



MAIPÚ, VIERNES, 10 DE JULIO DE 2026

DECRETO ALCALDICIO N°: 03074/2026

VISTO:

El Decreto Alcaldicio N° 3701 de fecha 18 de julio de 2025, que crea la Dirección de Compras de la Ilustre Municipalidad de Maipú; el Acta de Proclamación Alcalde y Concejales Comuna de Maipú, de fecha 3 de diciembre de 2024, del Primer Tribunal Electoral Región Metropolitana, que proclama como Alcalde a don **TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO**; el Decreto Alcaldicio N° 01530 DAP de fecha 10 de abril de 2025, que nombra y regulariza a contar del 1° de septiembre de 2024 como Secretaria Municipal a doña **KATHERINE KAREN MIRANDA ORREGO**; Las facultades que confiere el artículo 63° del D.F.L. N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; el D.F.L.1-19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, especialmente en lo que se refiere a los principios de Legalidad, Eficiencia, Probidad, Transparencia y Responsabilidad Administrativa; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, del Ministerio de Hacienda, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, especialmente en cuanto a sus principios de Libre Concurrencia, Igualdad de Trato, Estricta Sujeción a las Bases, Publicidad, Transparencia, Probidad y Valor por Dinero; lo dispuesto en la Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de Probidad y Transparencia e introducir principios de Economía Circular en las compras del Estado; el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004; lo dispuesto en la Ley N° 20.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, según lo dispone el artículo 1° de la Ley N° 18.695, las Municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local, dentro del marco de las competencias que les confiere el ordenamiento jurídico.
- 2.- Que, corresponde a las municipalidades actuar dentro del marco de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, que rigen la actuación de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.- Que, la Ley N° 19.886 y su Reglamento aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, establecen el marco normativo aplicable a los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios que celebren los organismos del Estado, entre ellos, las municipalidades.
- 4.- Que, la Dirección de Compras de la Ilustre Municipalidad de Maipú, ha elaborado el "Manual de Procesos de la Dirección de Compras de la Municipalidad de Maipú", cuyo objeto es establecer un marco claro, uniforme y ordenado para la gestión de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios cuya tramitación corresponde a dicha Dirección.
- 5.- Que, el referido manual se enmarca en el fortalecimiento institucional de la Dirección de Compras, como unidad especializada encargada de coordinar, gestionar y supervisar los procesos de contratación municipal cuyo monto supere las 100 UTM, conforme a la normativa de compras públicas aplicable.
- 6.- Que, dicho instrumento, buscar definir etapas, actividades, roles y responsabilidades de las unidades intervinientes, fortalecer la eficiencia, oportunidad y calidad de los procedimientos, reducir riesgos operativos, garantizar la trazabilidad, transparencia y control de los actos administrativos asociado al ciclo de compra, así como servir de herramienta de gestión interna y referencia obligatoria para las unidades municipales que intervienen en los procesos regulados por dicho manual.
- 6.- Que, resulta necesario aprobar formalmente el referido instrumento mediante acto administrativo, a fin de dotarlo de certeza, obligatoriedad interna, trazabilidad y adecuada publicidad institucional, sin perjuicio de la primacía de la normativa que regula la contratación pública. Sin perjuicio de lo anterior, dicho manual constituye un instrumento dinámico de gestión interna, susceptible de actualización en la medida que existan modificaciones normativas, procedimentales o de gestión que así lo hagan necesario.

DECRETO:

1. **Apruébese** el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Compras de la Municipalidad de Maipú”, cuyo texto se adjunta al presente Decreto Alcaldicio, entendiéndose formar parte integrante del mismo para todos los efectos legales y administrativos.
2. **Establézcase** que el referido manual tendrá aplicación obligatoria para la Dirección de Compras y para todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales que intervengan, directa o indirectamente, en los procesos de contratación pública regulados por dicho instrumento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
3. **Precísese** que el manual aprobado mediante el presente acto administrativo regula los procedimientos de contratación superiores a 100 UTM, cuya tramitación corresponde a la Dirección de Compras, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otras direcciones o unidades municipales conforme a la normativa legal, reglamentaria e interna vigente.
4. **Déjese** establecido que las disposiciones del manual son complementarias a la normativa legal y reglamentaria aplicable, prevaleciendo siempre la Constitución, las leyes, el Reglamento de la Ley N°19.886, los actos administrativos vigentes y las instrucciones obligatorias aplicables, en caso de contradicción o divergencia.
5. **Instrúyase** a todas las direcciones, departamentos y unidades municipales que intervengan en los procesos de contratación regulados por el manual, dar cumplimiento a sus disposiciones, remitir oportunamente los antecedentes requeridos y observar los flujos, responsabilidades y controles definidos en dicho instrumento.
6. **Dispóngase** que toda modificación, actualización o reemplazo del manual deberá ser aprobada mediante el correspondiente acto administrativo, previo informe o solicitud fundada de la Dirección de Compras, sin perjuicio de las revisiones jurídicas o de control que correspondan.
7. **Déjese sin efecto**, a contar de la entrada en vigencia del presente decreto, todo instructivo, protocolo, circular o memorándum interno que sea contrario o incompatible con el Manual que se aprueba por este acto.
8. **Déjese constancia** que el Manual aprobado por el presente decreto comenzará a regir desde la total tramitación del presente acto administrativo, sin perjuicio de las adecuaciones operativas que deban implementar las unidades municipales competentes.

Comuníquese, el presente acto administrativo a Dirección de Compras, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcaldía, Administración Municipal, Secretaría Municipal, y demás direcciones municipales, y hecho archívese.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



KATHERINE MIRANDA ORREGO
Secretaría Municipal
Secretaría Municipal



TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO
Alcalde
Municipalidad De Maipú

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Manual DICOM 2026	Digital	Ver		

TVE/JCO/FIM/FFQ/YPL/VPR/FUZ/VAGW

Distribución:

ERNESTO ALEJANDRO TORRES CARRAZANA director dirección de administración y finanzas
PALOMA VALENZUELA HERNÁNDEZ directora dirección de aseo, ornato y gestión ambiental
MARÍA ELISA BASCHMANN HENRÍQUEZ directora dirección de control
NISHME ZAFE BASTIAS directora dirección de desarrollo comunitario
Vania Sofía Rammsy Lopez directora dirección de inspección

FRANCISCO LLANOS CLAVIJO director dirección de obras municipales
JAVIER REYES GÓMEZ director dirección de operaciones
JOSELINE VÁSQUEZ PONCE directora dirección de prevención y seguridad ciudadana
PATRICIA ISABETH CASTILLO NAVARRETE directora dirección de salud
TERESA OLAVE QUINTEROS directora (s) dirección de tecnología y comunicaciones
ANÁI MUÑOZ SÁNCHEZ directora dirección de tránsito y transporte público
FELIPE NEIRA MORALES director (s) smapa
TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO alcalde municipalidad de maipú
JORGE CÓRDOVA OBREQUE administrador municipal administración municipal
KATHERINE MIRANDA ORREGO secretaria municipal secretaria municipal
ANA GALDAMES MOLINA funcionario1 departamento de gestión de contratos
PATRICIO FUENTES MUÑOZ control de gestión dirección de compras públicas
PIA CATALINA MATURANA CERIANI funcionario dirección de compras públicas
FABIAN FARIÁS QUIJADA director asesoría jurídica
CARLA TORRES AGUAYO juez primer juzgado de policía local
Lucia Lorena Del Río Moreno jueza segundo juzgado policía local de maipú segundo juzgado de policía local
Fabiola González Corominas jueza subrogante tercer juzgado de policía local de maipú tercer juzgado de policía local
FELIPE IBARRA MEDINA profesional administración municipal
LAURA CRUZ GUERRA profesional administración municipal
LAURA CRUZ GUERRA profesional (s) administración municipal
AGUSTIN ALEJANDRO GARRIDO ZAMORANO profesional administración municipal
Javiera Paz Bravo Herrera profesional administración municipal administración municipal
FABIOLA FUENTES CLAVEL encargada de oficina de decretos y archivos oficina de decretos y archivos
NELLY JORQUERA SOTO funcionario oficina de decretos y archivos



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://maipu.ceropapel.cl/validar/?key=45886611&hash=99a00>

Manual de Procesos de la Dirección de Compras Municipalidad de Maipú

El presente Manual tiene por objeto regular, de manera obligatoria, sistemática y vinculante, los procedimientos aplicables a la gestión de las compras públicas cuyo monto sea superior a 100 UTM, estableciendo las etapas, responsabilidades, controles y plazos que deberán observar las unidades municipales intervinientes, conforme a la normativa vigente.

Su finalidad es asegurar:

- La estricta sujeción a la normativa vigente.
- El uso eficiente de los recursos públicos.
- La trazabilidad del proceso.
- La asignación clara de responsabilidades.
- El control interno efectivo.

La elaboración de este manual se enmarca en el fortalecimiento institucional derivado de la creación de la Dirección de Compras, aprobada mediante decreto alcaldicio, como una unidad especializada encargada de coordinar, gestionar y supervisar los procesos de contratación municipal cuyo monto supere las 100 UTM, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su reglamento.

En este sentido, el presente manual regula exclusivamente los procesos de contratación cuya tramitación corresponde a la Dirección de Compras, no siendo aplicable a:

- Las contrataciones cuyo monto sea inferior a 100 UTM, cuya gestión corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones internas vigentes.
- Las contrataciones que se rigen por el Capítulo VI de la Ley N°19.886, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, cuya tramitación y control recaen en la Administración Municipal y la Dirección de Asesoría Jurídica, según corresponda.

La creación de la Dirección de Compras de la Municipalidad de Maipú responde a la necesidad de avanzar hacia una gestión de compras más eficiente, transparente y oportuna, considerando el volumen, complejidad y criticidad de los procesos de adquisición que desarrolla el municipio.

Asimismo, el manual se sustenta en la actualización de las delegaciones de atribuciones conferidas a la Dirección de Compras, las que permiten dotar a esta dirección de mayores capacidades de gestión y decisión, contribuyendo a la celeridad de los procedimientos, al adecuado control de los contratos y al fortalecimiento de la responsabilidad administrativa en el ámbito de las compras públicas.

Desde una perspectiva normativa, este instrumento se alinea con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, probidad, control y valor por dinero, consagrados en la Ley N°18.575, la Ley N°19.880 y la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, así como en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, que refuerza la necesidad de contar con procedimientos formalizados, roles claramente definidos y mecanismos de control a lo largo de todo el ciclo de compra.

En este contexto, el Manual de Procesos constituye una herramienta estratégica de gestión interna, orientada a:

- Homologar criterios y prácticas en la tramitación de los procesos de compra.
- Delimitar responsabilidades entre las distintas unidades intervinientes.
- Facilitar la trazabilidad y el control de los procedimientos.
- Contribuir a la mejora continua de la gestión municipal y al adecuado uso de los recursos públicos.

