inferior a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones firma el decreto.		Unidad de Adquisiciones

adquisición mediante convenio de suministros	Si la adquisición es superior a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro Firmado y/o visado según corresponda.	1 día	
Aprobación tramitación de solicitud de compra	La Unidad de Jurídica revisa y aprueba el decreto exento elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro. – Documentos asociados a la adquisición. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro aprobado por jurídica D.A.E.M. – Documentos asociados a la adquisición aprobados por Jurídica D.A.E.M.	2 días	Unidad de Jurídica
Aprobación Certificado disponibilidad presupuestaria	El jefe/a de la Unidad de Finanzas firma y aprueba el certificado de disponibilidad presupuestaria, incorporando las cuentas, programas presupuestarios y montos asociados a la compra del bien o servicio. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	1 día	Unidad de Finanzas

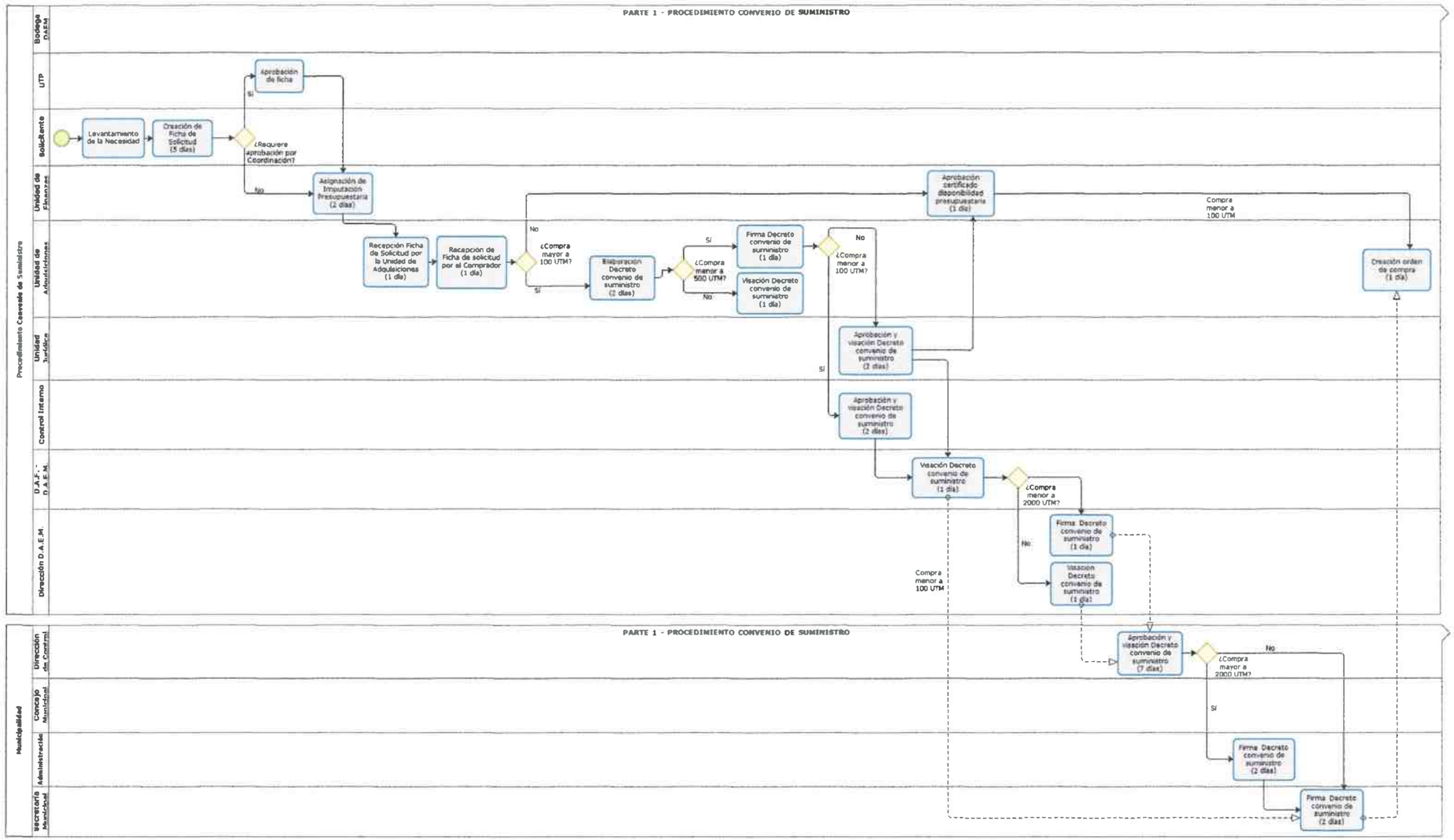
	Elemento de Salida: – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado y aprobado por la Unidad de Finanzas.		
Aprobación Decreto exento mediante convenio de suministros	El jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas visa el decreto Exento elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro visado.	1 día	Departamento de Administración y Finanzas
Aprobación Decreto exento contratación mediante convenio de suministros	Si la adquisición es menor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro firmado y/o visado según corresponda.	2 días	Jefatura DAEM
Aprobación tramitación de solicitud de compra	Dirección de Control Municipal revisa y aprueba el decreto de contratación mediante convenio de suministros elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro. – Documentos asociados a la adquisición.	7 días	Dirección de Control Municipal

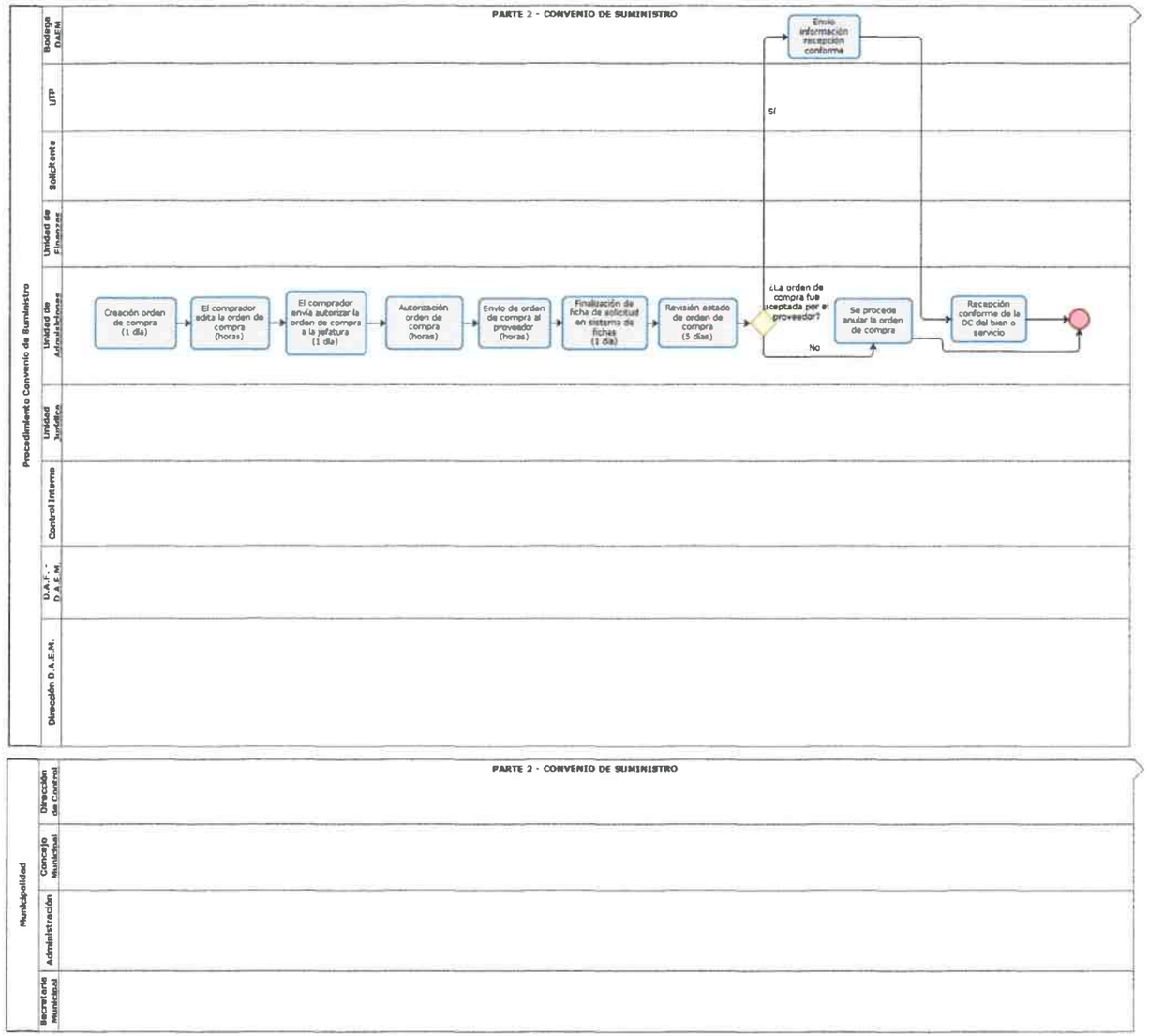
	Elemento de Salida: – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro. – Documentos asociados a la adquisición aprobados.		
Aprobación Decreto contratación mediante convenio de suministros	Si la adquisición es mayor a 2000 UTM el Administrador Municipal firma el decreto de contratación directa. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro firmado según corresponda.	5 días	Administración Municipal / Alcalde
Aprobación Decreto contratación mediante convenio de suministros	La secretaria Municipal firma el Decreto exento contratación mediante convenio de suministros elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro firmado por secretaria municipal.	3 días	Secretaría Municipal
Creación Orden de compra	Una vez tramitado el Decreto exento contratación mediante convenio de suministros, el comprador de la Unidad de adquisiciones crea la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl. **Elemento de Salida:** – Orden de compra en estado enviada a autorizar.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M..

Autorización orden de compra	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones procede a revisar orden de compra enviada a autorizar por parte del comprador, para posteriormente autorizarla. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra Enviada a autorizar. **Elemento de Salida:** – Orden de compra autorizada.		Jefatura Unidad Adquisiciones DAEM
Envió orden de compra a proveedor	El comprador de la Unidad de Adquisiciones procede a adjuntar certificado de disponibilidad presupuestaria para posteriormente enviar orden de compra a proveedor. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra autorizada. **Elemento de Salida:** – Orden de compra enviada a proveedor.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Finalización de Ficha de solicitud	Una vez enviada a proveedor la orden de compra el comprador de la unidad de adquisiciones procede a finalizar la FDS adjuntando órdenes de compra al sistema. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con orden de compra adjunta.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M..
Revisión estado orden de compra	El comprador revisa el estado de la orden de compra para verificar si esta se encuentra aceptada por el proveedor. En caso de no ser aceptada o ser cancelada en el plazo máximo asignado, se procede a realizar el trámite de anulación de la orden de compra.	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

Envío de información por parte de Bodega DAEM	La bodega DAEM, quien cuenta con la orden de compra correspondiente, entrega información a la Unidad de Adquisiciones respecto a la recepción conforme de los productos. **Elemento de Salida:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en orden de compra. – Guías de despacho y/o facturas	No Aplica	Bodega DAEM
Recepción conforme	Una vez que ya se recepciona conforme el bien o servicio, se procederá, con todos los documentos necesarios y entregados con anterioridad por la parte informante, a realizar la recepción conforme en el portal de mercado público por parte del comprador. **Elemento de Entrada:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en el Decreto de Compra. – Guías de despacho y/o facturas **Elemento de Salida:** – Recepción conforme en el portal de mercado público. **FIN DEL PROCESO**	No aplica	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

FLUJOGRAMA CONVENIO DE SUMINISTRO




Procedimiento Convenio de Suministro
PARTE 2 - CONVENIO DE SUMINISTRO
Bodega DAEM
UTP
Solicitante
Unidad de Finanzas
Unidad de Adquisiciones
Unidad Jurídica
Control Interno
D.A.F. - D.A.E.M.
Dirección D.A.E.M.
Creación orden de compra (1 día)
El comprador edita la orden de compra (horas)
El comprador envía autorizar la orden de compra a la jefatura (1 día)
Autorización orden de compra (horas)
Envío de orden de compra al proveedor (horas)
Finalización de fecha de solicitud en sistema de fichas (1 día)
Revisión estado de orden de compra (5 días)
¿La orden de compra fue aceptada por el proveedor?
Sí
No
Envío información recepción conforme
Se procede anular la orden de compra
Recepción conforme de la OC del bien o servicio
Municipalidad
PARTE 2 - CONVENIO DE SUMINISTRO
Dirección de Control
Concejo Municipal
Administración
Secretaría Municipal

6.1.7. PROCESO GRANDES COMPRAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la Necesidad	El funcionario de la Unidad Solicitante levanta la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios. **Elementos de Entrada:** – Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.	No aplica	Unidad Solicitante
Creación de Ficha de Solicitud	El funcionario de la Unidad Solicitante elabora en el sistema electrónico de solitudes del DAEM, la ficha de solicitud del bien o servicio de acuerdo a la necesidad. En caso de tratarse de una compra asociada a la Unidad Técnica Pedagógica, debe ser aprobada la ficha por esta Unidad antes de ser solicitada la imputación presupuestaria a la Unidad de Finanzas. **Elementos de Entrada:** – Detalle y/o Especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir. – Cotización o montos estimados en base a estudios de mercado. – Justificación pedagógica en caso que corresponda. – Acción PME visado por UTP en caso que corresponda. – Anexos y antecedentes necesarios para la compra. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con Nº de seguimiento y antecedentes adjuntos.	5 días	Unidad Solicitante

Asignación de Imputación Presupuestaria	La Unidad de Finanzas asignará la imputación presupuestaria a la ficha de solicitud, esto según lo solicitado por la Unidad Solicitante, y se derivará la ficha de solicitud a la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada.	2 días	Unidad de Finanzas
Recepción Ficha de Solicitud por la Unidad de Adquisiciones	El jefe/a de la Unidad de Adquisiciones recepciona y deriva la ficha de solicitud al comprador designado para realizar la compra del bien o servicio. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada y antecedentes adjuntos	1 día	Unidad de Adquisiciones
Recepción de Ficha de solicitud por el Comprador	El comprador recepciona y revisa la ficha de solicitud del bien o servicio y determina el mecanismo de compra a utilizar.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Tramitación de solicitud de compra	El comprador elabora el Decreto de Intención de Compra y certificado de disponibilidad presupuestaria de acuerdo con la necesidad de contratación, con información acerca de los objetivos de la contratación, cantidades, montos asociados, garantías, plazos de contratación, criterios de evaluación, entre otros. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra.	2 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

	– Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria.		
Aprobación Decreto Intención de Compra	La jefatura de la Unidad de Adquisiciones visa el decreto de intención de compra elaborado por el comprador. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra visado según corresponda.	1 día	Unidad de Adquisiciones
Aprobación tramitación de solicitud de compra	La Unidad de Jurídica revisa y aprueba el decreto de intención de compra elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra. – Documentos asociados a la adquisición. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra aprobado. – Documentos asociados a la adquisición aprobados.	2 días	Unidad de Jurídica
Aprobación Certificado disponibilidad presupuestaria	El jefe/a de la Unidad de Finanzas firma y aprueba el certificado de disponibilidad presupuestaria, incorporando las cuentas, programas presupuestarios y montos asociados a la compra del bien o servicio. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria.	1 día	Unidad de Finanzas

	Elemento de Salida: – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado y aprobado por la Unidad de Finanzas.		
Aprobación Decreto Intención de Compra	El jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas visa el decreto de intención de compra elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra aprobado.	1 día	Departamento de Administración y Finanzas
Aprobación Decreto Intención de Compra	Si la adquisición es menor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra firmado y/o visado según corresponda.	1 día	Jefatura DAEM
Aprobación tramitación de solicitud de compra	Dirección de Control Municipal revisa y aprueba el decreto de intención de compra elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra. – Documentos asociados a la adquisición.	7 días	Dirección de Control Municipal

	Elemento de Salida: – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra aprobado. – Documentos asociados a la adquisición aprobados.		
Aprobación Decreto Intención de Compra	Si la adquisición es mayor a 2000 UTM el Administrador Municipal firma el decreto de intención de compra. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra firmado según corresponda.	2 días	Administración Municipal
Aprobación Decreto Intención de Compra	La Secretaria Municipal firma el decreto de intención de compra elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra firmado según corresponda.	2 días	Secretaría Municipal
Recepción documentos y publicación en portal Gran Compra	El comprador recepciona los documentos totalmente tramitados y publica por un plazo determinado la Gran Compra en el portal de mercado público. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra. – Documentos aprobados. **Elemento de Salida:** – Ficha de publicación con ID de Gran Compra.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

Responder preguntas realizadas por los proveedores	Los proveedores podrán realizar consultas respecto a la Gran Compra, las cuales serán respondidas por la Unidad solicitante. **Elemento de Entrada:** – Preguntas realizadas por los proveedores. **Elemento de Salida:** – Respuestas y aclaraciones entregadas por la Unidad solicitante.	10 días	Unidad Solicitante
Evaluación de ofertas presentadas por los proveedores	Una vez finalizado el periodo de publicación de la Gran Compra, el comprador procede a evaluar las ofertas presentadas por los proveedores en el portal de mercado público, elaborando un acta de análisis donde se seleccionará la oferta más conveniente. **Elemento de Entrada:** – Ofertas realizadas por los proveedores en el portal de mercado público **Elemento de Salida:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis con proveedor/es adjudicados.	2 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Tramitación de acta de análisis	Una vez elaborada el acta de análisis, será firmada por la comisión de evaluación de ofertas mencionada en el Decreto de Intención de Gran Compra. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis con proveedor/es adjudicados **Elemento de Salida:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas.	1 día	Comisión evaluadora de ofertas

Elaboración minuta para Concejo Municipal	Una vez firmada el acta de análisis, el comprador realizará una minuta que será presentada ante Concejo Municipal para aprobar la iniciativa, la cual informará todos los detalles relacionados al oferente adjudicado y a los productos o servicios a adquirir. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.14. Formato Minuta Concejo Municipal aprobada para ser presentada ante Concejo Municipal	1 día	- Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M. - Jefatura DAEM - Unidad Solicitante
Aprobación de iniciativa ante Concejo Municipal	Se presenta la iniciativa ante Concejo Municipal, para que sea aprobada y se pueda proceder con la tramitación de la adjudicación. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. – Anexo 18.14. Formato Minuta Concejo Municipal aprobada para ser presentada ante Concejo Municipal. **Elemento de Salida:** – Certificado de Concejo Municipal.	7 días	Concejo Municipal
Elaboración Decreto de Adjudicación y Certificado de disponibilidad presupuestaria	Una vez recepcionado el Certificado de Concejo Municipal, el comprador procede a elaborar el decreto de adjudicación y certificado de disponibilidad presupuestaria, con el cual se aprobará la adquisición del bien o servicio en el portal de mercado público.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

	Elemento de Entrada: – Certificado de Concejo Municipal. – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria.		
Aprobación Decreto de Adjudicación y Certificado de disponibilidad presupuestaria	Si la adquisición es menor a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM firmado y/o visado según corresponda. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado.	1 día	Unidad de Adquisiciones
Aprobación Decreto de Adjudicación y Certificado de disponibilidad presupuestaria	La Unidad de Jurídica revisa y aprueba el decreto de adjudicación y el certificado de disponibilidad presupuestaria elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM.	2 días	Unidad de Jurídica

	– Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado. – Certificado de Concejo Municipal. – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM aprobado. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria aprobado.		
Aprobación Certificado disponibilidad presupuestaria	El jefe/a de la Unidad de Finanzas firma y aprueba el certificado de disponibilidad presupuestaria, incorporando las cuentas, programas presupuestarios y montos asociados a la compra del bien o servicio. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado y aprobado por la Unidad de Finanzas.	1 día	Unidad de Finanzas
Aprobación Decreto de Adjudicación	El jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas visa el decreto de adjudicación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM de Compra.	1 día	Departamento de Administración y Finanzas

	Elemento de Salida: – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM aprobado.		
Aprobación Decreto de Adjudicación	Si la adquisición es menor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM firmado o visado según corresponda.	1 día	Jefatura DAEM
Aprobación Decreto de Adjudicación y Certificado de disponibilidad presupuestaria	Dirección de Control Municipal revisa y aprueba el decreto de adjudicación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM firmado y/o visado según corresponda. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado. – Certificado de Concejo Municipal. – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM aprobado. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria aprobado.	7 días	Dirección de Control Municipal

Aprobación Decreto de Adjudicación	Si la adquisición es mayor a 2000 UTM el Administrador Municipal firma el decreto de adjudicación **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM firmado según corresponda.	2 días	Administración Municipal
Aprobación Decreto de Adjudicación	La Secretaria Municipal firma el decreto de adjudicación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM firmado según corresponda.	2 días	Secretaría Municipal
Recepción documentos para adjudicación	El comprador recepciona los documentos totalmente tramitados y selecciona la oferta adjudicada en el portal de mercado público. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.5. o 18.6. Formato Decreto Adjudicación mayores a 100 UTM. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado. – Certificado de Concejo Municipal. – Anexo 18.3. Formato Acta de Análisis firmada por la comisión evaluadora de ofertas.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

	Elemento de Salida: – Resolución de adjudicación en portal mercado público. – Orden de compra en estado guardada		
Recepción de boleta de garantía	El proveedor adjudicado entrega la boleta de garantía y documento legales al comprador, para proceder con la elaboración del acuerdo complementario. **Elemento de Entrada:** – Resolución de adjudicación en portal mercado público. **Elemento de Salida:** – Boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato. – Documentos legales del proveedor.	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Elaboración acuerdo complementario	El comprador envía el expediente completo de la Gran Compra realizada para que la Unidad de Jurídica proceda a elaborar el acuerdo complementario. **Elemento de Entrada:** – Boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato. – Documentos legales del proveedor. **Elemento de Salida:** – Acuerdo complementario.	5 días	Unidad de Jurídica
Tramitación de acuerdo complementario	La Unidad de Jurídica envía a la notaría el acuerdo complementario para su tramitación. Si la adquisición es menor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM firma el acuerdo complementario. Si la adquisición es mayor a 2000 UTM el Alcalde de la Comuna de Puerto Montt firma el acuerdo complementario. **Elemento de Entrada:** – Acuerdo complementario.	10 días	Notaría

	Elemento de Salida: – Acuerdo complementario firmado y legalizado.		
Recepción de acuerdo complementario	La notaría envía el acuerdo complementario legalizado para ser aprobado por el comprador. **Elemento de Entrada:** – Acuerdo complementario firmado y legalizado.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Elaboración Decreto de Ratificación	Una vez recepcionado el acuerdo complementario legalizado, el comprador procede a elaborar el decreto de ratificación. **Elemento de Entrada:** – Acuerdo complementario firmado y legalizado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Aprobación Decreto de Ratificación	Si la adquisición es menor a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación firmado y/o visado según corresponda.	1 día	Unidad de Adquisiciones
Aprobación Decreto de Ratificación	La Unidad de Jurídica revisa y aprueba el decreto de ratificación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud.	2 días	Unidad de Jurídica

	Elemento de Entrada: – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. – Acuerdo complementario legalizado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación aprobado.		
Aprobación Decreto de Ratificación	El jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas visa el decreto de ratificación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación aprobado.	1 día	Departamento de Administración y Finanzas
Aprobación Decreto de Ratificación	Si la adquisición es menor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 2000 UTM la Jefatura del DAEM visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación de Compra. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación firmado o visado según corresponda.	1 día	Jefatura DAEM
Aprobación Decreto de Ratificación	Dirección de Control Municipal revisa y aprueba el decreto de ratificación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y el acuerdo complementario legalizado. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación.	7 días	Dirección de Control Municipal

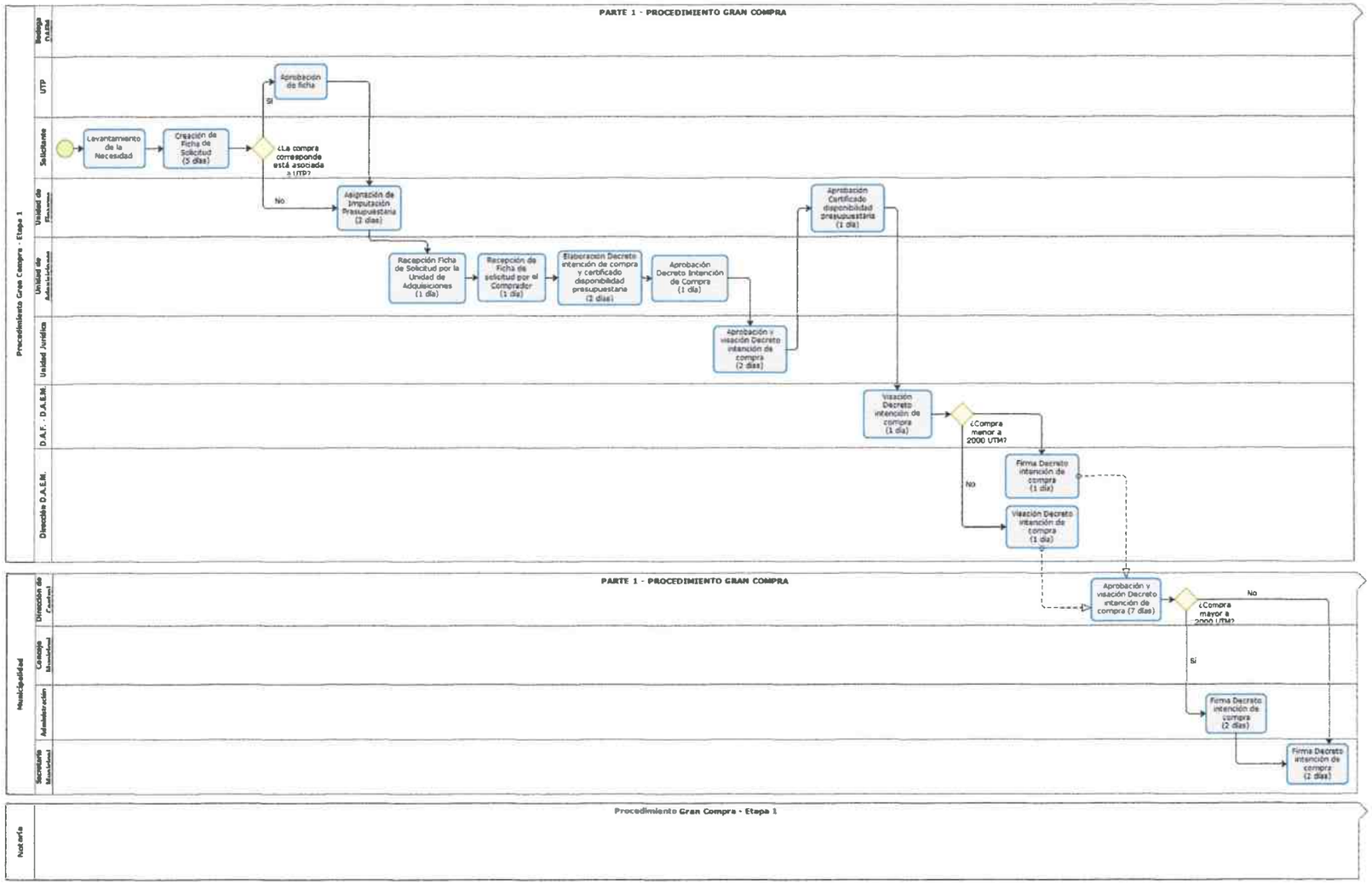
	– Acuerdo complementario legalizado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación aprobado.		
Aprobación Decreto de Ratificación	Si la adquisición es mayor a 2000 UTM el Administrador Municipal firma el decreto de ratificación. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación firmado según corresponda.	2 días	Administración Municipal
Aprobación Decreto de Ratificación	La Secretaria Municipal firma el decreto de ratificación elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación firmado según corresponda.	2 días	Secretaría Municipal
Recepción documentos que aprueban contrato	El comprador recepciona los documentos totalmente tramitados y adjunta los documentos a la Gran Compra. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. – Acuerdo complementario legalizado.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Envío orden de compra	El comprador edita la orden de compra, adjunta los documentos y la envía a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, quien revisará y aprobará la orden.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

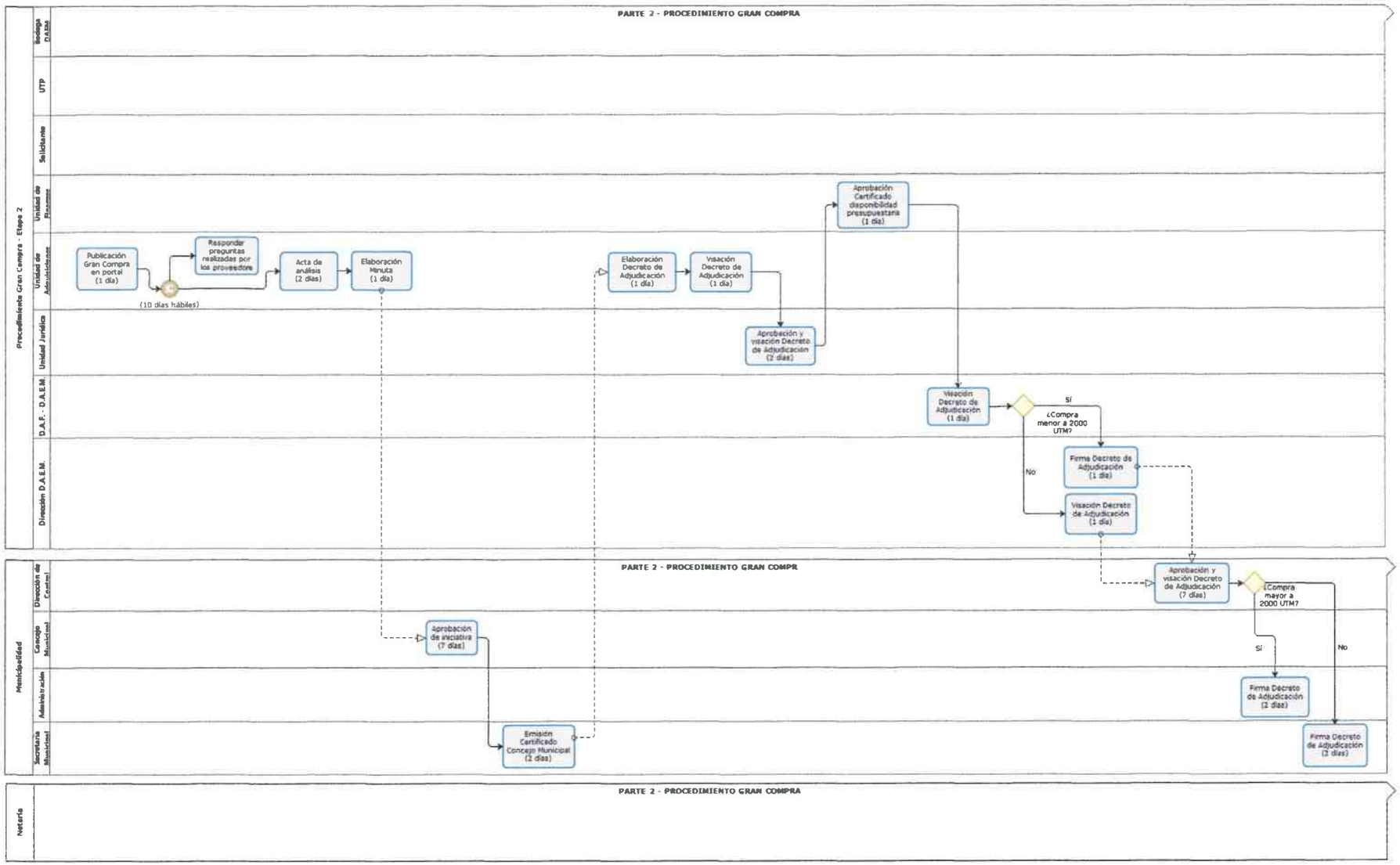
	Elemento de Entrada: – Anexo 18.11. Formato Decreto de Ratificación. – Acuerdo complementario legalizado. – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. **Elemento de Salida:** – Orden de compra enviada a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.		
Autorización orden de compra	La jefatura de la Unidad de Adquisiciones revisará y autorizará la orden de compra en el portal de mercado público. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra enviada a autorizar a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Orden de compra autorizada por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.		Jefatura Unidad de Adquisiciones
Envío de orden de compra al proveedor	Una vez autorizada la orden de compra por parte de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, el comprador procederá a enviarla al proveedor. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra autorizada por la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Orden de compra enviada al proveedor.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Finalización de ficha de solicitud en sistema de fichas	Una vez enviada la orden de compra al proveedor, el comprador procederá a adjuntar a la ficha de solicitud la orden de compra, la cual quedará en estado completada.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