El presente documento deberá ser entendido como un instrumento dinámico, susceptible de actualización, que acompaña el proceso de consolidación de la Dirección de Compras y el fortalecimiento de la gobernanza de las adquisiciones municipales.

Objetivo del Manual

El presente Manual de Procesos tiene por objetivo establecer, sistematizar y estandarizar los procedimientos que rigen la gestión de las compras públicas cuyo monto sea superior a 100 UTM en la Municipalidad de Maipú, asegurando su correcta ejecución conforme al marco normativo vigente y a los principios que rigen la función administrativa y las compras públicas.

En particular, este instrumento busca:

- Definir de manera clara y ordenada las etapas, actividades, roles y responsabilidades que intervienen en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras cuya tramitación corresponde a la Dirección de Compras.
- Fortalecer la eficiencia, oportunidad y calidad de los procedimientos de compra, reduciendo riesgos operativos y reprocesos.
- Garantizar la trazabilidad, transparencia y control de los actos administrativos asociados al ciclo de compra.
- Servir como una herramienta de gestión interna, apoyo técnico y referencia obligatoria para las unidades municipales que participan directa o indirectamente en los procesos regulados por este manual.

El manual se concibe, además, como un instrumento de apoyo a la toma de decisiones, orientado a promover una gestión de compras alineada con los objetivos institucionales y el adecuado uso de los recursos públicos.

Alcance y Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Procesos es de aplicación obligatoria para la Dirección de Compras de la Municipalidad de Maipú y para todas aquellas unidades municipales que intervienen en las distintas etapas de los procesos de contratación regulados en este documento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Su alcance comprende los procedimientos asociados al ciclo completo de las compras públicas cuyo monto sea superior a 100 UTM, desde la planificación y elaboración de los antecedentes de contratación, pasando por la tramitación de los procesos de licitación, evaluación y adjudicación, hasta la gestión administrativa vinculada a la formalización de los contratos, sin perjuicio de las funciones específicas asignadas a otras direcciones municipales.

El presente manual no es aplicable a los procesos de contratación que, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones internas del municipio, no se encuentren bajo la competencia de la Dirección de Compras, incluyendo aquellos de menor cuantía y los tramitados bajo modalidades excepcionales de contratación.

El manual se aplica a los procesos regulados por la Ley N° 19.886 y su reglamento, así como a las instrucciones, delegaciones y disposiciones internas vigentes en la I. Municipalidad de Maipú, y deberá ser utilizado como referencia principal para la ejecución, coordinación y control de los procedimientos de compra que se encuentren dentro de su ámbito de aplicación.

Las disposiciones contenidas en este manual se entienden complementarias a la normativa legal y reglamentaria aplicable, prevaleciendo siempre esta última en caso de divergencia, y serán objeto de actualización cuando así lo requieran los cambios normativos, organizacionales o de gestión.

Definiciones

Para efectos del presente Manual de Procesos, se entenderá por:

- Dirección de Compras: Dirección municipal especializada encargada de coordinar, gestionar y supervisar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Maipú, conforme a la normativa vigente y a las delegaciones de atribuciones conferidas.
- Unidad Requirente o Unidad Técnica: Dirección, departamento o unidad municipal que identifica la necesidad de adquisición y elabora los antecedentes técnicos que fundamentan el proceso de

compra, siendo responsable de la definición del objeto de la contratación y de la calidad técnica de los antecedentes presentados.

- Dirección de Asesoría Jurídica (DAJ): Dirección municipal encargada de revisar la legalidad de los actos administrativos y de los instrumentos que forman parte de los procesos de compra, emitiendo observaciones y pronunciamientos conforme al ordenamiento jurídico vigente y a las competencias que le han sido asignadas.
- Proceso de Compra: Conjunto de actividades administrativas, técnicas y legales destinadas a la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, desde la planificación del requerimiento hasta la adjudicación y formalización del contrato, incluyendo las instancias de control y revisión que correspondan.
- Bases Administrativas: Documento que regula las condiciones administrativas, jurídicas y procedimentales del proceso de contratación, estableciendo requisitos de participación, criterios de evaluación, condiciones contractuales y demás reglas aplicables al proceso.
- Bases Técnicas: Documento que define las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, estándares de calidad, condiciones de ejecución y demás aspectos técnicos necesarios para la adecuada satisfacción de la necesidad municipal.
- Actos Administrativos: Resoluciones, decretos u otros instrumentos formales mediante los cuales la autoridad competente adopta decisiones en el marco de los procesos de compra, de conformidad con la normativa vigente.
- Comisión Evaluadora/Evaluador: responsable de analizar y evaluar las ofertas presentadas en un proceso de licitación, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las bases de licitación respectivas.
- Comisión de Hacienda de la Municipalidad: instancia municipal interna, previa al Concejo Municipal encargada de revisar los antecedentes que serán sometidos a consideración del Honorable Concejo. Es liderada por la Administración Municipal.
- Comisión de Finanzas del Concejo Municipal: Comisión del Concejo Municipal que interviene en el análisis y revisión de aspectos económicos y financieros asociados a los procesos de compra, en los casos en que se propongan adjudicaciones mayores a 500 UTM, es presidida por el Concejal designado para dicha labor.
- Concejo Municipal: órgano colegiado de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, elegido popularmente. Sus miembros ejercen facultades como aprobar presupuestos, dictar ordenanzas locales y fiscalizar la gestión edilicia, asegurando la participación ciudadana por períodos de cuatro años. Para estos efectos, tiene la responsabilidad de aprobar las propuestas de contratación superiores a 500 UTM.
- Consulta al Mercado: instancia previa al inicio de un proceso de compra, mediante la cual la Municipalidad recaba información del mercado relevante sobre las características técnicas, condiciones de provisión, precios referenciales, disponibilidad y demás antecedentes útiles para definir adecuadamente un requerimiento y sustentar la elaboración de las bases o antecedentes de contratación, conforme a la normativa vigente. Esta consulta tiene carácter informativo y no constituye, por sí sola, un procedimiento de contratación ni genera derecho o preferencia para los eventuales proveedores participantes.
- Plataforma de Economía Circular: catálogo electrónico que reúne bienes muebles en buen estado, que han sido dados de baja por instituciones públicas. Se accede a él a través del sistema (www.mercadopublico.cl). El reglamento establece que las entidades estarán obligadas a consultar este catálogo, evitando así adquisiciones innecesarias, obteniendo una mejor eficiencia

en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental. El uso de la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja.

Las definiciones precedentes tienen por objeto otorgar un marco común de interpretación, sin perjuicio de las definiciones legales y reglamentarias contenidas en la normativa aplicable.

Principios Rectores

Los procesos de contratación deberán regirse, en todas sus etapas, por los principios establecidos en la normativa vigente, en particular la Ley N°19.886, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, así como por las normas generales de la Administración del Estado.

- **Legalidad:** Toda actuación debe ajustarse estrictamente a la normativa vigente, a las delegaciones de atribuciones y a las disposiciones internas del municipio.
- **Transparencia y Publicidad:** Los procesos de compra deben desarrollarse de manera clara, verificable y accesible, asegurando la adecuada difusión de la información y la trazabilidad de las decisiones.
- **Probidad Administrativa:** Las actuaciones de quienes intervienen en los procesos de compra deben orientarse al interés general, evitando conflictos de interés y resguardando la integridad pública.
- **Eficiencia y Eficacia:** Los procedimientos deben propender al uso óptimo de los recursos municipales, asegurando resultados oportunos y adecuados a las necesidades institucionales.
- **Valor por dinero:** consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.
- **Igualdad y Libre Concurrencia:** Los procesos de contratación deben garantizar condiciones objetivas, no discriminatorias y competitivas para todos los oferentes.
- **Responsabilidad y Control:** Cada actor interviniente es responsable de sus actuaciones, debiendo resguardar el cumplimiento de los procedimientos y facilitar los mecanismos de control interno y externo.
- **Principio de Estricta Sujeción a las Bases:** Los procesos de contratación deberán desarrollarse con plena observancia de las Bases Administrativas y Técnicas, las cuales constituyen la norma que rige el procedimiento, siendo obligatorias tanto para la Administración como para los oferentes. No podrán modificarse ni interpretarse discrecionalmente los criterios establecidos en las Bases.
- **Principio de coordinación:** Las distintas unidades municipales deberán actuar de manera coordinada, evitando duplicidades, omisiones o interferencias que afecten el desarrollo del proceso.

Marco Normativo Aplicable

El presente Manual de Procesos se fundamenta y debe aplicarse en concordancia con el siguiente marco normativo, sin perjuicio de otras disposiciones que resulten pertinentes:

- Ley N°18. 575, Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, que define las atribuciones del alcalde, del concejo municipal y la organización interna del municipio, en cuyo marco se desarrollan los procesos de compra.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de

Servicios, que establece el régimen general aplicable a las compras públicas, sus principios, procedimientos y mecanismos de control.

- Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos, regulando la forma, validez y eficacia de los actos administrativos dictados en el marco de los procesos de contratación.
- Decreto Supremo N°661, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, que regula en detalle los procedimientos de contratación, reforzando la necesidad de planificación, formalización de etapas y registro de actuaciones.
- Reglamento de Estructura Orgánica Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú, que determina la creación, funciones y competencias de la Dirección de Compras y de las unidades que intervienen en los procesos de adquisición.
- Decretos alcaldicios de delegación de atribuciones vigentes, que establecen las facultades específicas conferidas a la Dirección de Compras para la gestión, control y formalización de los procesos de contratación.
- Jurisprudencia administrativa proveniente de:
 - a) Contraloría General de la República, a través de sus dictámenes, los que son de carácter obligatorios para la Administración.
 - b) Chile Compra, a través de sus directivas, instrucciones y recomendaciones

Organización del Manual de Procesos

El presente Manual de Procesos se estructura sobre la base del ciclo integral de las compras públicas municipales, abordando de manera secuencial y coherente las principales fases que conforman la gestión de las adquisiciones de bienes, servicios y obras en la I. Municipalidad de Maipú.

La organización del manual responde a una lógica funcional y estratégica, que permite distinguir con claridad las etapas de planificación, tramitación y ejecución contractual, reconociendo la relevancia específica de cada una de ellas en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en el resguardo de la legalidad, eficiencia y control de los procesos de compra.

1. Planificación Anual de Compras

El primer apartado del manual se encuentra dedicado al Plan Anual de Compras, como instrumento central de planificación y gestión de las adquisiciones municipales.

Este apartado establece los lineamientos para la elaboración, coordinación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Compras, reconociendo su rol estratégico como herramienta que:

- Permite anticipar y ordenar las necesidades de adquisición de las distintas direcciones municipales.
- Facilita la programación oportuna de los procesos de compra y la asignación eficiente de recursos.
- Contribuye a la transparencia, trazabilidad y control de la gestión de compras a lo largo del ejercicio presupuestario.