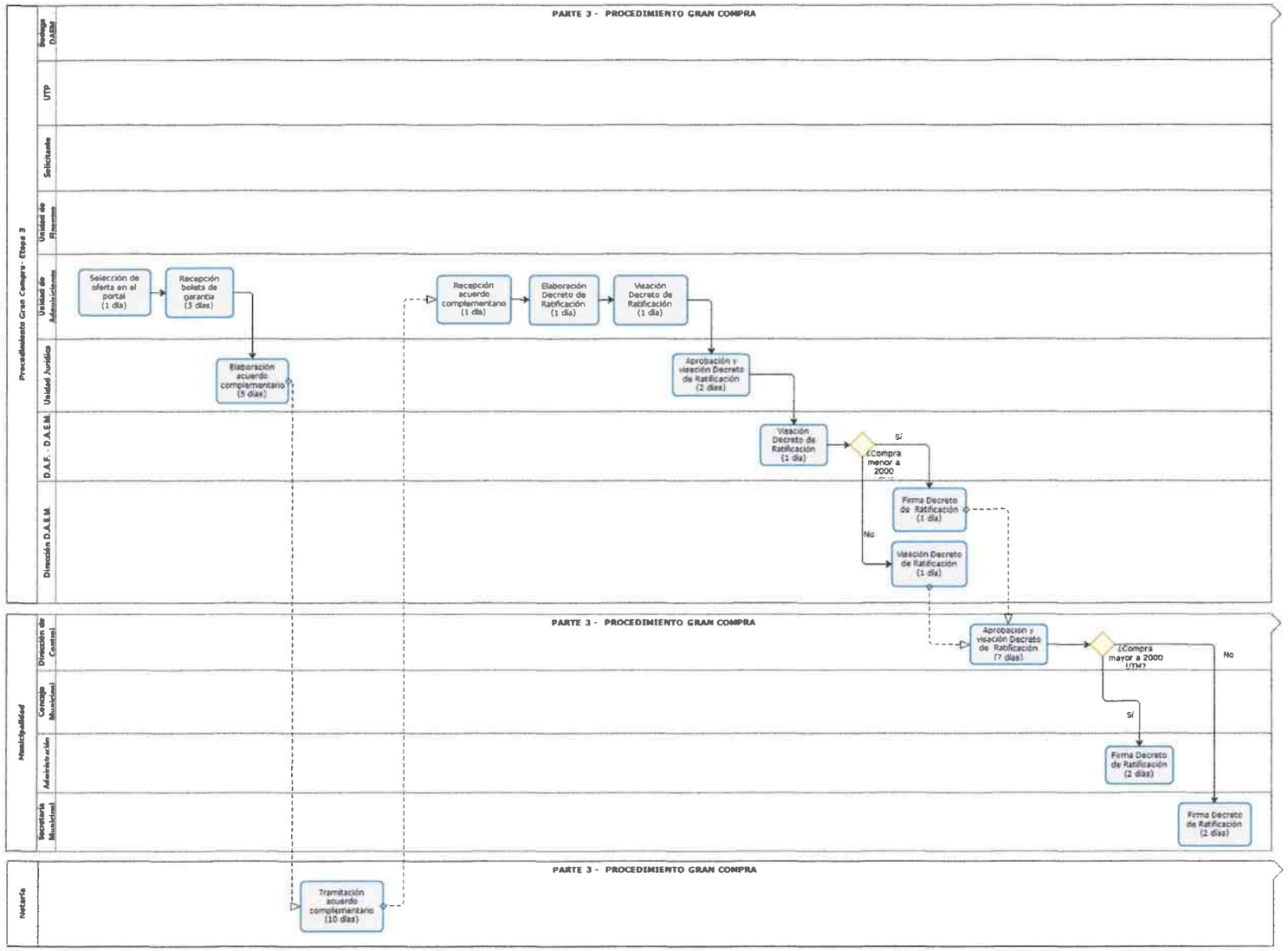
	Elemento de Entrada: – Orden de compra enviada al proveedor. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud en estado completada		
Revisión estado orden de compra	El comprador revisa el estado de la orden de compra para verificar si esta se encuentra aceptada por el proveedor. En caso de no ser aceptada o ser cancelada en el plazo máximo asignado, se procede a realizar el trámite de anulación de la orden de compra.	5 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Envío de información por parte de Bodega DAEM	La bodega DAEM, quien cuenta con la orden de compra correspondiente, entrega información a la Unidad de Adquisiciones respecto a la recepción conforme de los productos. **Elemento de Salida:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en el Decreto de Intención de Compra. – Guías de despacho y/o facturas	No Aplica	Bodega DAEM
Recepción conforme de la orden de compra del bien o servicio	Una vez que ya se recepciona conforme el bien o servicio, se procederá, con todos los documentos necesarios y entregados con anterioridad por la parte informante, a realizar la recepción conforme en el portal de mercado público por parte del comprador. **Elemento de Entrada:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en el Decreto de Compra. – Guías de despacho y/o facturas	No Aplica	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

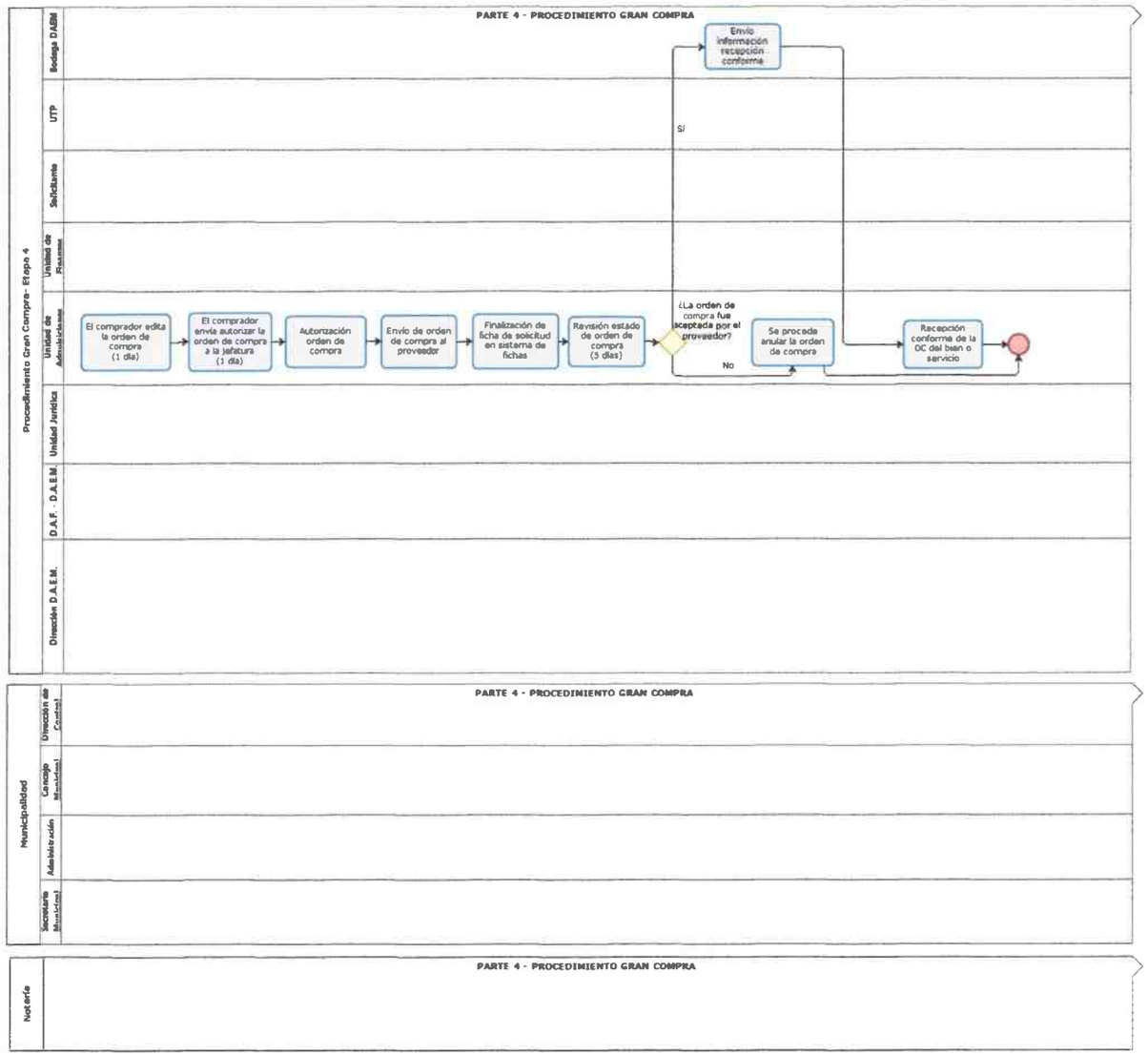
	Elemento de Salida: – Recepción conforme en el portal de mercado público. **FIN DEL PROCESO**		

FLUJOGRAMA GRAN COMPRA




Procedimiento Gran Compra - Etapa 2
Bodega D.A.E.M.
UTP
Solicitante
Unidad de Finanzas
Unidad de Adquisiciones
Unidad Jurídica
D.A.F. - D.A.E.M.
Dirección D.A.E.M.
PARTE 2 - PROCEDIMIENTO GRAN COMPRA
Publicación Gran Compra en portal (1 día)
(10 días hábiles)
Responder preguntas realizadas por los proveedore
Acta de análisis (2 días)
Elaboración Minuta (1 día)
Elaboración Decreto de Adjudicación (1 día)
Visación Decreto de Adjudicación (1 día)
Aprobación y visación Decreto de Adjudicación (2 días)
Aprobación Certificado disponibilidad presupuestaria (1 día)
Visación Decreto de Adjudicación (1 día)
¿Compra menor a 2000 UTM?
Sí
No
Firma Decreto de Adjudicación (1 día)
Visación Decreto de Adjudicación (1 día)
Municipalidad
Dirección de Control
Concejo Municipal
Administración
Secretaría Municipal
PARTE 2 - PROCEDIMIENTO GRAN COMPR
Aprobación de iniciativa (7 días)
Emisión Certificado Concejo Municipal (2 días)
Aprobación y visación Decreto de Adjudicación (7 días)
¿Compra mayor a 2000 UTM?
Sí
No
Firma Decreto de Adjudicación (2 días)
Firma Decreto de Adjudicación (2 días)
Notaría
PARTE 2 - PROCEDIMIENTO GRAN COMPRA


Procedimiento Gran Compra - Etapa 3
Bodega DAEM
UTP
Solicitante
Unidad de Finanzas
Unidad de Adquisiciones
Unidad Jurídica
D.A.F. - D.A.E.M.
Dirección D.A.E.M.
PARTE 3 - PROCEDIMIENTO GRAN COMPRA
Selección de oferta en el portal (1 día)
Recepción boleta de garantía (5 días)
Elaboración acuerdo complementario (5 días)
Recepción acuerdo complementario (1 día)
Elaboración Decreto de Ratificación (1 día)
Visación Decreto de Ratificación (1 día)
Aprobación y visación Decreto de Ratificación (2 días)
Visación Decreto de Ratificación (1 día)
¿Compra menor a 2000
Sí
No
Firma Decreto de Ratificación (1 día)
Visación Decreto de Ratificación (1 día)
Municipalidad
Dirección de Control
Concejo Municipal
Administración
Secretaría Municipal
PARTE 3 - PROCEDIMIENTO GRAN COMPRA
Aprobación y visación Decreto de Ratificación (7 días)
¿Compra mayor a 2000 UTM?
No
Sí
Firma Decreto de Ratificación (2 días)
Firma Decreto de Ratificación (2 días)
Notaría
PARTE 3 - PROCEDIMIENTO GRAN COMPRA
Tramitación acuerdo complementario (10 días)


Procedimiento Gran Compra- Etapa 4
PARTE 4 - PROCEDIMIENTO GRAN COMPRA
Bodega DAEM
UTP
Solicitante
Unidad de Finanzas
Unidad de Administración
Unidad Jurídica
D.A.F. - D.A.E.M.
Dirección D.A.E.M.
El comprador edita la orden de compra (1 día)
El comprador envía autorizar la orden de compra a la jefatura (1 día)
Autorización orden de compra
Envío de orden de compra al proveedor
Finalización de ficha de solicitud en sistema de fichas
Revisión estado de orden de compra (3 días)
¿La orden de compra fue aceptada por el proveedor?
Si
No
Envío información recepción conforme
Se procede anular la orden de compra
Recepción conforme de la OC del bien o servicio
Municipalidad
Dirección de Control
Concejo Municipal
Administración
Secretaria Municipal
PARTE 4 - PROCEDIMIENTO GRAN COMPRA
Notaría
PARTE 4 - PROCEDIMIENTO GRAN COMPRA

6.1.8. PROCESO CONTRATACION DIRECTA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Levantamiento de la Necesidad	El funcionario de la unidad solicitante levanta la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio mediante contratación directa. **Elementos de Entrada:** – Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Puerto Montt.	No Aplica	Unidad solicitante
Creación de Ficha de Solicitud	El funcionario de la Unidad Solicitante elabora en el sistema electrónico de solitudes del DAEM, la ficha de solicitud del bien o servicio de acuerdo a la necesidad. En caso de tratarse de una compra asociada a la Unidad Técnica Pedagógica debe ser aprobada la ficha por esta Unidad antes de ser solicitada la imputación presupuestaria a la Unidad de Finanzas. **Elementos de Entrada:** – Detalle y/o Especificaciones Técnicas del bien o servicio a adquirir. – Cotización formal de la empresa a adquirir mediante contratación directa. – Anexo 18.1. Formato Términos Técnicos de Referencia firmados por la unidad solicitante. – Anexo 18.1. Formato Términos Técnicos de Referencia con visto bueno de Director/a D.A.E.M. – Justificación pedagógica en caso que corresponda. – En caso de urgencia, emergencia o improvisto informe solicitando la urgencia.	5 días	Unidad Solicitante

	– En caso de ser contratación directa por propiedad industrial, intelectual o único proveedor, se debe adjuntar documentación que acredite propiedad industrial, intelectual o único proveedor. – Acción PME visado por UTP en caso que corresponda. – Anexos y antecedentes necesarios para la compra. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con Nº de seguimiento y antecedentes adjuntos		
Asignación de Imputación Presupuestaria	La Unidad de Finanzas asignará la imputación presupuestaria a la ficha de solicitud, esto según lo solicitado por la Unidad Solicitante y derivará la ficha de solicitud a la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada	2 días	Unidad de Finanzas
Recepción Ficha de Solicitud por la Unidad de Adquisiciones	El jefe/a de la Unidad de Adquisiciones recepciona y deriva la ficha de solicitud al comprador designado para realizar la compra del bien o servicio. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación presupuestaria asignada y antecedentes adjuntos	1 día	Unidad de Adquisiciones
Recepción de Ficha de solicitud por el Comprador	El comprador recepciona y revisa la ficha de solicitud del bien o servicio y revisa que se encuentren todos los antecedentes necesarios para contratación directa, de lo contrario la FDS será devuelta a la unidad solicitante.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

	Elemento de Entrada: – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación asignada. – Antecedentes de la FDS.		
Elaboración decreto que aprueba contratación directa.	Con todos los antecedentes de la FDS el comprador elabora el decreto exento que aprueba la contratación directa. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con imputación asignada. – Antecedentes de la FDS **Elemento de Salida:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo.	3 días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Aprobación Decreto exento contratación directa	Si la adquisición es inferior a 500 UTM siempre y cuando no sea una Emergencia, urgencia o imprevisto el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones firma el decreto. Si la adquisición es superior a 500 UTM el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones visa el decreto. Si la adquisición es una Emergencia, urgencia o imprevisto el jefe/a de la Unidad de Adquisiciones visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo firmado y/o visado según corresponda.	1 día	Unidad de Adquisiciones
Aprobación tramitación de solicitud de compra	La Unidad de Jurídica revisa y aprueba el decreto de contratación directa elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud.	2 días	Unidad de Jurídica

	Elemento de Entrada: – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo. – Documentos asociados a la adquisición. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo aprobado por jurídica D.A.E.M. – Documentos asociados a la adquisición aprobados por Jurídica D.A.E.M.		
Aprobación Certificado disponibilidad presupuestaria	El jefe/a de la Unidad de Finanzas firma y aprueba el certificado de disponibilidad presupuestaria, incorporando las cuentas, programas presupuestarios y montos asociados a la compra del bien o servicio. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado y aprobado por la Unidad de Finanzas.	1 día	Unidad de Finanzas
Aprobación Decreto exento contratación directa	El jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas visa el decreto Exento de contratación directa elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo visado.	1 día	Departamento de Administración y Finanzas

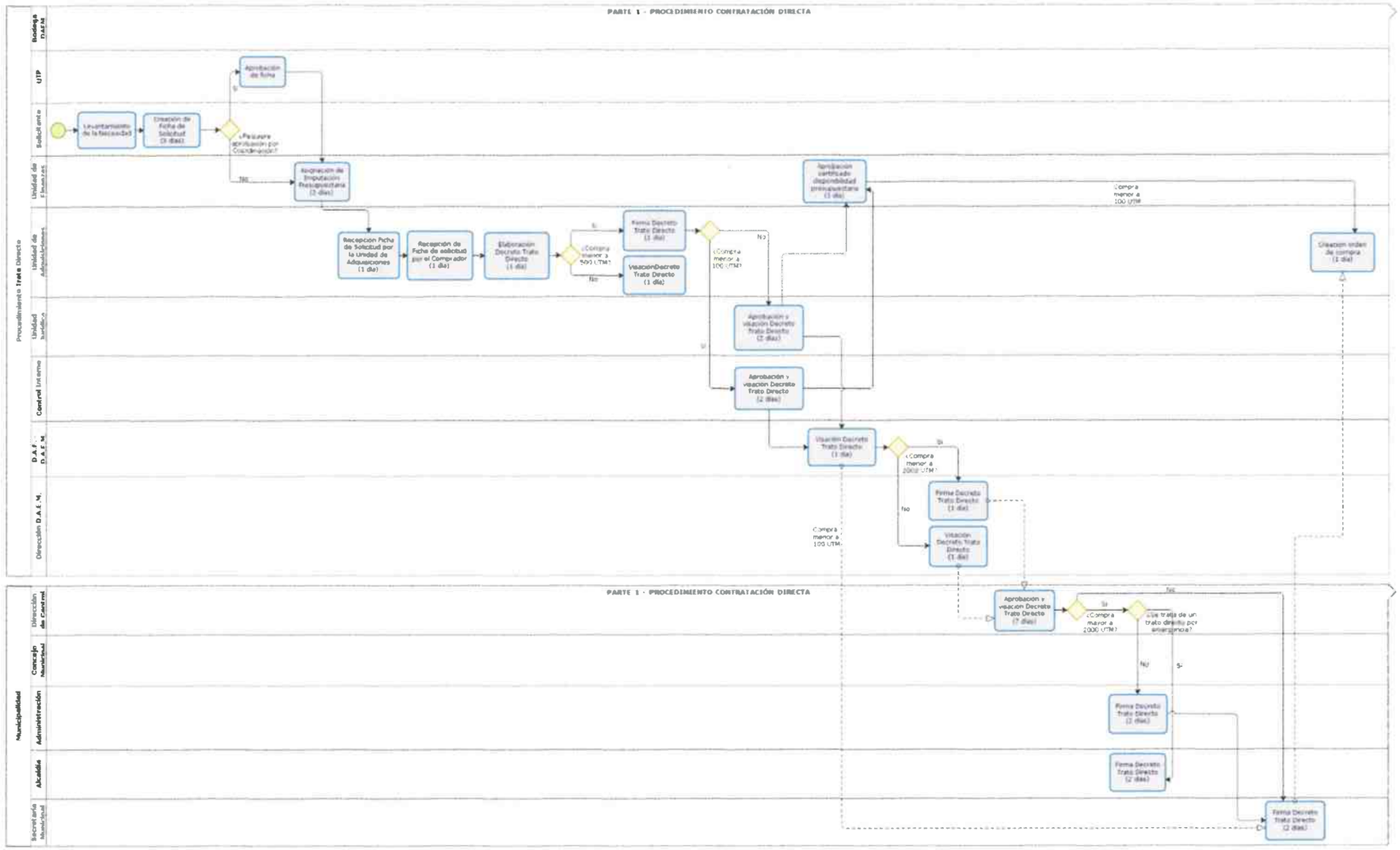
Aprobación Decreto exento contratación directa	Si la adquisición es menor a 2000 UTM Siempre y cuando no sea una Emergencia, Urgencia o Imprevisto la Jefatura del DAEM firma el decreto. Si la adquisición es mayor a 2000 UTM o se trata de una Emergencia, Urgencia o Imprevisto la Jefatura del DAEM visa el decreto. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo firmado y/o visado según corresponda.	2 días	Jefatura DAEM
Aprobación tramitación de solicitud de compra	Dirección de Control Municipal revisa y aprueba el decreto de contratación directa elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones y los demás antecedentes asociados a la solicitud. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo. – Documentos asociados a la adquisición. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo aprobado. – Documentos asociados a la adquisición aprobados.	7 días	Dirección de Control Municipal
Aprobación Decreto contratación directa	Si la adquisición es mayor a 2000 UTM el Administrador Municipal firma el decreto de contratación directa. En caso de ser una contratación por Emergencia, Urgencia o Imprevisto el Decreto Exento de Emergencia, Urgencia o Imprevisto lo firmará el Alcalde de la Municipalidad de Puerto Montt.	5 días	Administración Municipal / Alcalde