2. Tramitación de los Procesos de Compra

El segundo apartado del manual aborda la tramitación de los procesos de compra, desarrollando de manera diferenciada los procedimientos asociados a las principales modalidades de contratación utilizadas por el municipio.

En particular, este apartado regula:

- Las Compras mediante Convenio Marco, incluyendo las denominadas grandes compras, considerando sus particularidades procedimentales, como procedimiento principal y preferente para la contratación de bienes y servicios de acuerdo con lo que establece la normativa.
- La Licitación Pública, para la contratación de bienes, servicios y obras en los casos en que la disponibilidad de los servicios no se encuentre contemplada en los convenios marco vigentes.
- La Licitación Privada, en los casos expresamente autorizados por la normativa vigente.

La estructuración diferenciada de estas modalidades permite:

- Clarificar los flujos, roles y responsabilidades asociados a cada tipo de proceso.
- Asegurar una correcta aplicación de la normativa según la modalidad de contratación utilizada.
- Reducir riesgos de error, reprocesos y observaciones en instancias de control interno y externo.

3. Formalización y Soporte Administrativo de la Gestión Contractual

El tercer apartado del manual se orienta a la formalización y al soporte administrativo de la gestión contractual, abordando las actuaciones posteriores a la adjudicación que corresponden a la Dirección de Compras, en coordinación con las unidades técnicas responsables de la ejecución de los contratos.

Este apartado reconoce que la gestión contractual propiamente tal, entendida como la supervisión de la ejecución técnica del contrato, la validación del cumplimiento de las prestaciones, la gestión de pagos y la adopción de decisiones tales como la aplicación de multas, sanciones o modificaciones contractuales, corresponde a las unidades técnicas competentes, de acuerdo con sus atribuciones.

En este contexto, el manual establece lineamientos para:

- La formalización administrativa de las contrataciones, mediante la emisión de órdenes de compra, así como de órdenes de compra informativas en los casos en que la contratación se formaliza a través de contratos administrativos.
- El registro y actualización de la información contractual en la plataforma de Mercado Público, sobre la base de los antecedentes e información proporcionados por las unidades técnicas responsables.
- El resguardo de la trazabilidad administrativa y documental de los contratos y órdenes de compra.
- El seguimiento preventivo de contratos de continuidad, orientado a anticipar vencimientos y coordinar oportunamente acciones administrativas que permitan evitar interrupciones en servicios críticos para la comunidad.

4. Procesos Complementarios a la Gestión de Compras

El cuarto apartado del manual se orienta a regular aquellas actuaciones complementarias a la gestión de compras que, sin constituir por sí mismas un procedimiento de contratación, resultan necesarias para fortalecer la calidad, pertinencia, eficiencia y sustentabilidad de los procesos desarrollados por la Municipalidad.

Este apartado reconoce que una adecuada gestión de compras no se agota en la planificación, tramitación y formalización contractual, sino que requiere también de mecanismos previos y complementarios que permitan mejorar la toma de decisiones, levantar información relevante del mercado y promover un uso más eficiente y responsable de los recursos públicos, en conformidad con la normativa vigente.

En particular, este apartado regula:

- Las consultas al mercado.
- La plataforma de economía circular.

La incorporación de estas materias permite en primer lugar fortalecer la calidad técnica y económica de los procesos de compra, mediante decisiones fundadas en información suficiente y pertinente del mercado. En segundo lugar, reducir riesgos de errores en la definición de los requerimientos y mejorar la pertinencia de las contrataciones. En tercer lugar, promover criterios de eficiencia, sustentabilidad y uso responsable de los recursos públicos en la gestión municipal. Y, por último, complementar el ciclo de compra con herramientas preventivas y de apoyo a la toma de decisiones, favoreciendo una gestión moderna y orientada a la mejora continua.

Modelamiento de Procesos

El presente Manual de Procesos ha sido elaborado sobre la base del modelamiento de los procesos de compra desarrollado por la Dirección de Compras, mediante diagramas de procesos construidos en la herramienta Bizagi, los cuales constituyen el fundamento técnico de la organización y contenido del documento.

La estructura del manual responde a una lógica de ciclo integral de las compras públicas, en la cual cada capítulo aborda una fase específica de dicho ciclo. Para cada uno de estos capítulos, se presenta y desarrolla la modelación de los procesos asociados, identificando las etapas, actividades, decisiones, roles y puntos de control que intervienen en la gestión de las adquisiciones municipales. En este contexto, el manual cumple la función de ordenar y sistematizar el contenido de los procesos modelados, traducéndolos a un lenguaje normativo, procedimental y de gestión, que facilite su comprensión, aplicación uniforme y control por parte de las distintas unidades municipales involucradas.

De esta manera:

- Cada capítulo del manual se estructura a partir de los procesos previamente modelados, los que sirven de base para la definición de responsabilidades, plazos y productos asociados.
- Los diagramas de procesos constituyen un soporte gráfico y técnico, que complementa la descripción textual de los procedimientos contenidos en el manual.

El uso articulado del manual y de la modelación de procesos permite asegurar la coherencia entre la definición formal de los procedimientos y su ejecución operativa, favoreciendo la estandarización, trazabilidad y mejora continua de la gestión de compras de la Municipalidad de Maipú.

Capítulo I

Planificación Anual de Compras

Introducción

La planificación constituye una fase esencial del ciclo de las compras públicas, en tanto permite anticipar, ordenar y coordinar las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Maipú, asegurando su adecuada programación y ejecución durante el respectivo ejercicio presupuestario.

En este contexto, el Plan Anual de Compras se configura como un instrumento estratégico de gestión, que orienta la actuación de las distintas unidades municipales y de la Dirección de Compras, promoviendo una utilización eficiente de los recursos públicos y una tramitación oportuna de los procesos de contratación.

El presente capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos, responsabilidades y procedimientos asociados a la elaboración, consolidación, aprobación, publicación y seguimiento del Plan Anual de Compras, reconociendo su rol como base para la programación de los procesos de compra y como herramienta de control y monitoreo de la gestión municipal.

La adecuada formulación y seguimiento del Plan Anual de Compras permite, además:

- Reducir la improvisación y la fragmentación de los procesos de adquisición.
- Facilitar la coordinación entre las unidades requirentes y la Dirección de Compras.
- Fortalecer la trazabilidad y el control de las compras públicas, desde una perspectiva preventiva y estratégica.

Las disposiciones contenidas en este capítulo resultan obligatorias para todas las unidades municipales que intervienen en la identificación y programación de necesidades de adquisición, sin perjuicio de las competencias específicas que correspondan a cada una de ellas.

Objetivo del Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras tiene por objetivo ordenar, programar y coordinar las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Maipú, permitiendo una gestión planificada, eficiente y oportuna de los procesos de compra durante el respectivo ejercicio presupuestario.

Este instrumento constituye la base para la programación de los procesos de contratación gestionados por la Dirección de Compras, facilitando la adecuada asignación de recursos, la priorización de requerimientos y la coordinación entre las distintas unidades municipales involucradas.

En particular, el Plan Anual de Compras busca:

- Anticipar las necesidades de adquisición de las direcciones municipales, evitando la fragmentación y la improvisación de los procesos de compra.
- Facilitar la programación oportuna de los procedimientos de contratación, de acuerdo con el presupuesto municipal y las prioridades institucionales.
- Servir como herramienta de seguimiento y control de la ejecución de las compras públicas a lo largo del año.
- Contribuir a la transparencia y trazabilidad de la gestión de compras, en concordancia con la normativa vigente.

El Plan Anual de Compras deberá ser entendido como un instrumento dinámico de gestión, susceptible de ajustes y actualizaciones, en la medida que las necesidades institucionales, presupuestarias o normativas así lo requieran.

Roles y Responsabilidades en la Planificación Anual de Compras

La elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Anual de Compras involucra a distintas unidades municipales, cuyas responsabilidades se definen a continuación, sin perjuicio de las atribuciones que les confiere la normativa vigente.

Dirección de Compras

Corresponde a la Dirección de Compras:

- Coordinar el proceso de elaboración del Plan Anual de Compras a nivel municipal.
- Establecer lineamientos técnicos, formatos y plazos para la entrega de información por parte de las unidades requirentes.
- Consolidar los requerimientos informados por las distintas direcciones municipales.
- Revisar la coherencia, consistencia y completitud de la información recibida.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, identificando desviaciones y proponiendo las medidas de ajuste que resulten necesarias.
- Evaluar el cumplimiento del Plan y el impacto de las desviaciones en la gestión institucional.

Unidades Requirentes o Unidades Técnicas

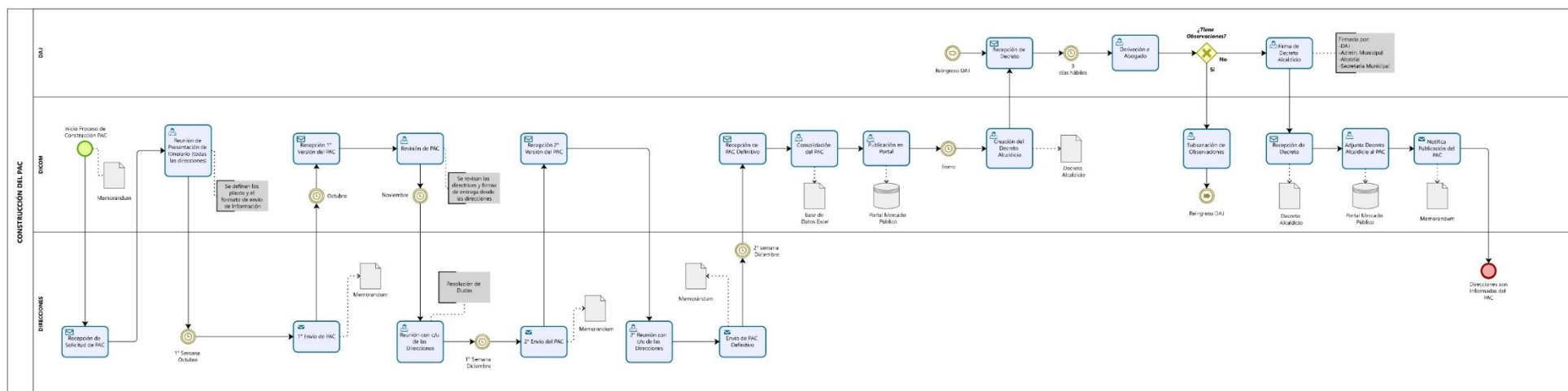
Corresponde a las unidades requirentes:

- Identificar y definir oportunamente sus necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras.
- Elaborar y remitir a la Dirección de Compras la información requerida para la formulación del Plan Anual de Compras, en los formatos y plazos establecidos.
- Velar por la coherencia entre los requerimientos informados, la planificación presupuestaria y los objetivos de su respectiva unidad.
- Colaborar con la Dirección de Compras en el seguimiento y actualización del Plan Anual de Compras, cuando corresponda.