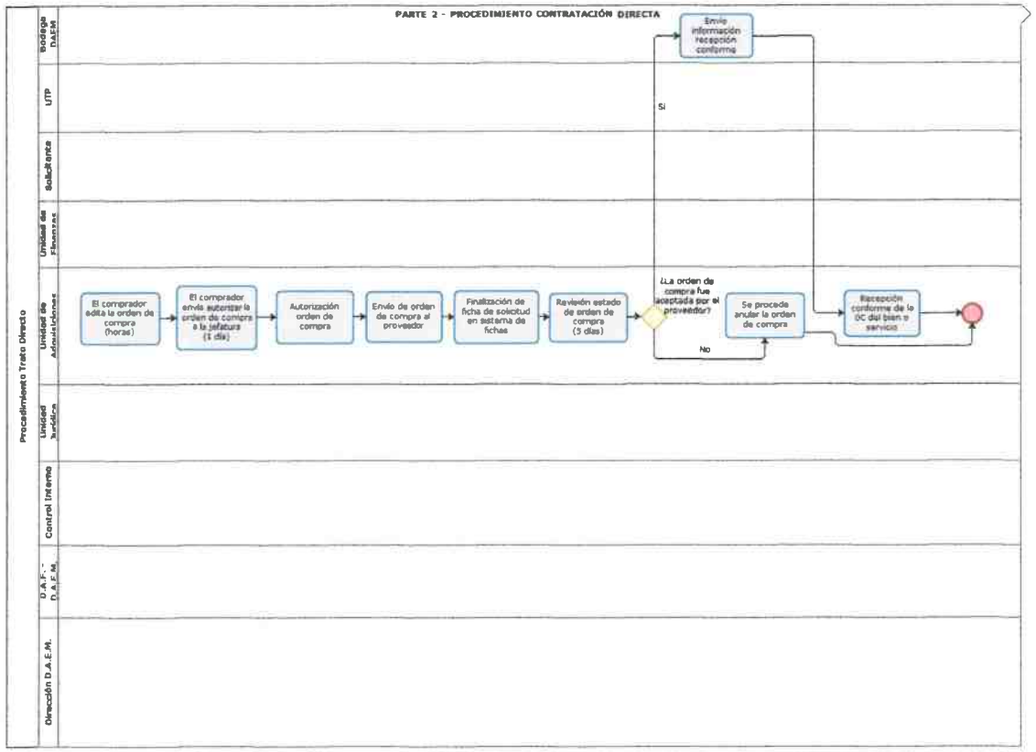
	Elemento de Entrada: – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo aprobado. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo firmado según corresponda.		
Aprobación Decreto contratación directa	La secretaria Municipal firma el decreto de contratación directa elaborado por el comprador de la Unidad de Adquisiciones. **Elemento de Entrada:** – Anexo 18.12. Formato Decreto por Trato Directo aprobado. **Elemento de Salida:** – Decreto de contratación directa firmado por Secretaria Municipal.	3 días	Secretaría Municipal
Creación Orden de compra	Una vez tramitado el Decreto de Trato Directo, el comprador de la Unidad de Adquisiciones crea la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl. **Elemento de Salida:** – Orden de compra en estado enviada a autorizar.	1 día	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Autorización orden de compra	Jefatura de la Unidad de Adquisiciones procede a revisar orden de compra enviada a autorizar por parte del comprador, para posteriormente autorizarla. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra Enviada a autorizar. **Elemento de Salida:** – Orden de compra autorizada.		Jefatura Unidad adquisiciones DAEM

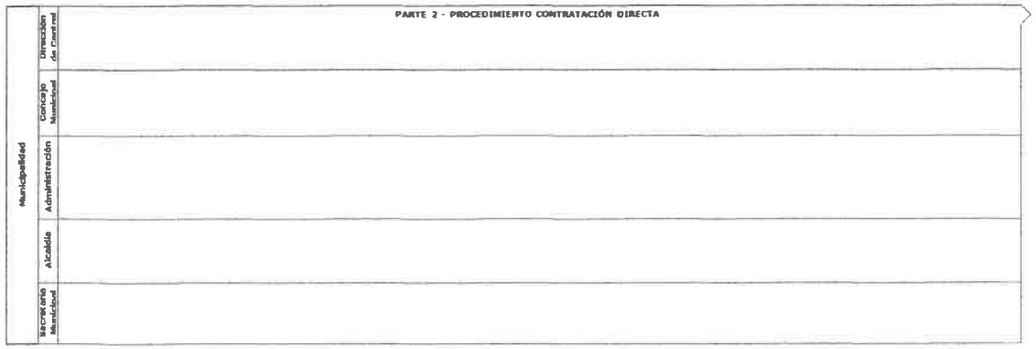
Envió orden de compra a proveedor	El comprador de la unidad de adquisiciones procede a adjuntar certificado de disponibilidad presupuestaria para posteriormente enviar orden de compra a proveedor. **Elemento de Entrada:** – Orden de compra autorizada. **Elemento de Salida:** – Orden de Compra enviada a proveedor.		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Finalización de Ficha de solicitud	Una vez enviada a proveedor la Orden de Compra. el comprador de la Unidad de Adquisiciones procede a finalizar la FDS adjuntando órdenes de compra al sistema. **Elemento de Salida:** – Anexo 18.13. Formato Ficha de Solicitud con orden de compra adjunta		Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Revisión estado orden de compra	El comprador revisa el estado de la orden de compra para verificar si esta se encuentra aceptada por el proveedor. En caso de no ser aceptada o ser cancelada en el plazo máximo asignado, se procede a realizar el trámite de anulación de la orden de compra.	5 Días	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.
Envío de información por parte de Bodega DAEM	La bodega DAEM, quien cuenta con la orden de compra correspondiente, entrega información a la Unidad de Adquisiciones respecto a la recepción conforme de los productos. **Elemento de Salida:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en orden de compra. – Guías de despacho y/o facturas	No Aplica	Bodega DAEM

Recepción conforme	Una vez que ya se recepciona conforme el bien o servicio, se procederá, con todos los documentos necesarios y entregados con anterioridad por la parte informante, a realizar la recepción conforme en el portal de mercado público por parte del Comprador. **Elemento de Entrada:** – Recepción conforme bodega DAEM o según se indique en el Decreto de Compra. – Guías de despacho y/o facturas **Elemento de Salida:** – Recepción conforme en el portal de mercado público. **FIN DEL PROCESO**	No aplica	Comprador Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.

FLUJOGRAMA CONTRATACIÓN DIRECTA




Procedimiento Trato Directo
PARTE 2 - PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA
Dirección D.A.E.M.
U.A.F. - D.A.E.M.
Control Interno
Unidad Jurídica
Unidad de Adquisiciones
Unidad de Finanzas
Solicitante
UTP
Bodega DAEM
El comprador edita la orden de compra (horas)
El comprador envía autorizar la orden de compra a la jefatura (1 día)
Autorización orden de compra
Envío de orden de compra al proveedor
Finalización de ficha de solicitud en sistema de fichas
Revisión estado de orden de compra (5 días)
¿La orden de compra fue aceptada por el proveedor?
Si
No
Se procede anular la orden de compra
Recepción conforme de la OC del bien o servicio
Envío información recepción conforme


Municipalidad
PARTE 2 - PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA
Secretario Municipal
Alcaldía
Administración
Concejo Municipal
Dirección de Control

6.1. MANEJO DE INCIDENTES O RECLAMOS

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

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

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

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

6.2. CONTROL INTERNO

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones de la Contraloría, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6' bis de reglamento de compra, lo siguiente:

- No poseer conflictos de interés, ni - cualquier circunstancia que les reste imparcialidad en el proceso de evaluación, en los términos señalados en el artículo 62 N° 6 de la ley N° 18.575
- Haber dado cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.

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

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

7. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

7.1. FORMATO ACTUAL

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

La Unidad de Adquisiciones, confeccionarán las bases administrativas luego de recibida la solicitud respectiva con aprobación de presupuesto, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del reglamento de la ley de compras.

Todas las licitaciones de obra pública se regirán por la ley N° 18.695 y las bases administrativas serán realizadas por la Unidad de Adquisiciones. La Unidad de Adquisiciones realizará el decreto de llamado respectivo que será enviado para su revisión y visación a la dirección de control una vez que este se encuentre revisado y visado se procederá a publicar el llamado a licitación a la plataforma de mercado público.

Las licitaciones de servicios de reparación y/o mantención de edificios, serán inspeccionadas para el caso de la Municipalidad por la Unidad de Operaciones a través de inspectores técnicos del servicio quedando la recepción a cargo del jefe de la Unidad de Operaciones DAEM.

Las licitaciones públicas de bienes y servicios se regirá por la Ley 19.866 y su reglamento y las bases serán desarrolladas la Unidad de Adquisiciones en caso de DAEM.

7.2. BASES SIMPLIFICADAS L1

Para el caso de las licitaciones menores a 100 UTM, realizadas a través del formulario de simplificación de bases disponible en mercado público, aplicaran las mismas condiciones señaladas en los incisos anteriores. Con la diferencia, de que las bases administrativas serán realizadas en el portal de compras públicas, autorizadas y aprobadas con firma digital por la persona en quien se delegue tal función.

La firma electrónica recae en la jefa de la Unidad de Adquisiciones o su subrogante legal.

En el caso de que la Dirección de Compras formule otro aplicativo, correspondiente a la creación de formularios digitales para otros tipos de bases (véase LE, LP, LQ y LR), la Municipalidad estará obligada a utilizar estos aplicativos en concordancia a lo establecido en el dictamen N° 8.769 de la Contraloría

General de la República, que señala que todos los aplicativos resultaran obligatorios para la administración siempre que estos se encuentren disponibles en la plataforma. Por lo cual, la Municipalidad deberá adecuar sus procesos a lo indicado por la Dirección de Compras.

7.3. PARA APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

En el caso de las licitaciones públicas o privadas la autorización queda reflejada en el decreto que aprueba las bases firmado (según delegación de firmas) y dispone el llamado a licitación, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el, contrato (si corresponde).

Las adquisiciones y contrataciones llevadas a cabo mediante licitación pública inferior a 100 UTM las cuales serán autorizadas por la jefa de la Unidad de Adquisiciones a través de firma electrónica avanzada. En el sistema de compras, tanto su publicación, adjudicación y deserción podrán ser autorizadas por cualquier funcionario de la Unidad de Adquisiciones con perfil supervisor.

En las adquisiciones y contrataciones llevadas a cabo mediante licitación pública o privada superiores a 100 UTM las bases administrativas serán elaboradas por el de la Unidad de Adquisiciones, las cuales deberán ser visadas por la jefa de la Unidad de Adquisiciones y revisadas y visadas por la Unidad de Jurídica. Serán siempre revisadas y visadas por la Dirección de Control y serán firmadas por el Administrador Municipal y Jefe de DAEM según corresponda.

Los decretos que aprueban las bases de licitación incluirán las bases administrativas, las bases técnicas y los anexos, una vez que el documento completo este totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal Mercado Público.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15 horas.

Para reducción del plazo el Administrador Municipal o Jefe del DAEM deben autorizar a través de un oficio donde se justifique la reducción del plazo generado por la Unidad requirente previa solicitud de compra, sólo cuando sean licitaciones de simple complejidad según lo certificado por la jefa de la Unidad de Adquisiciones, quedando incorporado en el cronograma de la licitación de las Bases.

Es importante señalar que, en todos los procesos de compra y contratación, la supervigilancia del contrato, así como la recepción de los bienes y servicios, es de responsabilidad directa de las unidades requirentes, sobre lo cual deberán informar al momento de tramitar la cancelación del pago (a quien debe informar).

8. CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACION

8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son formulados en conjunto por la unidad solicitante y la Unidad de Adquisiciones correspondiente, de acuerdo a las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando puntajes, ponderación y forma de evaluación.

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

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

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

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los criterios ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. El oferente que obtenga el más alto puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y sus ponderaciones resultará adjudicado.

8.2. COMISIÓN EVALUADORA

En caso de que se trate de licitaciones públicas, privadas o grandes compras se conformara una comisión evaluadora siempre que se trate de una adquisición igual o mayor a 1000 UTM o que esta revista una gran complejidad. La forma de designación de los integrantes de la comisión evaluadora para cada caso nombre completo, rut y cargo, quedará determinada en las respectivas bases administrativas de licitación y será nombrada mediante decreto alcaldicio e ingresado en Portal de Mercado Público hasta antes del cierre de la licitación.

Esta comisión evaluadora estará conformada por tres funcionarios municipales (un mínimo de tres), entre

los cuales deberá estar el Director de la unidad solicitante y Jefe Administración y Finanzas del DAEM, y Jefe Unidad de Adquisiciones correspondiente.

Para las licitaciones de obras quedará conformada por: Secplan, Jefe Departamento de Administración y Finanzas DAEM, Jefe Unidad de Adquisiciones DAEM y Jefe de Operaciones DAEM.

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

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

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

- Hacer examen de admisibilidad o rechazo de las ofertas recibidas, debiendo velar por el respeto al principio de la no formalización e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar, y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último sólo en el caso qué exista el criterio formalidad de la oferta), en los casos en que ello no signifique una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes.
- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su reglamento
- Elaborar y transcribir en la actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado suscrito por todos los miembros de la comisión.
- En todos los procesos se requerirá que el acta de evaluación contenga una cláusula donde los integrantes de la comisión evaluadora declaren no tener conflictos de interés alguno en relación a los oferentes del proceso licitatorio en caso de existir conflicto de interés el miembro de la comisión será reemplazado por otro funcionario municipal de planta o indefinido código del trabajo.

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

COMISIONES DE ANALISIS EN DAEM

Comisión de análisis Menores a 500 UTM

- Encargado Licitación en calidad de Supervisor de la Unidad de Adquisiciones
- Director o Jefe unidad Requirente
- Jefa Unidad Adquisiciones

Comisión de análisis mayor a 500 UTM

- Jefe Unidad de adquisiciones
- Unidad Requirente
- Jefe Depto Administración y Finanzas
- Jefe DAEM

Licitaciones de Obras

- Jefe Unidad de Adquisiciones
- Jefe Depto Administración y Finanzas
- Director Secplan
- Jefe Oficina de Operaciones

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

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

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

Para realizar el proceso de readjudicación la Unidad de Adquisiciones deberá elaborar acta de análisis y readjudicación de licitación pública. Una vez firmada esta acta de análisis o evaluación por los integrantes de la comisión de análisis y evaluación de las ofertas, la Unidad de Adquisiciones confeccionará un decreto de readjudicación que será firmado por el Alcalde o en quien delegue tal función.

8.3. REVOCACION

Cuando existan errores u omisión en licitaciones públicas en portal mercadopublico.cl y estas se encuentren en estado publicadas o cerradas en el portal, la Unidad de Adquisiciones deberá elaborar decreto de revocación el cual establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la

adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este decreto debe ser firmado por alcalde o en quien delegue tal función.