Dirección de Administración y Finanzas

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- Proveer la información presupuestaria necesaria para la correcta elaboración del Plan Anual de Compras.
- Verificar la disponibilidad y coherencia presupuestaria de los requerimientos informados.
- Colaborar en el seguimiento de la ejecución presupuestaria asociada a los procesos de compra.



Capítulo II

Tramitación de los Procesos de Compra

Introducción

La tramitación de los procesos de compra constituye una de las funciones centrales de la Dirección de Compras, en tanto materializa las decisiones de adquisición de bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de las funciones municipales y la materialización de los proyectos estratégicos, asegurando su correcta ejecución conforme a la normativa vigente.

Este capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos, etapas, roles y procedimientos que rigen la tramitación de los procesos de compra gestionados por la Dirección de Compras, desde la formulación de los antecedentes de contratación hasta la adjudicación de los procesos, resguardando los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y control.

La regulación detallada de esta fase resulta esencial para:

- Asegurar la correcta aplicación de las distintas modalidades de contratación previstas en la normativa.
- Homologar criterios y prácticas en la tramitación de los procesos de compra.
- Reducir riesgos de error, reprocesos y observaciones en instancias de control interno y externo.
- Fortalecer la trazabilidad y responsabilidad administrativa a lo largo del ciclo de contratación.

Las disposiciones contenidas en este capítulo son de aplicación obligatoria para la Dirección de Compras y para las unidades municipales que intervienen en las distintas etapas de los procesos de contratación, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Organización del Capítulo II

El presente capítulo se estructura en función de las principales modalidades de contratación utilizadas por la Municipalidad de Maipú, reconociendo las particularidades procedimentales, normativas y de control que caracterizan a cada una de ellas.

En este sentido, el capítulo se organiza en los siguientes apartados:

2.1 Compras mediante Convenio Marco

Este apartado regula los procesos de compra efectuados a través de Convenio Marco, incluyendo las denominadas grandes compras, considerando sus particularidades operativas, los mecanismos de selección de proveedores y los controles asociados a su utilización.

La regulación de esta modalidad permite optimizar la gestión de compras recurrentes o estandarizadas, asegurando su correcta aplicación y coherencia con los lineamientos institucionales y normativos.

2.2 Licitación Pública

Este apartado regula la tramitación de los procesos de Licitación Pública, como procedimiento más recurrente de bienes y servicios en la Municipalidad, desarrollando las etapas, actividades y decisiones que conforman su tramitación, de acuerdo con la normativa vigente.

2.3 Licitación Privada

Este apartado aborda la tramitación de los procesos de Licitación Privada, en aquellos casos expresamente autorizados por la normativa vigente, estableciendo las condiciones, requisitos y procedimientos aplicables a esta modalidad excepcional de contratación.

Su incorporación permite asegurar que la utilización de esta modalidad se realice de manera fundada, controlada y debidamente documentada, resguardando los principios que rigen las compras públicas.

2.1 Compras mediante Convenio Marco mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM

Introducción

Las compras mediante Convenio Marco constituyen un mecanismo preferente de contratación, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente, permitiendo a la Municipalidad de Maipú adquirir bienes y servicios previamente licitados y adjudicados a nivel central, bajo condiciones estandarizadas disponibles en la plataforma de compras públicas.

En el caso de adquisiciones cuyo monto no supere las 1000 UTM, el procedimiento se desarrolla a través de la selección directa en el catálogo electrónico del Convenio Marco, sin requerir la publicación de una Intención de Compra, salvo que la normativa o las condiciones del convenio respectivo lo exijan.

Esta modalidad permite agilizar la contratación de bienes y servicios estandarizados, asegurando eficiencia administrativa, trazabilidad y cumplimiento normativo.

El presente apartado regula las etapas y responsabilidades asociadas a las compras mediante Convenio Marco menores a 1000 UTM gestionadas por la Dirección de Compras.

Alcance del Procedimiento

El procedimiento regulado en este apartado se aplica a todas las adquisiciones efectuadas mediante Convenio Marco cuyo monto total sea igual o inferior a 1000 UTM, conforme a la normativa vigente. Su alcance comprende:

- La recepción y validación del requerimiento.
- La revisión de disponibilidad en catálogo.
- La selección del proveedor.
- La emisión de la orden de compra.
- Las validaciones internas que correspondan.
- La notificación al proveedor seleccionado.

Roles y Responsabilidades

Dirección de Compras

Corresponde a la Dirección de Compras:

- Verificar la procedencia de la compra mediante Convenio Marco
- Revisar la disponibilidad y condiciones del bien o servicio en el catálogo electrónico
- Validar los antecedentes administrativos y presupuestarios
- Seleccionar al proveedor conforme a las condiciones del convenio
- Emitir la orden de compra correspondiente
- Resguardar la trazabilidad del proceso en la plataforma.

Unidad Requirente o Unidad Técnica

Corresponde a la unidad requirente:

- Identificar y justificar la necesidad de adquisición
- Verificar que el producto o servicio seleccionado cumpla técnicamente con lo requerido y que el proveedor seleccionado cuente con el stock disponible para su adquisición.
- Confirmar disponibilidad presupuestaria
- Validar la recepción conforme del bien o servicio

Dirección de Administración y Finanzas

- Verificar disponibilidad presupuestaria
- Participar en las validaciones financieras que correspondan

Descripción del Procedimiento de Convenio Marco menor a 1000 UTM

Etapas 1: Recepción y Análisis del Requerimiento

- Recepción formal del requerimiento por parte de la Dirección de Compras
- Revisión de antecedentes técnicos y administrativos
- Verificación de disponibilidad presupuestaria
- Confirmación de que el bien o servicio se encuentra disponible en Convenio Marco vigente

En caso de inconsistencias, se solicita subsanación a la unidad requirente.

Etapas 2: Revisión en Catálogo y Selección del Proveedor

- Búsqueda del producto o servicio en la plataforma
- Comparación de condiciones comerciales (precio, plazos, cobertura, stock, etc.)
- Verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas
- Selección del proveedor conforme a las reglas del convenio

Cuando existan múltiples alternativas dentro del catálogo, deberá privilegiarse aquella que ofrezca mejores condiciones económicas y técnicas para el municipio.

Etapas 3: Emisión de Orden de Compra

- Generación de la orden de compra en la plataforma
- Validaciones internas según delegaciones vigentes
- Envío al proveedor seleccionado
- Notificación a la unidad requirente

La orden de compra constituye el instrumento formal de contratación.

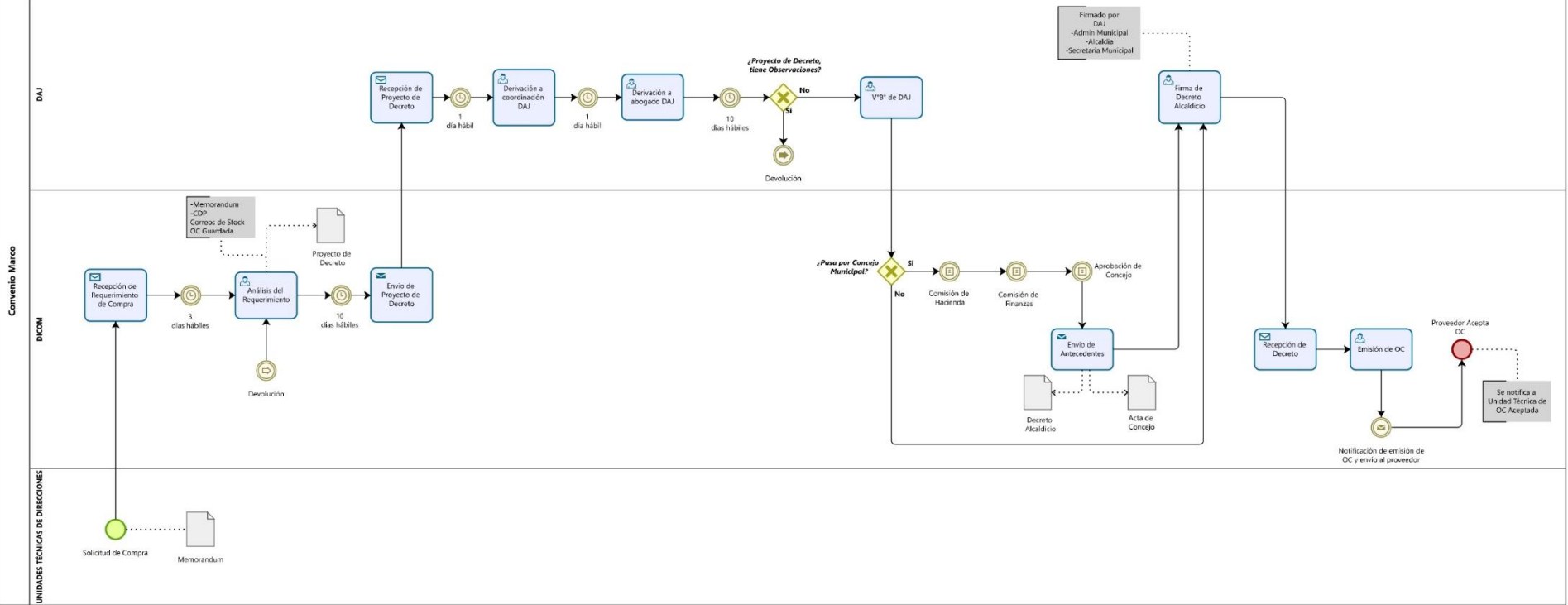
Resultados del Procedimiento

- Requerimiento validado
- Proveedor seleccionado conforme a Convenio Marco
- Orden de compra emitida
- Proceso debidamente registrado en la plataforma

Consideraciones Generales

- El uso de Convenio Marco es preferente cuando el bien o servicio se encuentre disponible en catálogo
- No procede licitación pública o privada cuando el objeto de contratación esté cubierto por Convenio Marco vigente, salvo excepción normativa
- Todas las actuaciones deben quedar debidamente registradas en la plataforma de compras públicas
- La correcta validación técnica del producto corresponde a la unidad requirente

CONVENIO MARCO



2.2 Compras mediante Convenio Marco – Grandes Compras

Introducción

Las Grandes Compras constituyen una modalidad específica de contratación dentro del mecanismo de Convenio Marco, aplicable cuando el monto de la adquisición supera las 1000 UTM, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

A diferencia de las compras directas en catálogo por montos menores, las Grandes Compras requieren la publicación de una Intención de Compra, permitiendo a los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco formular ofertas específicas para el requerimiento municipal, en condiciones de competencia acotada al universo de proveedores habilitados en dicho convenio.

Esta modalidad combina la eficiencia propia del Convenio Marco con mayores estándares de competencia, transparencia y control, dada la magnitud económica de la contratación y su eventual impacto presupuestario e institucional.

En este contexto, la Dirección de Compras cumple un rol central en la tramitación del procedimiento, desde la elaboración y publicación de la Intención de Compra hasta la selección de oferta y formalización administrativa, en coordinación con la unidad técnica requirente y con la intervención de la Dirección de Asesoría Jurídica y del Concejo Municipal cuando corresponda.

El presente apartado regula las etapas, responsabilidades y puntos de control asociados al procedimiento de Grandes Compras, asegurando su correcta ejecución conforme al marco normativo vigente y a las disposiciones internas de la Municipalidad de Maipú.

Alcance del Procedimiento de Gran Compra

El procedimiento de Gran Compra se aplica a aquellas adquisiciones efectuadas mediante Convenio Marco que, por su monto, naturaleza o impacto, requieren la elaboración y publicación de una Intención de Compra, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones del sistema de compras públicas.

Su alcance comprende el ciclo completo del proceso, desde la recepción del requerimiento y elaboración de la intención de compra, pasando por la gestión de consultas de oferentes, la evaluación de ofertas, la selección de oferta y la emisión de la orden de compra correspondiente.

Roles y Responsabilidades en las Grandes Compras

En las Grandes Compras intervienen las siguientes unidades, sin perjuicio de las atribuciones generales definidas para cada una de ellas:

- Dirección de Compras: Coordina, gestiona y controla la tramitación integral del proceso, resguardando el cumplimiento de la normativa y la trazabilidad de las actuaciones.
- Unidad Requirente o Unidad Técnica: Define la necesidad de compra, colabora en el análisis técnico y participa en la evaluación de las ofertas.
- Dirección de Asesoría Jurídica: Revisa la legalidad de los actos administrativos asociados al proceso, particularmente en las etapas de aprobación y selección de ofertas.
- Comisión Evaluadora: Analiza y evalúa las ofertas presentadas, elaborando el informe de evaluación correspondiente.

Descripción del Procedimiento de Gran Compra

Etapas 1: Inicio del Procedimiento y Elaboración de la Intención de Compra

1. Recepción del requerimiento: El procedimiento se inicia con la recepción formal del requerimiento de compra por parte de la Dirección de Compras, acompañado de los antecedentes técnicos y administrativos necesarios.

2. Análisis del requerimiento: La Dirección de Compras analiza el requerimiento, verificando su procedencia como Gran Compra y la coherencia de los antecedentes presentados.
3. Elaboración de la intención de compra: Con base en el análisis efectuado, la Dirección de Compras elabora la Intención de Compra, incorporando los antecedentes técnicos, presupuestarios y justificativos que fundamentan el proceso.
4. Revisión por la unidad requirente: La unidad requirente revisa la intención de compra, pudiendo formular observaciones que deberán ser subsanadas antes de continuar con el procedimiento.
5. Revisión jurídica: La intención de compra es remitida a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión de legalidad. En caso de observaciones, estas deberán ser subsanadas por la Dirección de Compras.
6. Publicación de la intención de compra: Una vez validada, la intención de compra es publicada en la plataforma de compras públicas, dando inicio formal al proceso de Gran Compra.

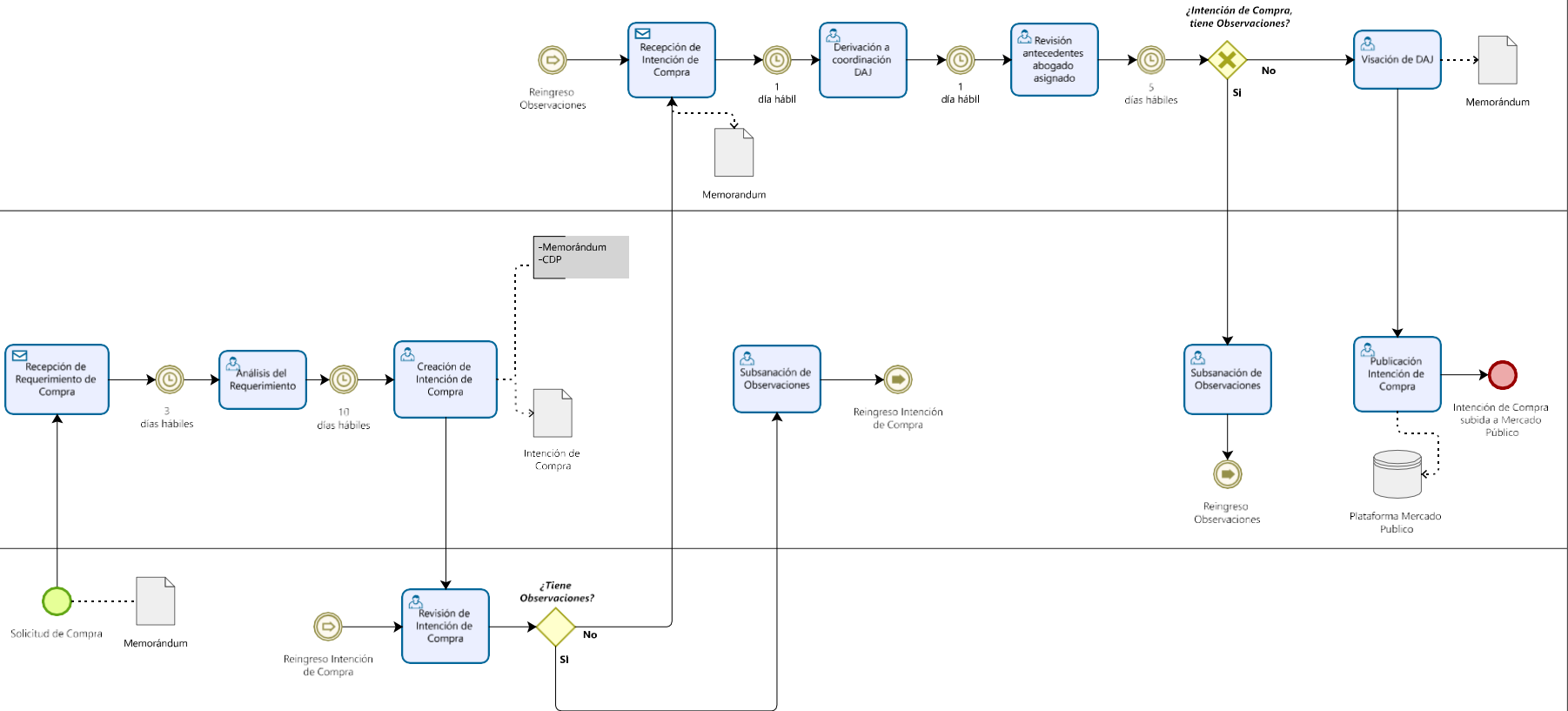
GRANDES COMPRAS

Intención de Compra

DAJ

DICOM

UNIDADES TÉCNICAS DE DIRECCIONES



Etapas 2: Gestión de Consultas de Oferentes

1. Recepción de consultas: Durante el período habilitado, los oferentes pueden formular consultas respecto de la intención de compra, a través de la plataforma de compras públicas.
2. Derivación y respuesta: Las consultas son recepcionadas por la Dirección de Compras y derivadas a la unidad requirente cuando corresponda, para la elaboración de respuestas fundadas.
3. Publicación de respuestas: Las respuestas a las consultas son publicadas en la plataforma dentro de los plazos establecidos, formando parte integrante de los antecedentes del proceso.
4. Cierre del período de consultas: Finalizado el plazo de consultas, el proceso queda en condiciones de avanzar a la etapa de evaluación.

Etapas 3: Evaluación y Resolución del Proceso

1. Recepción de ofertas: Finalizado el período de consultas, se procede a la recepción de ofertas conforme a las condiciones establecidas en la intención de compra.
2. Evaluación de ofertas: La comisión evaluadora analizará las ofertas presentadas, conforme a los criterios definidos, elaborando el informe de evaluación correspondiente. La asignación de puntajes, especialmente en criterios subjetivos o de juicio experto, debe estar expresamente fundada en el informe de evaluación. No basta con asignar un número; se debe explicar brevemente por qué una oferta recibe tal puntaje en comparación con los criterios de las bases.
3. Revisión y aprobación: El informe de evaluación es sometido a las instancias de revisión y aprobación que correspondan, cuando proceda, la aprobación del Concejo Municipal.
4. Selección de oferta o cierre del proceso: Cumplidas las instancias de validación, se dicta el acto administrativo que selecciona la oferta de la Gran Compra o que declara el proceso desierto o sin selección.
5. Emisión de la orden de compra: Seleccionado el proveedor en el proceso, se emite la orden de compra a través de la plataforma de compras públicas, procediendo a su notificación al proveedor seleccionado.

Resultados del Procedimiento

- Intención de compra publicada y validada.
- Consultas de oferentes respondidas y publicadas.
- Informe de evaluación debidamente fundado.
- Acto administrativo de selección de oferta o deserción.
- Acuerdo complementario suscrito entre las partes.
- Orden de compra emitida y aceptada por el proveedor.

Consideraciones Generales

- Las Grandes Compras requieren un control reforzado en todas sus etapas, dada su relevancia estratégica y presupuestaria.
- Todas las actuaciones deben encontrarse debidamente documentadas y publicadas en la plataforma de compras públicas.
- La omisión de alguna de las etapas definidas en este procedimiento puede afectar la validez del proceso.

2.3 Licitación Pública

Introducción

La Licitación Pública constituye el procedimiento principal y más frecuente para la contratación de bienes, servicios y obras por parte de la I. Municipalidad de Maipú, en conformidad con lo establecido en la normativa vigente sobre compras públicas.

Este procedimiento se caracteriza por su carácter abierto, competitivo y transparente, permitiendo la participación de un número indeterminado de oferentes y asegurando condiciones objetivas e igualitarias para todos quienes concurren al proceso. En este sentido, la licitación pública materializa de manera directa los principios de transparencia, publicidad, libre concurrencia, igualdad y eficiencia que rigen la función administrativa.

La adecuada tramitación de los procesos de licitación pública resulta esencial para resguardar la legalidad de las contrataciones municipales, la correcta utilización de los recursos públicos y la legitimidad de las decisiones adoptadas, razón por la cual este manual establece lineamientos claros y estandarizados para su gestión.

Alcance del Procedimiento de Licitación Pública

El presente apartado regula la tramitación de los procesos de Licitación Pública gestionados por la Dirección de Compras de la I. Municipalidad de Maipú, aplicables a las contrataciones de bienes, servicios y obras que, conforme a la normativa vigente, deban realizarse a través de este procedimiento.

Su alcance comprende el ciclo completo del proceso licitatorio, desde la elaboración y revisión de las bases administrativas y técnicas, pasando por la aprobación del proceso, publicación, apertura automática de ofertas, evaluación y adjudicación, hasta la dictación de los actos administrativos que formalizan la decisión adoptada.