8.4. RETROTRAER

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

9. PROCESO GESTION DE CONTRATOS

De acuerdo a lo indicado en el artículo 54, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y lo establecido en Glosa 03, de la Partida 08 de la Ley de Presupuestos: "Las entidades deben desarrollar todos sus procesos utilizando solamente el sistema de información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra…", por lo que, la Gestión de Contratos debe ser realizada utilizando el Aplicativo dispuesto con este fin.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/RESULTADOS	PLAZOS MÁXIMOS	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
Creación Ficha de Contrato	La encargada o el encargado de gestión de Contrato deberán elaborar una ficha de Gestión de Contrato en el aplicativo que se encuentra en el portal de Chilecompra, Para cada proveedor en el caso que sean más de uno para un mismo contrato. Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo). **<u>Elementos de Entrada</u>:** – I.D Licitación Pública o Privada, N° de orden de Compra de CM, Grandes Compras y Tratos Directos, Acuerdos Complementarios. Se gestionaran	2 días	- Encargada de Gestión de Contrato - Jefatura de la Unidad de Adquisiciones

	aquellos contratos ya protocolizados y firmados por las partes. Dado su complejidad independiente del monto.		
Ingresos de Archivos	Se deben adjuntar todos los documentos que faltan en la licitación que derivó a un contrato escriturado. que surgen durante el tiempo de ejecución del mismo. **Elementos de Entrada:** – Documentación que se le solicita a la unidad demandante.	No aplica	Encargada de Gestión de Contrato
Ingresar Garantías	Se deben ingresar al módulo de Gestión de Contrato de Chilecompra todos los tipos de garantías de acuerdo a lo solicitado en la licitación. **Elementos de Entrada:** – Documentación que se le solicita a la unidad demandante.	No aplica	Unidad Solicitante
Ingresar Clausulas	Cláusulas del contrato que se considere importante destacar, como ej. El precio, la inspección técnica, los plazos etc. **Elementos de Entrada:** – Los respectivos contratos.	No aplica	Encargada de Gestión de Contrato
Publicación Ficha de Contrato	Se publica la ficha en el portal de Chilecompra, con todos los datos básicos de la licitación o compras a través de Trato Directo u O.C. o Acuerdos Complementarios que haya dado lugar a un contrato escriturado. **Elementos de Entrada:** – Los respectivos contratos.	No aplica	Encargada de Gestión de Contrato
Ingresar Hitos de Pago	Ingresar al portal los pagos a Proveedores durante todo el transcurso que dura el contrato. **Elementos de Entrada:** – Sistema de contabilidad gubernamental de la Unidad de Finanzas DAEM.	No aplica	Encargada de Gestión de Contrato

Recepción Conforme	Para realizar esta acción se tienen que tener ingresados todos los pagos de ese contrato en la ficha de gestión de contrato. **Elementos de Entrada:** – Sistema de contabilidad gubernamental de la Unidad de Finanzas DAEM.	No aplica	Encargada de Gestión de Contrato
Gestión de Sanciones	Se sancionará al proveedor por incumplimiento de contrato. Estas sanciones pueden ser: suspensión temporal, cobro de garantía, amonestación. De acuerdo a lo que indique el contrato. **Elementos de Entrada:** – Decreto que solicita sanción para el proveedor.	No aplica	Unidad de Jurídica
Evaluación contractual del proveedor	Cada vez que finaliza un contrato la unidad solicitante debe contestar una encuesta para evaluar el proveedor, con una nota que va del 1 al 5. **Elementos de Entrada:** – Formato de encuesta que está en el portal de Chilecompra, en el aplicativo Gestión de Contrato. **FIN DEL PROCESO**	No aplica	Unidad Solicitante

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO DE PAGO

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

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

10.1. DEL PAGO

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

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

La emisión de la factura deberá realizarse una vez que se haya realizado la recepción conforme de la orden de compra respectiva, por parte de la unidad de gestión de contratos.

Adicionalmente el municipio deberá regirse por lo establecido en la Ley 21.131.

En el caso de los productos que llegan a Bodega, una vez recepcionados los materiales y chequeados con la orden de compra, se registra en el "Sistema de Inventario" del sistema interno.

1. Después de revisados y chequeados los materiales con la orden de compra y la guía de despacho del proveedor se da la conformidad a la compra en el portal de mercado público.
2. Desde bodega se debe enviar a adquisiciones la guía de despacho o copia factura correspondiente además de la recepción conforme de ellos con la cual desde Adquisiciones pueden hacer en el portal la aceptación conforme de cada orden adjuntando estos documentos; posterior a esto cada ejecutivo de pago proveedores puede imprimir la recepción correspondiente y adjuntar a la RP.
3. Una vez derivada la factura y sus antecedentes en la Unidad de Finanzas, esta es verificada si corresponde o no aceptarla dentro de los ocho días de recibida o emitida electrónicamente por el proveedor. La Unidad de Finanzas verifica la validez del documento y si ha sido cedido a alguna empresa de factoring, para luego devengar, informarlo al SII, y luego ingresarla al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
4. Luego de que el responsable firma la recepción conforme e inventario, se revisa que el expediente se encuentre completo en la plataforma de mercado público incluida la recepción conforme en el Sistema de Información y se procede a generar la resolución de pago correspondiente.
5. Una vez generada la RP, esta es entregada al Jefe de Finanzas para su revisión y firma, luego es entregada al Jefe DAF para su revisión y firma continuando con la revisión y visto bueno de Control Interno y firma Jefe DAEM.
6. Una vez obtenidas todas la firmas necesarias en esta DAEM, la RP es enviada por el Sistema de Partes Municipal y enviado físicamente a Oficina de Partes en caso de que ésta no exceda las 30 UTM, de lo contrario es enviado a Control Municipal, según lo establecido en Decreto Municipal N° 1831, de fecha 26 de febrero del año 2009.
7. Estas Resoluciones de Pago o Decretos, son revisadas por la Municipalidad y son devueltos a esta

DAEM, aprobados u observados. En el caso de que sean observadas estas son subsanadas y vueltas a enviar. De lo contrario, es decir son aprobadas, estas son recibidas por la Unidad de Finanzas por el funcionario encargado y entregado a Tesorería para generar el egreso o pago correspondiente, enviando el comprobante de pago al correo informado por cada proveedor.

En caso de incumplimiento al pago de 30 días, se deberá sancionar administrativamente, luego de una investigación sumaria a los funcionarios responsables por la demora en el proceso de pago, entendiéndose como parte del proceso a quienes revisan las facturas y/o recepcionan en finanzas, bodega sobre el pronto envió de guía despacho, factura y recepción o ingreso a bodega hacia adquisiciones y en adquisiciones quien lo recibe y debe realizar la aceptación conforme de la orden en el portal para que desde finanzas impriman y envíen a gestión la RP correspondiente, además de revisión de control interno o control municipal según lo detallado en incisos anteriores.

Si el pago no se verifica dentro de los plazos establecidos en la Ley el deudor incurrirá en incumplimiento, devengándose desde el primer día de retardo y hasta la fecha del pago efectivo, un interés igual al interés corriente para operaciones no reajustables en moneda nacional de más de 90 días, por montos superiores al equivalente a 200 UF e inferiores o iguales al equivalente de 5.000 UF, que rija durante dicho período.

Además, el comprador o beneficiario del producto o servicio que esté en incumplimiento del plazo de pago deberá pagar una comisión fija, equivalente al 1% del saldo insoluto adeudado.

Ejemplo:

La Municipalidad de Puerto Montt realiza una compra de insumos de materia prima, bajo factura N° 0001, emitida el 01/03/2020 por un valor de $5.500.000. Posteriormente, realiza el pago el 30/04/2020. Es decir, 60 días después de la compra y con una morosidad de 30 días.

Cálculo:

- Comisión moratoria del 1% fija: $5.500.000 × 1% = $55.000
- Comisión por interés de mora del 30% anual
- Días de morosidad = 30 días
- Tasa de interés periodo = (30%/365*30) = 2,47%
- Comisión por interés = ($5.500.000*2,47%) = $135.850
- Total monto a pagar = $5.555.000 + $135.850 = $5.690.850

El monto a pagar por la Municipalidad es de $5.500.000.-

El monto a pagar por funcionario responsable es de $190.850.-

Se entrega pedido y firman su recepción los clientes internos en el caso de los servicios y los productos

que no se almacenen en Bodega.

En el caso de que los servicios se extiendan en el tiempo, su cumplimiento se controla a través del proceso de Gestión de Contratos.

El plazo para la recepción dependerá del plazo de entrega de los productos o servicios establecido en la propuesta del proveedor o en las bases respectivas, según corresponda.

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

11. PROCEDIMIENTO PARA PAGO OPORTUNO

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo describir las actividades requeridas para la solicitud, autorización gestión de pago de facturas que requiera algún compromiso de unidad o establecimiento educacional dependiente del DAEM, a fin de llevar a cabo sus funciones de mejor forma.

ALCANCE

El procedimiento aplicará para el proceso de pago, desde la contabilización de la orden de compra hasta el pago de esta.

DEFINICIONES

- Unidad Solicitante: Establecimiento Educacional, Jardín Infantil o Unidad de la Administración Central del DAEM.
- Jefe DAEM: jefe máximo del Departamento de Administración Educación Municipal, que tiene las facultades de aprobar, rechazar, modificar o requerir aclaración o informes para la conclusión de una solicitud.
- Jefe DAF: encargado del departamento de Administración y Finanzas
- Jefe Finanzas: encargado de unidad de Finanzas
- Encargado de programa: funcionario encargado de llevar control financiero de un programa específico.

- Ejecutivo de Proveedor: funcionario encargado de realizar las gestiones necesarias para el pago de facturas a proveedores y mantener la cuentas al día.
- Encargado Resoluciones: funcionario encargado de revisar, confeccionar y enviar a trámite de pago los decretos y resoluciones de pago.
- Obligado: Proceso de ingreso de la orden de compra en el sistema de contabilidad, solo se realizará siempre y cuando la orden de compra se encuentre en estado de "**aceptada**" en el portal de mercado público
- Devengado: Consiste en el ingreso de la factura al sistema de contabilidad.
- Certificado Disponibilidad Presupuestaria: documento formal que emite la Unidad de Finanzas del DAEM que declara disponibilidad presupuestaria en la cuenta para acceder a la adquisición de compromisos pecuniarios con terceros.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD RESPONSABLE	N° ACT	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	PLAZO	FORMATOS
ETAPA 1		**Pago de Factura**		
Encargado de programas	1	Registrará la orden de compra en el sistema contable, solo cuando la OC se encuentre en estado de aceptada.	1 día	Obligado
Ejecutivo de proveedor	2	Revisa si el proveedor de servicio, ha subido al portal SII la factura, de ser así se descarga factura y se devenga en el sistema de contabilidad. Si no está en el portal SII. Se solicita por correo a proveedor Una vez devengada la factura, comenzará a realizar el expediente de pago		Devengado
Unidad Bodega	3	Debe entregar el inventario y recepción conforme requerido por las unidades solicitantes.	5 días	Inventario Recepción Conforme
Jefe DAEM	4	Deberá firmar el inventario que emana desde la bodega.	1 día	Inventario
Unidad Adquisiciones	5	Firma la Orden de compra y adjunta los decretos de compra		Decretos OC
Ejecutivo de Proveedor	6	Reúne la documentación de los pasos anteriores. Obligado, devengado, recepción conforme, factura. Además del CDP, Decreto de Adjudicación y respaldos que avalen la necesidad de la		Expediente

		compra y se entregan para confección de expediente de pago. Documentos que debieron ser subidos al portal de Mercado Público por la Unidad de Adquisiciones.		
Encargado de Resolución de pago	7	Ingresa la información en módulo Resoluciones de pago, datos generales y datos de contacto		RP
Jefe de Finanzas	8	Deberá revisar y visar la resolución y decreto de pago	1 día	
Jefe DAF	9	Deberá revisar y visar la resolución y decreto de pago		
Control Interno	10	Deberá auditar la pertinencia del gasto, la documentación adjunta y los saldos en las cuentas contables. Cuando se aprueba la revisión se firma y se da visto bueno	3 días	
Jefe DAEM	11	Deberá entregar la última firma antes de ir a trámite municipal.	1 día	
Encargado de Resoluciones	12	Debe hacer envío de la documentación por sistema de partes		
Control Municipal	13	Deberá auditar la pertinencia del gasto, la documentación adjunta y los saldos en las cuentas contables. Cuando se aprueba la revisión se firma y se da visto bueno.	5 días	
Firma Alcalde/Secretario Municipal	14	Deberán revisar y firmar los decretos y resoluciones de pago.	3 días	
FIN ETAPA CREACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PAGO				
ETAPA 2		**PAGO RESOLUCIONES**		
Encargado de Resolución de pago	1	Recibe por libro las resoluciones que han terminado tramitación en Municipalidad, Registra las resoluciones yentrega las resoluciones de pago totalmente tramitadas a tesorería.	1 día	
Tesorero	2	Una vez recepcionadas las resoluciones de pago se debe corroborar que estén aprobadas y autorizadas por todos los entes de	1 día	

		revisión de las unidades y departamentos de control del DAEM y Municipalidad		
Tesorero	3	Una vez terminado el proceso anterior, las resoluciones se separan por modalidad de pago (cheque o transferencia electrónica), posterior a este procedimiento se revisan si las facturas se encuentran factorizadas en página del SII. Luego se revisan que todos los proveedores posean cuenta corriente actualizada, de lo contrario se solicita a los ejecutivos proveedores pedir la información actualizada (vía correo electrónico) para su posterior ingreso al sistema contable (modulo mantención de proveedores).	1 día	
Tesorero	4	Pago vía cheque: las resoluciones de pago se separan por cuenta corriente y se ordenan de menor a mayor (número de rp), luego se les asigna el número de egreso a cada RP, una vez girado el cheque se timbra y se solicita la firma de éstos a los titulares de las cuentas corrientes y finaliza el proceso. Pago por transferencia electrónica: Al igual que el proceso de pago vía cheque, las resoluciones de pago se separan por cuenta corriente y se ordenan de menor a mayor (número de rp), luego se les asigna el número de egreso y numero de TE (transferencia electrónica).	2 días	
Tesorero	5	Cuando se gira un pago por transferencia electrónica se genera automáticamente un archivo TXT el cualcontiene los datos para el pago, este archivo se revisa minuciosamente línea por línea para que no posean datos erróneos, además estos archivos se deben	2 días	

		consolidar en uno sólo, una vez terminado este proceso, el archivo se sube a la plataforma del Banco Estado, con los convenios que correspondan (pago proveedores o remuneraciones).		
Tesorero	6	Los convenios cuentan con 24 horas para que el pago sea transferido a las cuentas respectivas. Una vez terminado el proceso anterior se ingresa a la página del Banco Estado para descargar los certificados de pago y adjuntarlas a las RP y así terminar el proceso anteriormente mencionado.		
Tesorero	7	Finalmente, las resoluciones de pago se envían a la unidad de bodega para que éstas sean registradas, digitalizadas y resguardadas en su formato original.		
		FIN ETAPA PAGO DE PROVEEDORES	27	
FIN PROCEDIMIENTO				

12. POLÍTICA DE INVENTARIOS

12.1. CONTROL FÍSICO DE LOS BIENES

Los bienes pertenecientes al DAEM, tendrán un número de registro, que lo distinguirá de los demás. Este registro será emanado del sistema de activo fijo. Este número se utilizará para registrar y confeccionar los inventarios murales. En el registro mural irán identificados:

- N° Inventario,
- Descripción de los bienes que se encuentren en dicha dependencia,
- Sus estado: Bueno, Regular o Malo

Los murales deben ser firmados por Director o Directora del establecimiento o Jefe de Unidad, encargado de activo fijo del establecimiento o unidad, y encargado de activos fijos del DAEM.

Fecha Emision 27-09-2021 15:07:02

I. MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
69.220.100-0

HOJA MURAL DE INVENTARIO

Centro Costo: 22418 ESCUELA KIMUN LAWAL
Dependencia: ENFERMERIA (00034)
Responsable: FABIAN CALISTO NAVARRO

Nº Inventario	Descripcion	Estado
97877	ALL IN ONE 8CC9172X1D	BUENO
190313	ALL IN ONE HP 20-C409LA 3US91AA	BUENO
97129	SILLA ISOSCELES NEGRA	BUENO
96844	TABLA INMOBILIZADORA, MADERA TERCIADO	BUENO
96845	TABLA INMOBILIZADORA, MADERA TERCIADO	BUENO
95735	LAPTOP HP MODELO 14-BS002LA SERIE 5CD7360B9Q	BUENO
96840	MESA ESCOLAR BASE METÁLICA, ENCHAPADA MELAMINA BLACA, 73X60X60 CM	BUENO
96839	ESTANTE METÁLICO, COLOR GRIS, 5 DIVISIONES, 1 PUERTA VIDRIO, 151X57X35 CM	BUENO
TOTAL VALOR ($): 829.277		TOTAL DE BIENES: 8

Director | Activo Fijo Establecimiento Encargado(a) | Unidad Activo Fijo DAEM Encargado(a)

Pag: 1

DISTRIBUCIÓN
1.- UNIDAD DE INVENTARIO (CARPETA)
2.- INVENTARIO UNIDAD RECEPTORA
3.- ARCHIVO

NOTA: Se deberá mantener el Mural de Inventario a la vista. Será responsabilidad de la Dirección y del Jefe de la unidad, mantener en su lugar los bienes a su cargo. En caso de trasladar un bien, se deberá avisar con anterioridad a la Unidad de inventario y Activo Fijo para su modificación en el mural.

La identificación de los bienes es una etiqueta de papel autoadhesiva, que será pegada en visible en el bien, información contenida en el siguiente esquema:

Sólo para los bienes que por su destino, uso o tamaño no fuera posible incorporar la identificación, el establecimiento o unidad, podrá indicar otra ubicación más apropiada, debiendo tomar todas las precauciones para no causar ningún detrimento al colocarla.

Cuando se trate de escultura, estas serán inventariadas en un lugar no visible (base). En el caso de cuadros, gobelinos, etc., se les colocará una etiqueta autoadhesiva en la parte posterior, la cual en ningún caso deberá ser visible ni dañar o deteriorar el valor de la obra.