Las disposiciones contenidas en este apartado son aplicables a:

- Los procesos de licitación pública por montos superiores a 100 UTM, o aquellos que, por su naturaleza, deban tramitarse bajo esta modalidad.
- Las unidades municipales que intervienen en la formulación de antecedentes, evaluación de ofertas y toma de decisiones asociadas al proceso.
- La Dirección de Compras, en su rol de coordinación, tramitación y control del procedimiento licitatorio.

El procedimiento de licitación pública deberá ejecutarse conforme a los flujos y etapas modelados en los diagramas de procesos asociados a este capítulo, los cuales forman parte del soporte técnico del presente manual, sin perjuicio de la aplicación preferente de la normativa legal y reglamentaria vigente.

Roles y Responsabilidades en la Licitación Pública

La tramitación de los procesos de Licitación Pública involucra la participación coordinada de diversas unidades municipales, cada una de las cuales cumple funciones específicas a lo largo del ciclo del proceso. La correcta delimitación de roles y responsabilidades resulta esencial para asegurar la eficiencia, legalidad y trazabilidad de las actuaciones desarrolladas.

Dirección de Compras

Corresponde a la Dirección de Compras, en el marco de los procesos de licitación pública:

- Revisar activamente la Plataforma de Economía Circular y los Convenios Marco vigentes, con el fin de dar cuenta que la solicitud de compra ingresada, no se encuentra disponible en dichas plataformas.

- Coordinar y gestionar la tramitación integral del proceso licitatorio, desde la recepción de los antecedentes hasta la dictación de los actos administrativos correspondientes a cada etapa del proceso.
- Elaborar y/o revisar las bases administrativas de licitación, velando por su coherencia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- Revisar la completitud y consistencia de los antecedentes remitidos por la unidad requirente, solicitando las aclaraciones o ajustes que resulten necesarios.
- Coordinar la revisión de los instrumentos del proceso por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, cuando corresponda.
- Gestionar la publicación del proceso en el sistema de Mercado Público (www.mercadopublico.cl) y la tramitación de las etapas de consultas, respuestas y aclaraciones.
- Coordinar y apoyar el proceso de evaluación de las ofertas, resguardando el cumplimiento de las reglas establecidas en las bases.
- Elaborar y tramitar los actos administrativos asociados a la aprobación de las bases y sus modificaciones si las hubiere, designación de las comisiones evaluadoras, aprobación y publicación de respuestas a las preguntas dentro del marco del proceso licitatorio, adjudicación, deserción o término del proceso, conforme a las atribuciones vigentes.
- Velar por la trazabilidad documental y el cumplimiento de los plazos del proceso licitatorio.

Unidad Requirente o Unidad Técnica

Corresponde a la unidad requirente o unidad técnica:

- Identificar y fundamentar la necesidad de contratación de bienes, servicios y obras.
- Elaborar las bases técnicas del proceso de licitación, definiendo el objeto de la contratación, las especificaciones y los criterios técnicos de evaluación.
- Remitir a la Dirección de Compras los antecedentes completos y oportunos requeridos para la tramitación del proceso.
- Participar en las instancias de aclaración y subsanación de observaciones formuladas durante la tramitación del proceso.
- Integrar la comisión evaluadora, aportando el análisis técnico y administrativo de las ofertas presentadas de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación.
- Colaborar en la elaboración del informe de evaluación, en lo relativo a los aspectos técnicos y administrativos del proceso.

Dirección de Asesoría Jurídica

Corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica:

- Revisar la legalidad de las bases administrativas y técnicas, y de los actos administrativos asociados al proceso de licitación pública.
- Formular observaciones jurídicas cuando corresponda, orientadas a asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Pronunciarse respecto de la legalidad de los actos administrativos de aprobación de las bases y sus modificaciones si las hubiere, designación de las comisiones evaluadoras, aprobación y publicación de respuestas a las preguntas dentro del marco del proceso licitatorio, adjudicación, deserción o término del proceso.
- Asesorar a la Dirección de Compras y a la autoridad en materias jurídicas vinculadas al proceso licitatorio, cuando así se requiera.

Comisión Evaluadora

Corresponde a la comisión evaluadora:

- Analizar y evaluar las ofertas presentadas en el proceso de licitación pública, de conformidad con los criterios, ponderaciones y reglas establecidas en las bases de licitación.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos, técnicos y económicos exigidos a los oferentes.
- Elaborar el informe de evaluación, fundando técnica y objetivamente los resultados del proceso y la recomendación de adjudicación o deserción a la autoridad competente.

- Resguardar la objetividad, imparcialidad y confidencialidad del proceso de evaluación, conforme a los principios que rigen las compras públicas.
- Suscribir obligatoriamente la declaración jurada de ausencia de conflicto de interés antes de iniciar la revisión de las ofertas, en cada proceso.

Descripción del Procedimiento de Licitación Pública

El procedimiento de licitación pública se desarrolla a través de un conjunto de etapas secuenciales y coordinadas, cuyo objetivo es asegurar una contratación ajustada a derecho, técnicamente fundada y administrativamente trazable.

Cada una de las etapas que se describen a continuación se encuentra modelada mediante diagramas de procesos, los cuales constituyen el soporte técnico del presente manual. La descripción textual tiene por finalidad estandarizar la aplicación del procedimiento, clarificar responsabilidades y facilitar su control y seguimiento.

Etapas 1: Elaboración de Bases de Licitación

Descripción General

La etapa de elaboración de bases tiene por objeto construir los instrumentos que regulan el proceso de licitación pública, estableciendo las condiciones administrativas, técnicas y contractuales bajo las cuales se efectuará la contratación de bienes, servicios y obras.

Esta etapa se inicia con la recepción formal del requerimiento por parte de la Dirección de Compras y concluye con la elaboración de las bases administrativas y técnicas en condiciones de ser sometidas a revisión y aprobación.

Actividades de la Etapa

1. Recepción del requerimiento: La Dirección de Compras recibe el requerimiento de contratación formulado por la unidad requirente, junto con los antecedentes técnicos y administrativos necesarios para iniciar el proceso de licitación.
2. Revisión de antecedentes: La Dirección de Compras revisa la completitud, coherencia y suficiencia de los antecedentes presentados, verificando que el requerimiento cuente con la información mínima necesaria para la elaboración de las bases.
3. Solicitud de antecedentes complementarios: En caso de detectarse observaciones, falta de información o inconsistencias en los antecedentes presentados, la Dirección de Compras solicita formalmente a la unidad requirente la subsanación correspondiente, otorgando los plazos definidos para tales efectos.
4. Elaboración de bases administrativas: Una vez validados los antecedentes, la Dirección de Compras elabora las bases administrativas de la licitación, incorporando las condiciones procedimentales, criterios de evaluación, exigencias contractuales y demás disposiciones aplicables al proceso.
5. Consolidación de bases técnicas: La unidad requirente es responsable de la elaboración y validación de las bases técnicas, asegurando que estas definan adecuadamente el objeto de la contratación y los requisitos técnicos exigidos a los oferentes.
6. Cierre de la etapa: Concluida la elaboración de las bases administrativas y técnicas, y verificada su coherencia, la Dirección de Compras deja el proceso en condiciones de avanzar a la etapa de revisión y aprobación del acto administrativo que aprueba las bases.

Resultados de la Etapa

- Bases Administrativas de Licitación elaboradas.
- Bases Técnicas validadas por la unidad requirente.
- Antecedentes completos y consolidados para la aprobación del proceso.

Consideraciones Generales

- La entrega incompleta o extemporánea de antecedentes por parte de la unidad requirente podrá dar lugar a la devolución del proceso, conforme a los plazos y condiciones establecidos por la Dirección de Compras.
- La correcta elaboración de las bases constituye un elemento crítico para el éxito del proceso licitatorio y para la reducción de riesgos jurídicos y administrativos en las etapas posteriores.

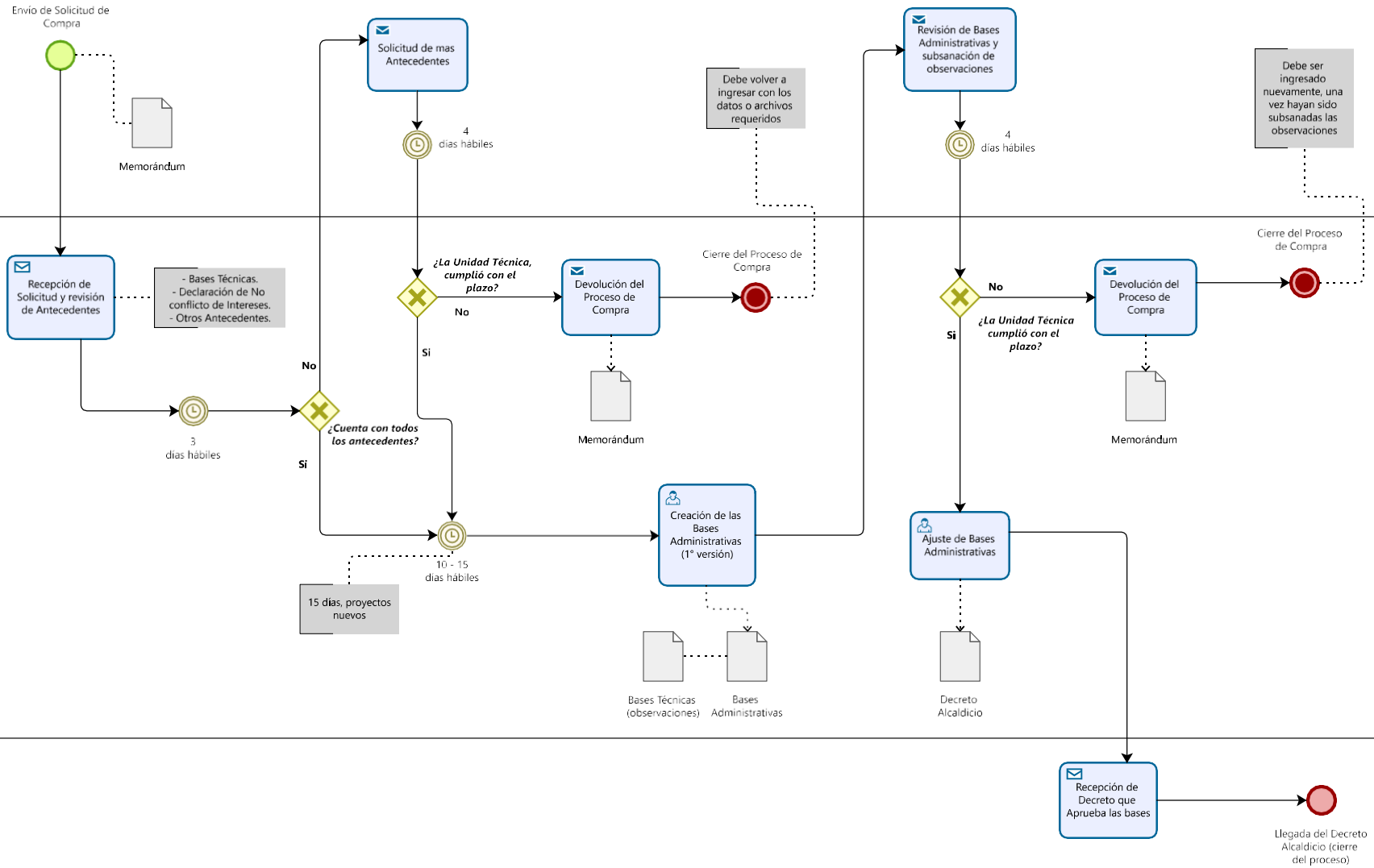
LICITACIÓN PÚBLICA

UNIDADES TÉCNICAS DE DIRECCIONES

Elaboración de Bases

DICOM

DAJ



Etapa 2: Aprobación de Bases y del Proceso Licitatorio

Descripción General

La etapa de aprobación de bases y del proceso licitatorio tiene por objeto asegurar la legalidad, coherencia y validez administrativa de los instrumentos que regulan la licitación pública, mediante la revisión y aprobación formal de las bases administrativas, técnicas y sus anexos, así como del acto administrativo que autoriza el inicio del proceso.