12.2. ASIGNACIONES Y TRASLADOS INTERNOS

Las distintas dependencias del DAEM deberán informar formalmente en un plazo máximo de 5 días desde que ocurra, a la Unidad de Inventario y Activos Fijos, los cambios de Asignaciones y Traslados internos a objeto de actualizar los Registros de Control Físico de cada Unidad, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

12.3. BIENES DE ALTA

La incorporación de un bien a una dependencia del DAEM, proveniente de una adquisición, donación o permuta, se realizará a través de la Unidad de Inventario y Activos Fijos, emitiendo el documento de Alta respectivo, entregado por medio del sistema informático de inventario.

En el caso de las donaciones o permutas, la Unidad de Inventario y Activos Fijos, deberá solicitar los documentos pertinentes (Decreto Alcaldicio), que avalen todas las características y condiciones que permitan una plena clasificación del bien y su estado, como así también su condición de origen, ya sean éstos donados por instituciones externas u organizaciones internas de los establecimientos (centro de padres, alumnos o bienestar).

Dichos documentos llevarán la firma del jefe o jefa de la dependencia que recepciona el bien y del Encargado o Encargada de la Unidad de Inventario y Activos Fijos. Los documentos se mantendrán archivados en ésta última en forma correlativa.

13. DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACION MERCADO PÚBLICO

El uso del sistema Mercado Publico estará sujeto a lo previsto en la Ley de compras públicas y su reglamento N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por el D.S. Nº 250, de 2004, y normas complementarias, así como los criterios consignados en las respectivas políticas y condiciones de uso, que se dictarán especialmente al efecto.

La Municipalidad de Puerto Montt., regida por la Ley de Compras Públicas, deberá en toda licitación o contratación agregara los requerimientos que se explicitan en las bases de licitación o formulario de licitación simplificada, una cláusula en la que se exija a los proveedores se encuentren inscritos y hábiles en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores). Si el proveedor no se

encontrare inscrito o hábil, dispondrá de un plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación de adjudicación para subsanar tal situación. En el caso que transcurrido el plazo ya señalado, no se regularizara la situación en el Registro de Chile Proveedores, quedará fuera del presente proceso y se readjudicará el segundo proveedor mejor evaluado.

La Unidad de Adquisiciones del D.A.E.M. de Puerto Montt debe realizar sus adquisiciones a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar, editar, completar y utilizar oportunamente todos los campos o ítems que se encuentren disponibles en el sistema de información para cada proceso de adquisición.

14. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

TIPO DE ADQUISICIÓN	PROCEDIMIENTO	FIRMAS Y VISTOS BUENOS DE AUTORIZACIÓN	AUTORIZACIÓN EN EL PORTAL
Compra Ágil	Publicación cotización www.mercadopublico.cl	Firma en CDP de Jefe Unidad Adquisiciones y Jefe Unidad de Finanzas.	Jefe Unidad Adquisiciones autoriza girar orden de compra.
Convenios Marco	Directo de un proveedor vía portal de Chile Compra.	De 0 UTM a 500 UTM, Firma correspondientes en CDP y del profesional a cargo de la compra en el cuadro comparativo De 500 UTM a 1000 UTM Firmas correspondientes CDP, análisis de las 3 ofertas más económicas del convenio firmada por comisión de análisis, certificado de Concejo. 1000 UTM Gran Compra, Firmas Decreto Intención gran compra, Jefe DAEM Vistos jurídica, control municipal y firma Secretaria Municipal.	Para Publicar Intención y posteriormente adjudicarla la Gran Compra autoriza en portal profesional con perfil de Supervisor. Para Adjudicar en portal autoriza. Jefe Unidad Adquisiciones autoriza girar orden de compra independiente del monto.

Contrato de suministros	Directo de un proveedor vía portal de Chile Compra.	Dependiendo del monto de la misma forma que los Convenio Marco.	Jefe Unidad Adquisiciones autoriza girar orden de compra independiente del monto.
Licitación LR Licitación Concesión Licitación Pública Obra Pública	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas" , visita a terreno Boleta de garantía ETC	Licitaciones sobre 5000 UTM Los decretos de llamado y adjudicación serán firmados por el Administrador Municipal, visados por Unidad Jurídica, DAF, Jefe Unidad Adquisiciones, Control Municipal y firmados por Secretaria Municipal.	Las Publicaciones en portal y adjudicaciones de éstas serán autorizadas por un profesional con perfil supervisor de la Unidad de Adquisiciones. Para autorizar girar la Orden de compra solo lo firmará el Jefe de Unidad de Adquisiciones.
Licitación LQ	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas" , visita a terreno Boleta de garantía	Los decretos de llamado y adjudicación serán firmados por el Administrador Municipal, visados por Unidad Jurídica, DAF, Jefe Unidad Adquisiciones, Control Municipal y firmados por Secretaria Municipal.	Las Publicaciones en portal y adjudicaciones de éstas serán autorizadas por un profesional con perfil supervisor de la Unidad de Adquisiciones. Para autorizar girar la Orden de compra solo lo firmará el Jefe de Unidad de Adquisiciones.
Licitación LP Licitación Concesión Licitación Pública Obra Pública	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación, a funcionalidad de "Preguntas y Respuestas" , visita a terreno Boleta de garantía	Sobre 2000 UTM Los decretos de llamado y adjudicación serán firmados por el Administrador Municipal, visados por Unidad Jurídica, DAF, Jefe Unidad Adquisiciones, Control Municipal y firmados por Secretaria	Las Publicaciones en portal y adjudicaciones de éstas serán autorizadas por un profesional con perfil supervisor de la Unidad de Adquisiciones. Para autorizar girar la

		Municipal.	Orden de compra solo lo firmará el Jefe de Unidad de Adquisiciones.
Licitación LE Licitación Pública sin boleta de garantía	Pública Vía Portal de Chile Compra, bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de evaluación,	> a 500 UTM y < a 2000 UTM Los decretos de llamado y adjudicación serán firmados por el Jefe DAEM, visados por Unidad Jurídica, DAF, Jefe Unidad Adquisiciones, Control Municipal y firmados por Secretaria Municipal. > a 100 UTM hasta 500 UTM Los decretos de llamado y adjudicación serán firmados por el Jefe Unidad Adquisiciones, visados por Unidad Jurídica, DAF, Jefe Unidad Adquisiciones, Control Municipal y firmados por Secretaria Municipal.	Las Publicaciones en portal y adjudicaciones de éstas serán autorizadas por un profesional con perfil supervisor de la Unidad de Adquisiciones. Para autorizar girar la Orden de compra solo lo firmará el Jefe de Unidad de Adquisiciones.
Licitación L1 Adquisición Pública Simple	Pública vía Portal de Chile Compra, con Especificaciones Técnicas y Metodologías de Evaluación	El decreto de adjudicación será firmado por el jefe de Unidad Adquisiciones, visados por control interno Jefe DAEF y control municipal y finalmente firmado por Secretaria Municipal.	Los llamados de esta licitación serán autorizados por un funcionario Unidad de Adquisiciones con perfil supervisor y será autorizada mediante firma electrónica su publicación solo por el Jefe Unidad Adquisiciones o su subrogante legal. Para autorizar girar la Orden de compra solo

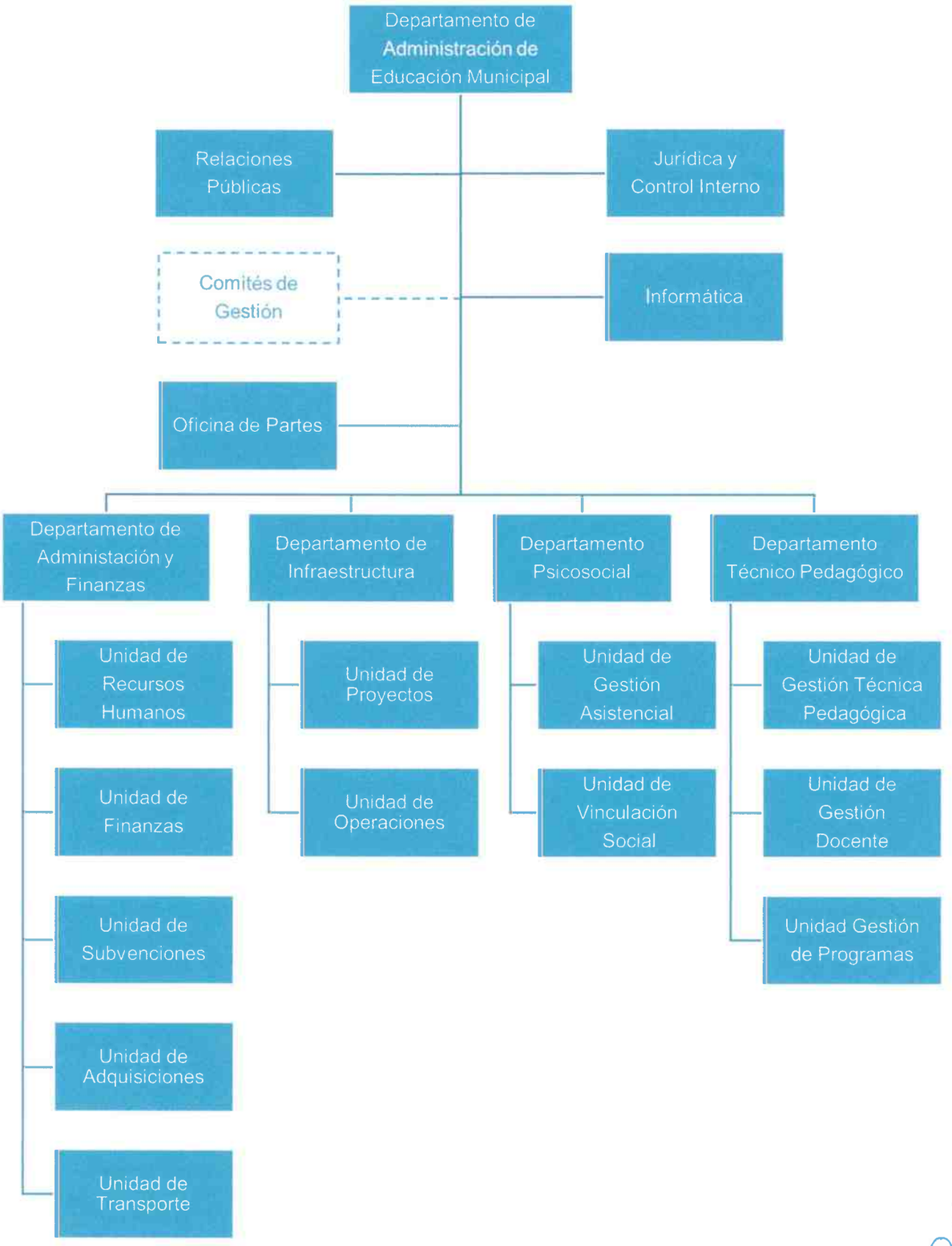
			lo firmará el Jefe de Unidad de Adquisiciones.
Tratos directos excepcionales	Tratos directos excepcionales	Los decretos que autorizan dicha contratación serán firmados de acuerdo al monto según Delegación de firmas actual, visados por Jefe DAF, Jurídica Control Municipal y firmados por Secretaria Municipal.	Para autorizar girar la Orden de compra solo lo hará el Jefe de Unidad de Adquisiciones.
Tratos directos excepcionales por URGENCIA, EMERGENCIA , IMPREVISTO O FUERZA MAYOR	Tratos directos excepcionales	Los decretos serán firmados solo por el Sr. Alcalde, luego de la visación de la Unidad Jurídica, Jefe Unidad Adquisiciones, Jefe DAF y Control Municipal y finalmente firmado por Secretaria Municipal.	Para autorizar girar la Orden de compra solo lo hará el Jefe de Unidad de Adquisiciones.

15. ORGANIGRAMA

15.1. ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT

Referencia: Portal web Ilustre Municipalidad de Puerto Montt – www.puertomontt.cl

15.2. ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO MONTT



Estructura Organizacional Departamento de Administración de Educación Municipal

16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones de la Contraloría, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6' bis de reglamento de compra, lo siguiente:

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

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

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

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

17. PROCEDIMIENTO PARA CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE GARANTIAS

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

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

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

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

Garantía de seriedad de la oferta: el departamento de licitaciones y/o gestión de abastecimiento, las Unidades de adquisiciones, o las unidades que recepcionen instrumentos de garantía deberán mediante la sección de Gestión de contratos, solicitar por oficio al Departamento de Tesorería o Unidades de Finanzas respectiva, la solicitud de devolución de dichas garantías, adjuntando en el caso de la devolución de la garantía de seriedad de la oferta el decreto que adjudica o declara desierta o inadmisibles las ofertas.

Garantía por fiel y oportuno cumplimiento: será indicada en las Bases dependiendo de cada tipo de licitación .Una vez expirado su plazo la unidad técnica solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas de servicios traspasados la devolución de dicha garantía. La Tesorería de la Municipalidad de Puerto Montt o la unidad de finanzas de servicios traspasados remitirán a la sección de Gestión de Contratos esta garantía, para proceder a devolver a los Proponentes, a contar del décimo día hábil siguiente de haber recepcionado oficio de devolución. En el caso de que dicha garantía corresponda a la ejecución de una obra, y que dichas obras se encuentren terminadas y recibidas por la Municipalidad, mediante Acta suscrita al efecto, se cursará el último estado de pago, previa recepción de la garantía por la buena ejecución de la obra, equivalente al 3% del valor del contrato, procediéndose además a la desafectación de la garantía de cumplimiento dentro de los 60 días posteriores al vencimiento o conforme a lo estipulado en las bases de licitación.

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

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

18. ANEXOS

18.1. Formato Términos Técnicos de Referencia

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT

REGLAMENTO MUNICIPAL Nº 012 DEL 20/12/17
DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA TRATO DIRECTO

DESCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN SOLICITANTE	
	DEPTO O SECCION	
	FECHA INICIO DE SERVICIO O FECHA DE EMISIÓN ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	
	DIRECCIÓN DE DESPACHO	
	RESPONSABLE RECEPCIÓN	
	FONO	
	CORREO ELECTRÓNICO	
ESPECIFICACIÓN DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO (SI SON VARIOS PRODUCTOS ADJUNTAR DETALLE)		
CAUSAL DE CONTRATACIÓN TRATO DIRECTO SEGÚN ARTÍCULO 10 Nº 4, DEL DECRETO 250, REGLAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS		
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE TRATO DIRECTO (INDICAR LAS RAZONES, JUSTIFICAR PORQUE SE OMITE LICITACIÓN PÚBLICA)		
PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA, CONDICIONES ESPECIALES DE ENTREGA O DEL SERVICIO		
GARANTÍA TÉCNICA REQUERIDA (indicar si es que corresponde)		
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN		
HONORARIOS Y ESTADO DE PAGO		
SEGUIMIENTO Y MONITOREO		
MULTAS		

UNIDAD DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
PUERTO MONTT

Puerto Montt, dd/mm/aaaa.

18.2. Formato Certificado Disponibilidad Presupuestaria

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD DE FINANZAS

PUERTO MONTT:_XX/XX/20XX_/

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA Nº _____

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

I.- DESCRIPCION:

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

II.- PRESUPUESTO:

DETALLE PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO		
ITEM ASIGNACIÓN:	PROGRAMA:	
ITEM ASIGNACIÓN:	PROGRAMA:	
ITEM ASIGNACIÓN:		
MONTO PRESUPUESTO TOTAL:		
CUENTA CORRIENTE:		
FECHA EXPIRACIÓN PRESUPUESTO:		

FECHA DESPACHO DESDE UNIDAD DE FINANZAS	

VB° JEFE UNIDAD DE FINANZAS
DAEM - PUERTO MONTT

18.3. Formato Acta de Análisis

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD DE ADQUISICIONES

ACTA DE ANÁLISIS

"NOMBRE ADQUISICIÓN BIEN O SERVICIO"
ID. _____

En Puerto Montt a __ de _____ del _____, se reúne la Comisión más abajo firmante, para analizar las ofertas de la **"NOMBRE ADQUISICIÓN BIEN O SERVICIO"** publicada en el portal Chile Compra ID _____.

1.- DE LA PARTICIPACIÓN:

Para esta licitación se presentaron los siguientes proveedores:

NOMBRE EMPRESA	RUT	OBSERVACIONES A LA APERTURA ADMINISTRATIVA
		"OFERTA ACEPTADA O RECHAZADA"
		"OFERTA ACEPTADA O RECHAZADA"

OBSERVACIONES:

- OBSERVACIONES A LAS EMPRESAS RESPECTO A LA APERTURA DE OFERTAS.

2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos se analizarán por el total de los productos solicitados, según la siguiente tabla:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
"CRITERIO DE EVALUACIÓN"	____%
"CRITERIO DE EVALUACIÓN"	____%
TOTAL	**100%**

"DESCRIPCIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN"

3.- EVALUACIÓN

	"NOMBRE CRITERIO" __%			"NOMBRE CRITERIO" __%		"NOMBRE CRITERIO" __%		"NOMBRE CRITERIO" __%		
"NOMBRE PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR"	Monto ofertado c/IVA	PJE	POND	PJE	POND	PJE	POND	PJE	POND	TOTAL

MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD DE ADQUISICIONES

OBSERVACIONES:

- OBSERVACIONES A LAS EMPRESAS RESPECTO A LA EVALUACIÓN DE OFERTAS.