Esta etapa constituye un punto crítico de control dentro del procedimiento de licitación pública, en tanto permite verificar el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta definición del objeto de la contratación y la adecuación de las condiciones del proceso antes de su publicación.

Actividades de la Etapa

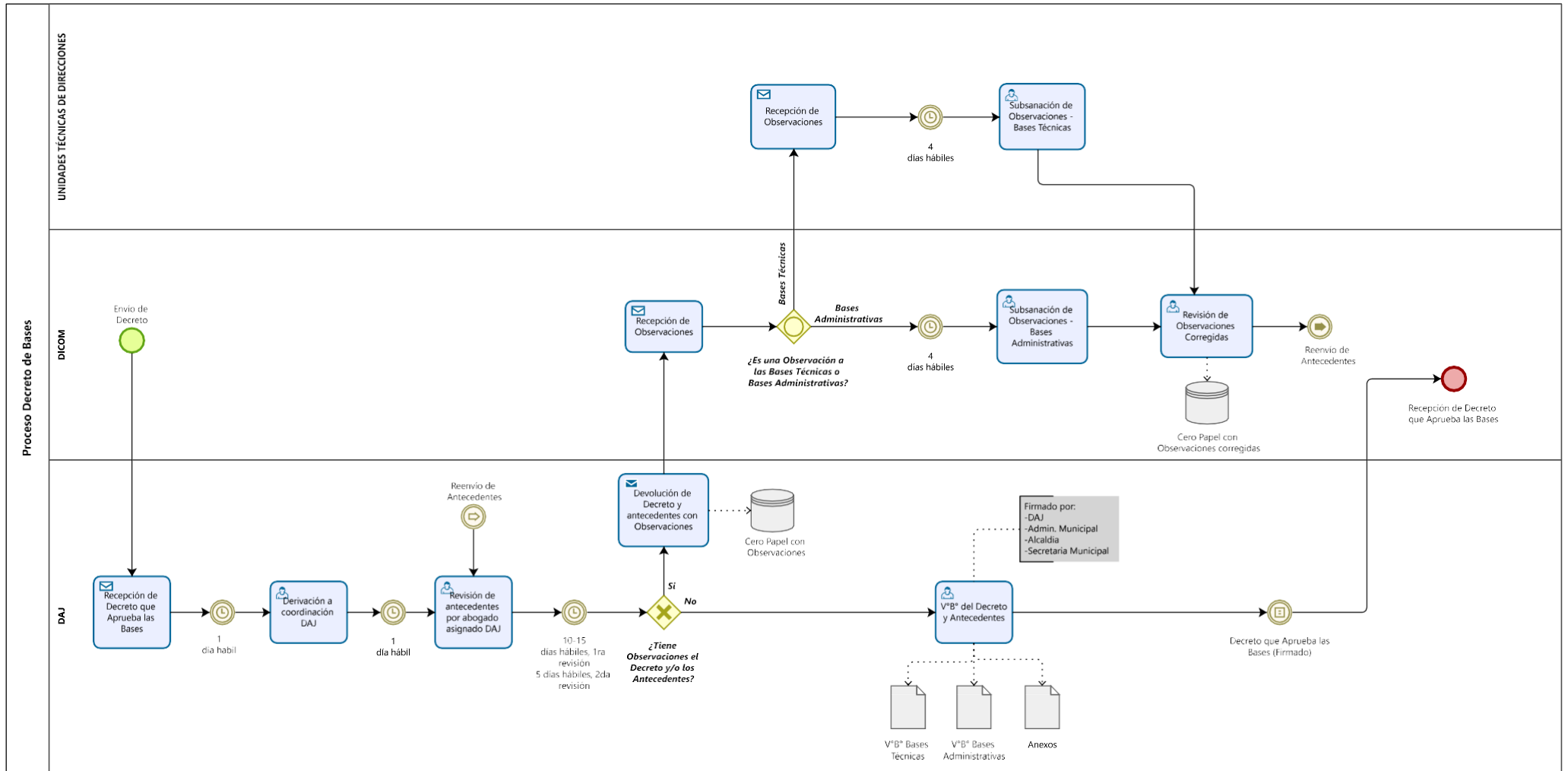
1. Elaboración del acto administrativo que aprueba las bases: La Dirección de Compras elabora el proyecto de acto administrativo que aprueba las bases administrativas y técnicas del proceso de licitación pública, incorporando los antecedentes necesarios para su revisión y tramitación.
2. Remisión a revisión jurídica: El proyecto de acto administrativo y las bases de licitación son remitidos a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión, con el objeto de verificar su conformidad con la normativa vigente.
3. Revisión y observaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica: La Dirección de Asesoría Jurídica revisa las bases y el acto administrativo, pudiendo formular observaciones de carácter administrativo y jurídico, las cuales deberán ser subsanadas por la Dirección de Compras y, cuando corresponda, por la unidad requirente.
4. Subsanación de observaciones: En caso de observaciones, la Dirección de Compras coordina su análisis y subsanación con las unidades técnicas, gestionando las modificaciones necesarias a las bases y al acto administrativo, y consolidando una nueva versión para su revisión.
5. Obtención de vistos buenos y firmas: Una vez subsanadas las observaciones, el acto administrativo es sometido a las instancias de validación y firma que correspondan, de acuerdo con las atribuciones vigentes y el flujo de aprobación institucional.
6. Cierre de la etapa: Con la dictación y total tramitación del acto administrativo que aprueba las bases y autoriza el inicio del proceso licitatorio, la Dirección de Compras deja el proceso en condiciones de avanzar a la etapa de publicación y gestión del proceso.

Resultados de la Etapa

- Bases Administrativas y Técnicas aprobadas.
- Acto administrativo que autoriza la licitación pública, debidamente tramitado.
- Proceso habilitado para su publicación en el sistema de Mercado Público.

Consideraciones Generales

- La etapa de aprobación podrá contemplar rondas sucesivas de revisión y subsanación de observaciones, hasta lograr la conformidad jurídica del proceso.
- La aprobación de las bases y del proceso no exime de la obligación de cumplir estrictamente las condiciones establecidas en dichos instrumentos durante las etapas posteriores de la licitación.



Etapas 3: Publicación del Proceso y Gestión de Consultas y Aclaraciones

Descripción General

La etapa de publicación del proceso y gestión de consultas y aclaraciones tiene por objeto dar inicio formal al procedimiento de licitación pública, asegurando la adecuada difusión de la convocatoria, el acceso oportuno a la información del proceso y la correcta atención de las consultas formuladas por los potenciales oferentes.

Esta etapa se desarrolla a través del sistema de compras públicas y constituye un componente esencial para garantizar los principios de transparencia, publicidad e igualdad de trato entre los participantes del proceso licitatorio.

La correcta gestión de esta etapa resulta determinante para la validez del proceso, en tanto permite aclarar oportunamente las condiciones de la licitación y prevenir errores o interpretaciones divergentes de las bases.

Actividades de la Etapa

1. Publicación del proceso en el portal de compras públicas: Una vez recibido el acto administrativo que aprueba las bases, la Dirección de Compras procede a la creación y publicación del proceso de licitación en la plataforma de compras públicas, incorporando íntegramente los antecedentes aprobados, tales como:
 - Decreto que aprueba las bases.
 - Bases administrativas.
 - Bases técnicas.
 - Anexos y demás documentos que regulan el proceso.
 - DNCI comisión evaluadora/evaluador (según corresponda).

La publicación se efectúa considerando los plazos mínimos establecidos por la normativa vigente, de acuerdo con la modalidad y características del proceso licitatorio.

2. Notificación del itinerario del proceso: Publicado el proceso, la Dirección de Compras comunica a la unidad requirente el itinerario de la licitación, incluyendo, entre otros, las fechas de apertura, cierre, plazos del foro de preguntas y demás hitos relevantes del proceso.
3. Inicio del foro de preguntas: En la fecha establecida en el itinerario del proceso, se habilita el foro de preguntas en la plataforma de compras públicas, permitiendo a los interesados formular consultas respecto de las bases y antecedentes de la licitación.
4. Gestión de visitas a terreno, cuando corresponda: En aquellos procesos que contemplen visitas a terreno, la Dirección de Compras coordina su realización conforme a lo establecido en las bases, mientras que la unidad requirente es responsable de la elaboración del acta de visita respectiva.

El acta de visita es publicada en la plataforma de compras públicas, formando parte integrante de los antecedentes del proceso.

5. Recepción y derivación de consultas: Las consultas formuladas en el foro son recepcionadas por la Dirección de Compras, quien procede a su derivación a la unidad requirente para su análisis y elaboración de las respuestas correspondientes, cuando estas versen sobre aspectos técnicos del proceso.
6. Elaboración y validación de respuestas: La unidad requirente elabora las respuestas a las consultas derivadas, las cuales son remitidas a la Dirección de Compras para su consolidación, revisión y validación, asegurando su coherencia con las bases y la normativa vigente.