4.- PROPOSICIÓN DE ADJUDICACIÓN:

Esta Comisión propone, salvo mejor parecer del Sr. Alcalde de la Comuna de Puerto Montt, **ADJUDICAR** la **"NOMBRE ADQUISICIÓN BIEN O SERVICIO"** publicada en el portal Chile Compra **ID** _____ a la siguiente empresa:

La empresa _____, **RUT:** _____, la entrega de los productos se realizará en un plazo de ___ días corridos:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario NETO	Total	Total con IVA
1	"NOMBRE DEL PRODUCTO"	UNIDAD	____	$ _____	$ _____	$ _____
					Total con IVA	$ _____

PARA CONSTANCIA FIRMAN LA PRESENTE ACTA ANÁLISIS:

NOMBRE INTEGRANTE COMISIÓN DE ANÁLISIS
CARGO INTEGRANTE COMISIÓN DE ANÁLISIS _____

NOMBRE INTEGRANTE COMISIÓN DE ANÁLISIS
CARGO INTEGRANTE COMISIÓN DE ANÁLISIS _____

NOMBRE INTEGRANTE COMISIÓN DE ANÁLISIS
CARGO INTEGRANTE COMISIÓN DE ANÁLISIS _____

_____

"NOMBRE ADQUISICIÓN BIEN O SERVICIO"
ID. _____

18.4. Formato Decreto Convenio de Suministro

Municipalidad de Puerto Montt
Departamento de Administración Educación
Unidad de Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

VISTOS:
D.L.F. 1 de Mayo del 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley Nº 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento Decreto D.L 250 de la Ley 19886.

TENIENDO PRESENTE:
1. El Reglamento N° 11 del 30/12/2014.
2. El Reglamento N° 005 del 03/08/2015.
3. El Reglamento N° 12 del 20/12/2017.
4. La Ficha Nº _____ de la Unidad o Establecimiento _____ solicitando la adquisición de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS".
5. El Acta de Análisis de la Licitación Pública E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO" con fecha ___ de _____ de 20__, adjudicando a la empresa _____, Rut: _____, mediante Licitación Pública ID _____.
6. El Convenio de Licitación Pública E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO", según lo establecido en el Decreto Exento N°_____ de fecha ___ de _____ de 20__, adjudicado a la empresa _____, Rut: _____, mediante licitación pública, 2328-34-LQ21.
7. La necesidad de la adquisición de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS", según lo establecido en el Decreto Exento N°_____ que adjudica el convenio.
8. El certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Jefe Unidad de Finanzas del DAEM, de fecha ___ de _____ de 20__.

DECRETO:
1.- AUTORIZASE la adquisición de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS".
2.- ADQUIERASE VIA CONVENIO DE SUMINISTRO, a través del Portal de Compras Públicas, la adquisición de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS", según lo establecido en el Decreto Exento N°_____, con fecha ___ de _____ de 20__, adjudicado a la siguiente empresa:

La empresa _____, RUT: _____:

Código ONU / LC-CM	Producto / Servicio	Cant	Esp. Comprador	Esp. Proveedor	Precio Unit.	Total Unit.	Valor Total
						Total Neto	
						IVA 19 %	
						TOTAL OC	

3.- EMITASE la orden de compra respectiva por medio del portal de compras públicas www.mercadopublico.cl, a la empresa _____, Rut: _____, por un valor total de $_____.-

4.- DESIGNASE como encargado de la recepción conforme a "NOMBRE UNIDAD O CARGO PERSONA ENCARGADA DE RECEPCIÓN CONFORME" del D.A.E.M., o en quienes se delegue esta función, quienes tendrán la responsabilidad y obligación de fiscalizar la recepción conforme de los productos de la oferta correspondiente al Decreto de Adjudicación.

Municipalidad de Puerto Montt
Departamento de Administración Educación
Unidad de Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

5.- IMPUTESE, el gasto que genere la presente Licitación a la CP "NOMBRE DE CUENTA PRESUPUESTARIA" – "NÚMERO DE CUENTA PRESUPUESTARIA", SP "NOMBRE DE PROGRAMA" – "NÚMERO DE PROGRAMA" por un monto de $_____.

6.- FORMA DE PAGO, 30 días corridos contados desde la recepción de la factura, esto según lo establecido Ley 21.131.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

NOMBRE SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE JEFA UNIDAD DE ADQUISICIONES DAEM
JEFA UNIDAD DE ADQUISICIONES DAEM
POR ORDEN DEL ALCALDE

Iniciales Responsables/Iniciales Comprador

V°B° Control Interno D.A.E.M.

2

18.5. Formato Decreto Adjudicación bienes mayores a 100 UTM

Municipalidad de Puerto Montt
Departamento de Administración Educación
Unidad de Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

VISTOS:
Las facultades que me confiere la ley Nº 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ordenanza Municipal Nº 1 sobre notificación de resoluciones Alcaldicias, publicada en el Diario Oficial Nº 32.033 con fecha 28 de Noviembre 1984 y el Reglamento Municipal de Adquisiciones Nº12 del 2017, Ley Nº19.866 de bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios; y

TENIENDO PRESENTE:
1. Reglamento Municipal Nº 11 de fecha 30/12/2014 y Reglamento Nº 0009 de fecha 22/11/2019 sobre Delegación de Atribuciones y Funciones Alcaldicias.
2. Reglamento Municipal Nº 05 de fecha 03/08/2015 de Estructuras y Funciones y Coordinación y sus modificaciones.
3. Reglamento Municipal Nº 12 de fecha 20/12/2017 de Adquisiciones y Contratación de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios.
4. El Decreto Exento Nº_____ de fecha ___ de _____ de 20__, que llama a la Licitación Pública o Privada E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO".
5. Acta de Apertura Electrónica de fecha ___ de _____ de 20__.
6. El Acta de Análisis de acuerdo a lo estipulado en la metodología de la evaluación, con sus firmas respectivas por la Comisión de Análisis de la Licitación ID 2328-___-___ de fecha ___ de _____ de 20__.
7. El certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Jefe Unidad de Finanzas del DAEM, de fecha ___ de _____ de 20__.

DECRETO:
1. **ADJUDIQUESE**, la Licitación Pública o Privada E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO", al siguiente proveedor:

La empresa _____, **RUT:** _____, la entrega de los productos se realizará en un plazo de ___ días corridos:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario NETO	Total	Total con IVA
1	"NOMBRE DEL PRODUCTO"	UNIDAD	_____	$ _____	$ _____	$ _____
					Total con IVA	**$ _____**

2. **DESIGNESE,** como Inspector Técnico a "CARGO DE INSPECTOR TÉCNICO" del D.A.E.M., o en quien delegue tal función, quien tendrá la responsabilidad de fiscalizar la recepción de los servicios adquiridos, esto de acuerdo a lo estipulado en Art. __ de las Bases Administrativas Especiales.

3. **APLIQUESE,** las multas correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en el Art. __ de las Bases Administrativas Especiales.

4. **FORMA DE PAGO**, de acuerdo a lo establecido en el Art. __ de las Bases Administrativas Especiales.

5. **IMPUTESE,** el gasto que genere la presente Licitación a la CP "NOMBRE DE CUENTA PRESUPUESTARIA" - "NÚMERO DE CUENTA PRESUPUESTARIA", SP "NOMBRE DE PROGRAMA" - "NÚMERO DE PROGRAMA" por un monto de $_____.

6. **PUBLÍQUESE**, en el portal www.mercadopublico.cl.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

NOMBRE SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL ALCALDE

Iniciales Responsables/Iniciales Comprador

VºBº Jurídica D.A.E.M.

18.6. Formato Decreto Adjudicación servicios mayores a 100 UTM

Municipalidad de Puerto Montt
Departamento de Administración Educación
Unidad de Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

VISTOS:

Las facultades que me confiere la ley Nº 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ordenanza Municipal Nº 1 sobre notificación de resoluciones Alcaldicias, publicada en el Diario Oficial Nº 32.033 con fecha 28 de Noviembre 1984 y el Reglamento Municipal de Adquisiciones Nº12 del 2017, Ley Nº19.866 de bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios; y

TENIENDO PRESENTE:

1. Reglamento Municipal Nº 11 de fecha 30/12/2014 y Reglamento Nº 0009 de fecha 22/11/2019 sobre Delegación de Atribuciones y Funciones Alcaldicias.
2. Reglamento Municipal Nº 05 de fecha 03/08/2015 de Estructuras y Funciones y Coordinación y sus modificaciones.
3. Reglamento Municipal Nº 12 de fecha 20/12/2017 de Adquisiciones y Contratación de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios.
4. El Decreto Exento Nº_____ de fecha ___ de _____ de 20__, que llama a la Licitación Pública o Privada E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO".
5. Acta de Apertura Electrónica de fecha ___ de _____ de 20__.
6. El Acta de Análisis de acuerdo a lo estipulado en la metodología de la evaluación, con sus firmas respectivas por la Comisión de Análisis de la Licitación ID 2328-___-___ de fecha ___ de _____ de 20__.
7. El certificado Nº ___ de la Secretaria Municipal de fecha ___ de _____ de 20__, donde certifica que en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha ___ de _____ de 20__ se aprobó la contratación de la Licitación Pública o Privada E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO".
8. El certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Jefe Unidad de Finanzas del DAEM, de fecha ___ de _____ de 20__.

DECRETO:

1. **ADJUDIQUESE**, la Licitación Pública o Privada E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO", al siguiente proveedor:

   Proveedor: _____.
   Rut: _____.
   Plazo de Ejecución: _____.
   Monto de Adjudicación: $_____.-
   Boleta Fiel Cumplimiento de Contrato __% monto total adjudicado $_____.-
   Con Contrato.

2. **SOLICITESE**, al Proveedor _____, **Rut:** _____, instrumento de garantía fiel cumplimiento del contrato por un monto de $_____ cuya glosa debe decir "GLOSA SEGÚN BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES", calculo equivalente al __% del monto total adjudicado, con una duración no inferior a ___ días corridos contados desde el término del contrato.
3. **GENÉRESE,** el correspondiente contrato, el que deberá ser suscrito en un plazo de ___ días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, según lo establecido en Art. ___ de las Bases Administrativas Especiales.
4. **DESIGNESE,** como Inspector Técnico a "CARGO DE INSPECTOR TÉCNICO" del D.A.E.M., o en quien delegue tal función, quien tendrá la responsabilidad de fiscalizar la recepción de los servicios adquiridos, esto de acuerdo a lo estipulado en Art. __ de las Bases Administrativas Especiales.
5. **APLIQUESE,** las multas correspondientes, de acuerdo a lo estipulado en el Art. __ de las Bases Administrativas Especiales.
6. **FORMA DE PAGO,** de acuerdo a lo establecido en el Art. __ de las Bases Administrativas Especiales.
7. **IMPUTESE,** el gasto que genere la presente Licitación a la CP "NOMBRE DE CUENTA PRESUPUESTARIA" - "NÚMERO DE CUENTA PRESUPUESTARIA", SP "NOMBRE DE PROGRAMA" - "NÚMERO DE PROGRAMA" por un monto de $_____.
8. **PUBLÍQUESE**, en el portal www.mercadopublico.cl.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

NOMBRE SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL ALCALDE

Iniciales Responsables/Iniciales Comprador

VºBº Jurídica D.A.E.M.

18.7. Formato Decreto Adjudicación menores a 100 UTM

Municipalidad de Puerto Montt
Departamento de Administración Educación
Unidad de Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; el texto refundido por el D.F.L. Nº 1-19704 publicado el 3 de Marzo del 2002, La Ordenanza Municipal Nº 1, sobre notificación de Resoluciones Alcaldicias publicada en el Diario Oficial Nº 32.033, con fecha 28 de Noviembre de 1984; Decreto Exento Nº 17.583 de fecha 07 de Diciembre del 2016, que nombra a Don Gervoy Paredes Rojas como Alcalde de la Comuna de Puerto Montt. La Ley 19.886 y su Reglamento. Ley 21.131 de Pago a 30 días.

TENIENDO PRESENTE:

a) Reglamento Municipal Nº 11 de fecha 30/12/2014 sobre Delegación de Atribuciones y Funciones Alcaldicias.
b) Reglamento Municipal Nº 05 de fecha 03/08/2015 de Estructuras y Funciones y Coordinación y sus modificaciones.
c) Reglamento Municipal Nº 12 de fecha 20/12/2017 de Adquisiciones y Contratación de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios.
d) Certificado Disponibilidad Presupuestaria por un monto de $_____.- de fecha ___ de _____ de 20__.-
e) Acto Administrativo Nº _____ de fecha ___ de _____ de 20__, que aprueba el llamado a Licitación Pública Nº _____ "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS".
f) Acta de Análisis de acuerdo a lo estipulado en la metodología de la evaluación, con sus firmas respectivas por la Comisión de Análisis de la Licitación ID _____.

DECRETO:

1. **ADJUDIQUESE**, la Licitación Pública Nº _____ "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS", a los siguientes proveedores:

La empresa _____, **RUT:** _____, la entrega de los productos se realizará en un plazo de ___ días corridos:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario NETO	Total	Total con IVA
1	"NOMBRE DEL PRODUCTO"	UNIDAD	_____	$ _____	$ _____	$ _____
					Total con IVA	**$ _____**

2. **GENERESE**, las respectivas órdenes de Compra al Proveedor cuya adjudicación es Inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), correspondientes a lo indicado en el Punto 1) del Decreto.

3. **DESIGNESE**, la Recepción conforme a la Unidad o Establecimiento _____, o a quien se le delegue la función.

4. **APLIQUESE,** las multas, estipuladas en el punto 7) Otras cláusulas, efectos derivados de incumplimientos del proveedor.

5. **FORMA DE PAGO**, 30 días corridos contados desde la recepción de la factura, esto según lo establecido Ley Nº21.131.

6. **IMPUTESE,** los gastos que genere el presente Decreto Municipal al Ítem CP "NOMBRE DE CUENTA PRESUPUESTARIA" - "NÚMERO DE CUENTA PRESUPUESTARIA", SP "NOMBRE DE PROGRAMA" - "NÚMERO DE PROGRAMA".-

7. **PUBLÍQUESE**, en el portal www.mercadopublico.cl

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVE

NOMBRE SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE JEFA UNIDAD DE ADQUISICIONES DAEM
JEFA UNIDAD DE ADQUISICIONES DAEM
POR ORDEN DEL ALCALDE

Iniciales Responsables/Iniciales Comprador

VºBº Control Interno D.A.E.M.

18.8. Formato Decreto Intención Gran Compra

Municipalidad de Puerto Montt
Departamento de Administración Educación
Unidad de Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

VISTOS:
D.L.F. 1 de Mayo del 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y el Reglamento Municipal Nº012 de fecha 20.12.2017, Ley Nº 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y su Reglamento Decreto D.L 250 de la Ley 19886.

TENIENDO PRESENTE:
1. Reglamento Municipal Nº 11 de fecha 30 de Diciembre 2014 sobre Delegación de atribuciones y funciones Alcaldicias.
2. Reglamento Municipal Nº 05 de fecha 03 de Agosto del 2015, de Estructura y Funciones y Coordinación y sus modificaciones.
3. Reglamento Municipal Nº 12 de fecha 27 de Diciembre del 2017, de Adquisiciones y Contratación de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios
4. Que, se requiere la **"NOMBRE DE ADQUISICIÓN"**, según ficha de solicitud Nº _____ de la Unidad o Establecimiento _____.
5. Que, la Dirección de Compras y Contratación Pública licitó el Convenio Marco ID _____ "NOMBRE CONVENIO".
6. Que, existe la necesidad de contratar Vía Convenio Marco por un monto superior a 1000 UTM, la **"NOMBRE DE ADQUISICIÓN"**.
7. Que, de acuerdo a lo anterior, y considerando que el monto estimado para esta contratación supera las 1.000 UTM, corresponde al proceso de compra de Grandes Compras.

DECRETO:

1. **APRUEBASE** la intención de compra **"NOMBRE ADQUISICIÓN"** que se describe a continuación:

CATEGORÍA	CANTIDAD	PRECIO TARJETA	MONTO DISPONIBLE PARA COMPRA
NOMBRE PRODUCTO ADQUIRIR	_____	$ _____	$ _____

2. **PUBLIQUESE** la intención de compra **"NOMBRE ADQUISICIÓN"**.

3. **PLAZOS DE PRESENTACION DE OFERTA** la invitación tendrá una duración de __ días hábiles en www.mercadopublico.cl.

4. **SELECCIÓN DE LAS OFERTAS:** el plazo de selección de las ofertas tendrá una fecha estimada de __ días corridos contados desde el término de la recepción de las ofertas. La(s) ofertas(s) ganadoras se seleccionará en virtud del mejor puntaje obtenido en el proceso de evaluación, conforme al criterio establecido precedentemente y en cumplimiento con las exigencias técnicas de los productos requeridos.

5. **EVALUACION DE LAS OFERTAS:** la Evaluación de las ofertas se establecerá según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación Convenio Marco ID _____ "NOMBRE CONVENIO" de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
"CRITERIO DE EVALUACIÓN"	____%
"CRITERIO DE EVALUACIÓN"	____%
TOTAL	**100%**

"DESCRIPCIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN"

6. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN,** estará integrada por:
- Cargo integrante Comisión de Análisis.
- Cargo integrante Comisión de Análisis.
- Cargo integrante Comisión de Análisis.
- Cargo integrante Comisión de Análisis.

O en quien ellos deleguen esta función.

Municipalidad de Puerto Montt
Departamento de Administración Educación
Unidad de Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

7. **ACLARACIÓN DE LAS OFERTAS:** durante el proceso de evaluación, la comisión podrá requerir a los proponentes aclaraciones respecto de sus respectivas propuestas, los oferentes tendrán un plazo de 48 horas, contados desde la fecha de notificación del respectivo requerimiento. Para responder a lo solicitado por la comisión evaluadora o para acompañar antecedentes requeridos por esta, las comunicaciones se realizarán a través de correo electrónico _____@dempuertomontt.cl.

8. **EMPATE DE LAS OFERTAS:** en caso de existir empate en el puntaje obtenido por dos o más oferentes, se procederá de discernir la oferta ganadora, según obtengas el mayor puntaje en el criterio _____, en caso de persistir el empate se considerará el mayor puntaje en el criterio_____.

9. **EN CASO DE QUE EL OFERENTE SELECCIONADO DESISTIERE** de su oferta, se podrá seleccionar al oferente que le seguía en puntaje, dentro de los __ días corridos contados desde la publicación de la selección original de la compra.

10. **DECLARA INADMISIBLE**: mediante Decreto Exento se declarará inadmisible las ofertas que no cumplan con los requisitos solicitados, y se declarará desierto el proceso de compra cuando no se presenten ofertas o si las ofertas no son convenientes a los intereses municipales.

11. **ACUERDO COMPLEMENTARIO**: la empresa seleccionada, según los criterios de evaluación señalados precedentemente, deberá suscribir con la Ilustre Municipalidad de Puerto Montt, en un plazo máximo de __ días hábiles un acuerdo complementario en el que se establecerán las condiciones particulares en la prestación del servicio requerido.

12. **GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO:** de acuerdo a lo establecido en D.S. 250/2004, la garantía de fiel cumplimiento deberá cumplir las siguientes características:

BENEFICIARIO	1.MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
RUT	69.220.100-0
VIGENCIA	No podrá ser menor al plazo de entrega del producto, más ____ días corridos posteriores a su finalización.
EXPRESADA EN	En pesos chilenos
MONTO	EQUIVALENTE AL ___% DEL PRECIO TOTAL ADJUDICADO
GLOSA (exigible)	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la Gran Compra "GLOSA DE LA ADQUISICIÓN"
FORMA DE RESTITUCION	A la fecha de vencimiento y una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

13. **SANCIONES**: Las establecidas en las bases de la Licitación de Convenio Marco ID _____ "NOMBRE CONVENIO".

14. **PRESUPUESTO REFERENCIAL:** el monto estimado para esta contratación es de la suma $ _____.

15. **FORMA DE PAGO** 30 días corridos contados desde la recepción de la factura, esto según lo establecido en la Ley Nº 21.131.

16. **IMPUTESE** el gasto de esta Gran Compra CP "NOMBRE DE CUENTA PRESUPUESTARIA" - "NÚMERO DE CUENTA PRESUPUESTARIA", SP "NOMBRE DE PROGRAMA" - "NÚMERO DE PROGRAMA".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

NOMBRE SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL ALCALDE

Iniciales Responsables/Iniciales Comprador

VºBº Jurídica D.A.E.M.

18.9. Formato Decreto de Llamado - Bienes

Municipalidad de Puerto Montt
Departamento de Administración Educación
Unidad de Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

VISTOS:
Las facultades que me confiere la ley Nº 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ordenanza Municipal Nº 1 sobre notificación de resoluciones Alcaldicias, publicada en el Diario Oficial Nº 32.033 con fecha 28 de Noviembre 1984 y el Reglamento Municipal de Adquisiciones Nº12 del 2017, Ley Nº19.866 de bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios; y

TENIENDO PRESENTE:
1. La Ficha Nº _____ de la Unidad o Establecimiento _____ solicitando la contratación de la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS".
2. Las Bases Administrativas Especiales y demás antecedentes para la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS".
3. Las Especificaciones Técnicas para la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS".

DECRETO:
1.-APRUEBANSE las Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes de la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS".
2.- LLAMESE a la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS".
3.- PUBLIQUESE la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS" en el portal www.mercadopublico.cl.
4.- NOMBRASE como integrantes de la Comisión de Análisis de las Ofertas a los siguientes funcionarios, o en quien ellos deleguen tal función:
- Cargo integrante Comisión de Análisis.
- Cargo integrante Comisión de Análisis.
- Cargo integrante Comisión de Análisis.
- Cargo integrante Comisión de Análisis.

5.- IMPUTESE el gasto que genere la presente licitación a los Ítem CP "NOMBRE DE CUENTA PRESUPUESTARIA" – "NÚMERO DE CUENTA PRESUPUESTARIA", SP "NOMBRE DE PROGRAMA" – "NÚMERO DE PROGRAMA".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

NOMBRE SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL ALCALDE

Iniciales Responsables/Iniciales Comprador

V°B° Juridica D.A.E.M.

18.10. Formato Decreto de Llamado - Servicios

Municipalidad de Puerto Montt
Departamento de Administración Educación
Unidad de Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

VISTOS:
Las facultades que me confiere la ley Nº 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la ordenanza Municipal Nº 1 sobre notificación de resoluciones Alcaldicias, publicada en el Diario Oficial Nº 32.033 con fecha 28 de Noviembre 1984 y el Reglamento Municipal de Adquisiciones Nº12 del 2017, Ley Nº19.866 de bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestación de servicios; y

TENIENDO PRESENTE:
1. La Ficha Nº _____ de la Unidad o Establecimiento _____ solicitando la contratación de la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN SERVICIO".
2. Las Bases Administrativas Especiales y demás antecedentes para la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN DEL SERVICIO".
3. Las Especificaciones Técnicas para la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN DEL SERVICIO".
4. Anexo Normativa Prevención de Riesgos.
5. Reglamento 008: Sobre Reglamento Especial para Empresas Contratistas, subcontratistas y empresas de servicio transitorio

DECRETO:
1.-APRUEBANSE las Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, Planos y Anexo Normativa Prevención de Riesgo de la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN DEL SERVICIO".
2.- LLAMESE a la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN DEL SERVICIO".
3.- PUBLIQUESE la Licitación Pública o Privada E-___/20__ "NOMBRE ADQUISICIÓN DEL SERVICIO" en el portal www.mercadopublico.cl.
4.- NOMBRASE como integrantes de la Comisión de Análisis de las Ofertas a los siguientes funcionarios, o en quien ellos deleguen tal función:
- Cargo integrante Comisión de Análisis.
- Cargo integrante Comisión de Análisis.
- Cargo integrante Comisión de Análisis.
- Cargo integrante Comisión de Análisis.

5.- IMPUTESE el gasto que genere la presente licitación a los Ítem CP "NOMBRE DE CUENTA PRESUPUESTARIA" – "NÚMERO DE CUENTA PRESUPUESTARIA", SP "NOMBRE DE PROGRAMA" – "NÚMERO DE PROGRAMA".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

NOMBRE SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL ALCALDE

Iniciales Responsables/Iniciales Comprador

V°B° Jurídica D.A.E.M.

18.11. Formato Decreto de Ratificación

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL
Unidad Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ordenanza Municipal Nº1 sobre notificación de resoluciones Alcaldicias, publicada en el Diario Oficial Nº 32.033 con fecha 28 de Noviembre de 1984, el Reglamento Municipal de Adquisiciones Nº 04 del 2015; Art. 8 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TENIENDO PRESENTE:

1. Las Bases Administrativas Especiales, las Especificaciones Técnicas y demás antecedentes de la Licitación Pública o Privada E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO".
2. El Decreto Exento Nº_____ de fecha ___ de _____ de 20__, que llama a la Licitación Pública o Privada E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO".
3. El Decreto Exento Nº_____ de fecha ___ de _____ de 20__ que adjudica la Licitación Pública o Privada E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO", a la empresa "_____", Rut: _____, por un valor de $_____.- ("MONTO EN LETRAS") IVA incluido;
4. Certificado de Fianza Nº _____ emitido por _____, tomada a nombre de la I. Municipalidad de Puerto Montt por un monto de $ _____ con vigencia hasta el ___ de _____ de 20__.
5. Contrato de Licitación Pública o Privada E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO" de fecha ___ de _____ de 20__, celebrado entre la I. Municipalidad de Puerto Montt y la empresa "_____", Rut: _____, protocolizado bajo el Nº ____, ante Notario Público _____, en la ciudad de Puerto Montt.
6. La necesidad de ratificar el contrato de fecha ___ de _____ de 20__, protocolizado bajo el Nº ___ de 20__.
7. La necesidad de girar orden de compra correspondiente a la empresa "_____", Rut: _____, por un valor de $ _____.- IVA incluido, en razón a la adjudicación autorizada bajo Decreto Exento Nº _____ de fecha ___ de _____ de 20__.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** en todas sus partes el Contrato de Licitación Pública o Privada E-__/20__ "NOMBRE DEL SERVICIO" de fecha ___ de _____ de 20__, celebrado entre la I. Municipalidad de Puerto Montt y la empresa "_____", Rut: _____, protocolizado bajo el Nº ____, ante Notario Público Felipe San Martin Schröder, en la ciudad de Puerto Montt.
2. **GIRESE** la orden de compra correspondiente a la empresa "_____", Rut: _____, por un valor de $ _____.- IVA incluido.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

NOMBRE SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL ALCALDE

Iniciales Responsables/Iniciales Comprador

VºBº Jurídica D.A.E.M.

18.12. Formato Decreto por Trato Directo

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL
Unidad Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ordenanza Municipal Nº1 sobre notificación de resoluciones Alcaldicias, publicada en el Diario Oficial Nº 32.033 con fecha 28 de Noviembre de 1984,y la Ley Nº 19.866, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

TENIENDO PRESENTE:

1. El Reglamento N° 11 del 30/12/2014.
2. El Reglamento N° 005 del 03/08/2015.
3. El Reglamento N° 12 del 20/12/2017.
4. El Reglamento N° 9 del 22/11/2019
5. El Decreto Nº 250, del 24.09.2004, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y de Prestación de Servicios, y lo dispuesto en su Art. 10, Nº ____), que indica **"CAUSAL DE CONTRATACIÓN TRATO DIRECTO"**.
6. La Ficha Nº _____ de la Unidad o Establecimiento _____ solicitando la contratación de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS O SERVICIOS".
7. Las Términos Técnicos de Referencia, con fecha ___ de _____ de 20__, enviados desde "Unidad solicitante" del D.A.E.M. de Puerto Montt respecto a la "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS O SERVICIOS".
8. El informe enviado desde la "Unidad solicitante" D.A.E.M. con fecha ___ de _____ de 20__ que menciona "JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE TRATO DIRECTO".
9. La necesidad de realizar la contratación de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS O SERVICIOS", esto debido a "JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE TRATO DIRECTO".
10. La cotización perteneciente al proveedor: _____, Rut: _____ por un monto de $ _____.- I.V.A. INCLUIDO, respecto a la contratación de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS O SERVICIOS".
11. El certificado de disponibilidad presupuestaria de fecha ___ de _____ de 20__, emitido por la Unidad de Adquisiciones D.A.E.M.: CP "NOMBRE DE CUENTA PRESUPUESTARIA" – "NÚMERO DE CUENTA PRESUPUESTARIA", SP "NOMBRE DE PROGRAMA" – "NÚMERO DE PROGRAMA" por un monto de $_____.

DECRETO:

1. **CONTRÁTESE** por vía de **Trato Directo**, al siguiente proveedor: _____, **Rut: _____, por un valor total de $ _____.- I.V.A. INCLUIDO.-**

Ítem	Detalle	Cantidad	Precio Unitario C/IVA	Total
1				
2				
			TOTAL C/IVA	

Lo solicitado para la contratación de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS O SERVICIOS", de acuerdo a lo indicado en el Decreto Nº 250, del 24.09.2004, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y de Prestación de Servicios, y lo dispuesto en su Art. 10, Nº ___), que indica **"CAUSAL DE CONTRATACIÓN TRATO DIRECTO"**, la **solicitud de compra Nº _____**, los **Términos Técnicos de Referencia**, solicitando necesidad de realizar la contratación de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS O SERVICIOS", esto debido a "JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE TRATO DIRECTO" y el **certificado de disponibilidad presupuestaria**.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL
Unidad Adquisiciones

DECRETO EXENTO Nº _____

PUERTO MONTT, _____

2. **APRUÉBASE** los Términos Técnicos de Referencia de trato directo para la contratación de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS O SERVICIOS".

3. **APRUÉBANSE** los antecedentes administrativos correspondientes a la ficha de compras Nº _____, cotización perteneciente al proveedor: _____, Rut: _____, de fecha ___ de _____ de 20__, por la contratación de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS O SERVICIOS", por un monto de $ _____.- I.V.A. INCLUIDO.

4. **EMÍTASE** la orden de compra respectiva a través del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, al siguiente proveedor: _____, Rut: _____, por la contratación de "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS O SERVICIOS", por un monto de $ _____.- I.V.A. INCLUIDO.

5. **DESÍGNESE** como responsable de la Recepción Conforme de la "NOMBRE ADQUISICIÓN PRODUCTOS O SERVICIOS" a "Unidad o Establecimiento D.A.E.M." de Puerto Montt, o en quien delegue esta función.

6. **IMPÚTENSE** los gastos que genere el presente decreto al ítem: CP "NOMBRE DE CUENTA PRESUPUESTARIA" – "NÚMERO DE CUENTA PRESUPUESTARIA", SP "NOMBRE DE PROGRAMA" – "NÚMERO DE PROGRAMA" por un monto de $_____..

7. **FORMA DE PAGO**, 30 días corridos contados desde la recepción de la factura, esto según lo establecido Ley 21.131.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

NOMBRE SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL ALCALDE

Iniciales Responsables/Iniciales Comprador

VºBº Jurídica D.A.E.M.

18.13. Formato Ficha de Solicitud

SISTEMA DE FICHA Y SEGUIMIENTO

Funcionario **Fecha y Hora Emisión**

FORMULARIO DE SOLICITUD PARA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS

Nro. Fichas	Fecha	Nro. Ficha de compra

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la compra o contratación	
Dirección del solicitante	
Unidad del solicitante	
Encargado de la contratación unidad solicitante	**Nombre:** **Fono:** **Mail:**
Tipo de compra o contratación	
Trato Directo	
Programa, Actividad o Fondo	
Fecha de termino programa o actividad	
Decreto que aprueba Programa o Actividad	
Fecha en que se requiere el producto o servicio	
Plazo de entrega requerido o duración del servicio	
Despacho o recepción	**Nombre Contacto:** **Fono:** **Mail:** **Dirección:**

DETALLE DE REQUERIMIENTO

ITEM O CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	PRECIO UNITARIO CON IVA	TOTAL CON IVA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
				TOTAL	

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Cuenta de Gastos			Disponibilidad Presupuestaria	
Cod. Presupuestario	Cuentas Presupuestario	Sub-Programa	Monto Autorizado	Saldo Presupuestario

DOCUMENTOS ADJUNTOS

- ADJUNTO COTIZACION
- ORDEN DE COMPRA

Estado Actual de la ficha

Estado	Usuario	Departamento	Jefe	Observación	Fecha
Creada		Unidad de	-	-	
Enviada		Unidad de		Se adjunta documentación para su aprobación.	
Aprobada		Unidad de	-	-	
Derivada a		Finanzas	-	-	
Asignada a funcionario		Finanzas	-	-	
Imputación presupuestaria agregada		Finanzas	-	-	
Enviada		Finanzas		Imputación Asignada.-	
Aprobada		Finanzas	-	-	
Derivada a		Adquisiciones	-	-	
Asignada a funcionario		Adquisiciones	-	-	
Orden de compra Adjuntada		Adquisiciones	-	-	

18.14. Formato Minuta Concejo Municipal

Minuta tipo
Solicitud de autorización a Concejo Municipal por contratación superior a 500 UTM

Nombre licitación:	
ID Mercado Público:	
Numero interno licitación:	
Presupuesto disponible:	
Financiamiento:	
Imputación presupuestaria:	

En conformidad a lo estipulado en el artículo 65 letra i) de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, se solicita al Honorable Concejo autorizar la contratación indicada, en consideración a que el valor a contratar sobrepasa las 500 UTM.

Del Contrato u orden de compra:

Oferente	RUT	Representante Legal	Residencia Oferente.

De los Montos y Plazos:

Monto a contratar	Plazos (entrega, ejecución, duración del contrato)	Plazos (Garantía Técnica)	Montos Garantía fiel cumplimiento	Tiempo de Validez de garantía de fiel cumplimiento

De acuerdo a lo establecido en las bases administrativas de la presente licitación, en su artículo 20, el contrato contempla aumento de contrato hasta 30%, por lo tanto, en caso de suscribirse dicho aumento de contrato y si este fuese mayor a 500 UTM no se requerirá nuevamente acuerdo del Concejo Municipal, por cuanto, se entiende por aprobado en este mismo acto, teniendo presente los principios de eficiencia, eficacia y economía.

De las Multas, Requerimientos y Unidades Municipales:

Multas	Requiere Contrato y orden de compra	Requiere solo orden de compra	Unidad solicitante	Unidad que Fiscaliza

Del Contrato u Orden de Compra (se regirán por):

Bases de Licitación	Términos Técnicos de Referencia	Acta de Análisis	Oferta Adjudicada	Decreto de Adjudicación

De la Forma de Pago:

Anexos para la contratación que se adjuntan:

Minuta resumen explicativo de compra o contratación	Acta de Análisis	Decreto de Adjudicación	Detalle de presupuesto

Minuta resumen explicativo de compra o contratación para presentación a Concejo Municipal, por compra o contratación superior a 500 UTM

Resumen con descripción de la contratación o compra (Resumen con descripción de compra o contratación, conforme a especificaciones técnicas, indicar ubicación)	
Justificación de la compra o contratación (motivo por el cual se solicita compra o contratación)	

	Nombre	Firma
Director o Jefe Depto.		
Unidad Solicitante		