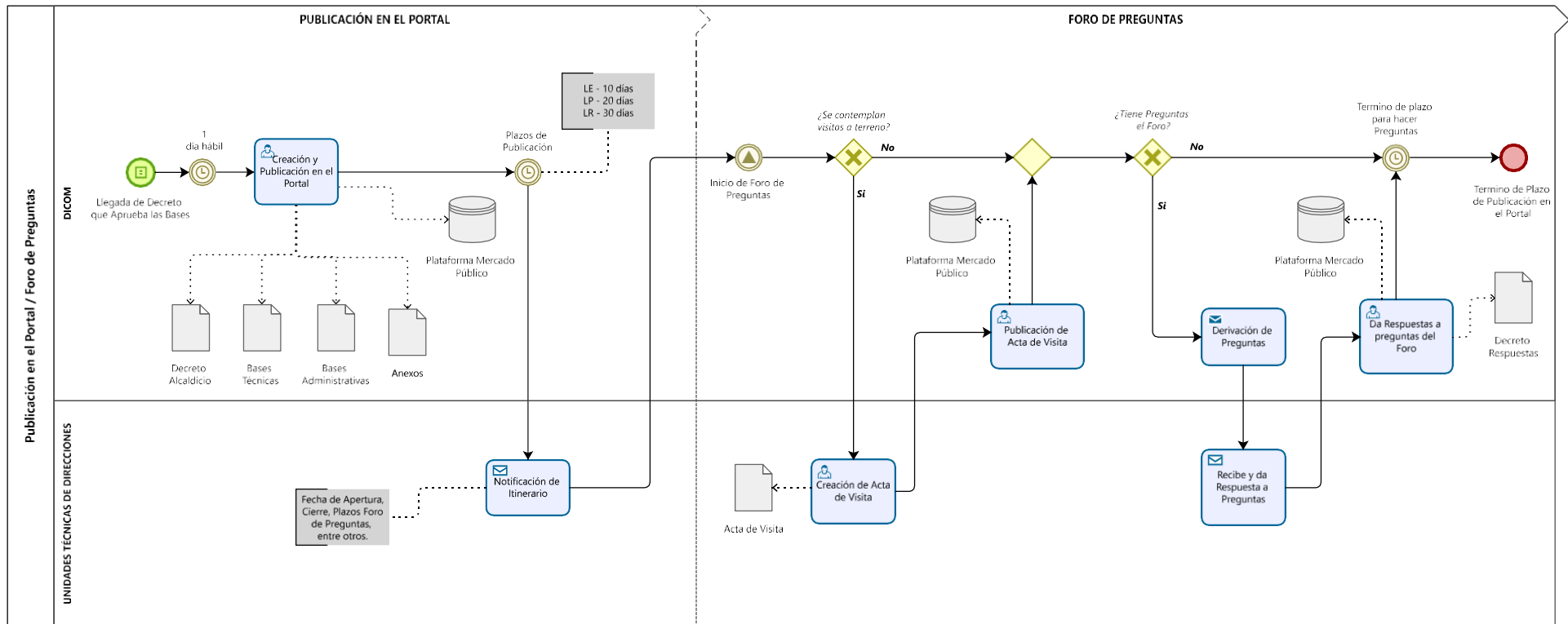
7. Publicación de respuestas y aclaraciones: La Dirección de Compras publica en la plataforma de compras públicas el acto administrativo que da cuenta de las respuestas y aclaraciones correspondientes, dentro de los plazos establecidos, quedando estas formalmente incorporadas como parte integrante de las bases del proceso.
8. Cierre del foro de preguntas: Cumplido el plazo establecido para la formulación de consultas, se procede al cierre del foro de preguntas, quedando el proceso en condiciones de avanzar a la etapa de recepción y apertura automática de ofertas.

Resultados de la Etapa

- Proceso de licitación publicado en la plataforma de compras públicas.
- Itinerario del proceso comunicado a las unidades involucradas.
- Consultas recepcionadas, respondidas y publicadas conforme a los plazos establecidos.
- Aclaraciones incorporadas formalmente a las bases de licitación.

Consideraciones Generales

- Todas las comunicaciones y aclaraciones efectuadas durante esta etapa deben realizarse exclusivamente a través de la plataforma de compras públicas.
- La elaboración de respuestas está a cargo de la Unidad Técnica (consultas técnicas) y Dirección de Compras (consultas administrativas).
- Las respuestas deben basarse en el contenido de las Bases (no implicando una modificación). En caso de que la respuesta signifique una modificación, debe tramitarse mediante Decreto Alcaldicio.
- Las respuestas y aclaraciones publicadas forman parte integrante de las bases de licitación y son obligatorias para todos los oferentes.
- La omisión o publicación extemporánea de respuestas puede afectar la validez del proceso licitatorio, razón por la cual la gestión de plazos constituye un aspecto crítico de esta etapa.



Etapa 4: Recepción, Apertura y Evaluación de Ofertas

Descripción General

La etapa de recepción, apertura y evaluación de ofertas tiene por objeto analizar y ponderar las propuestas presentadas por los oferentes, verificando su admisibilidad administrativa, técnica y económica, y fundamentando de manera objetiva la recomendación de adjudicación o declaración de deserción del proceso de licitación pública.

Esta etapa se desarrolla conforme a las reglas, criterios y ponderaciones establecidos en las bases de licitación y constituye un hito decisional central del procedimiento, en el cual se materializan los principios de igualdad, objetividad, transparencia y control.

Actividades de la Etapa

1. Cierre de recepción de ofertas: Cumplido el plazo establecido en el itinerario del proceso, se procede al cierre de la recepción de ofertas a través de la plataforma de compras públicas, quedando inhabilitada la presentación de nuevas propuestas.
2. Apertura de ofertas: La apertura se realiza de forma automática en la fecha indicada previamente en el portal.
3. Notificación de apertura: Efectuada la apertura, se notifica a las unidades involucradas el inicio de la etapa de evaluación, de acuerdo con el procedimiento definido.
4. Evaluación de admisibilidad administrativa: La comisión evaluadora, con apoyo de la Dirección de Compras, verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos exigidos en las bases, determinando la admisibilidad de las ofertas presentadas.
5. Evaluación técnica y económica: Las ofertas admisibles son evaluadas técnica y económicamente por la comisión evaluadora, conforme a los criterios, subcriterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación.

Como resultado de esta evaluación, se elabora un borrador de informe de evaluación, el cual consolida los análisis y resultados obtenidos. La asignación de puntajes, especialmente en criterios subjetivos o de juicio experto, debe estar expresamente fundada en el informe de evaluación. No basta con asignar un número; se debe explicar brevemente por qué una oferta recibe tal puntaje en comparación con los criterios de las bases.

6. Revisión del informe de evaluación: El informe de evaluación es revisado por la Dirección de Compras, pudiendo formular observaciones de carácter procedimental o de coherencia, las que deberán ser subsanadas por la comisión evaluadora.
7. Subsanación de observaciones: En caso de observaciones formuladas durante la revisión, estas deberán ser subsanadas por la comisión evaluadora y/o la Dirección de Compras, según corresponda, consolidando una versión definitiva del informe de evaluación.
8. Determinación de instancia de aprobación: Conforme al monto y naturaleza del proceso, se determina si la recomendación de adjudicación debe ser sometida a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, a través de las comisiones correspondientes, o si procede su aprobación directa por la autoridad competente.

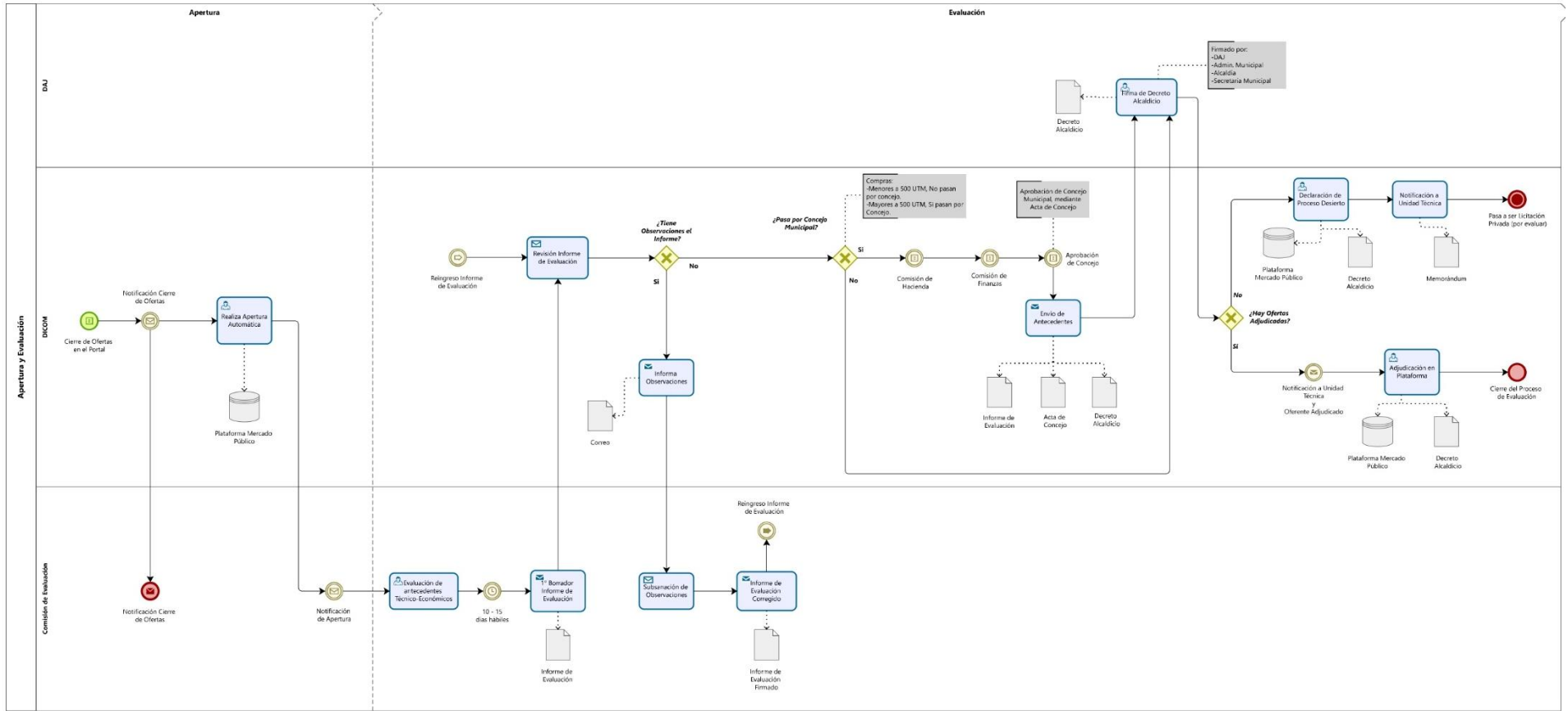
9. Aprobación de la adjudicación o declaración de deserción: Cumplidas las instancias de revisión y aprobación que correspondan, se dicta el acto administrativo que:
 - Adjudica el proceso al oferente que obtuvo la mejor evaluación.
 - Declara desierto el proceso, cuando no existan ofertas admisibles o convenientes para el interés municipal.
10. Notificación del resultado del proceso: La Dirección de Compras procede a la notificación del resultado del proceso a los oferentes y a la unidad requirente, mediante la plataforma de compras públicas y los medios formales que correspondan.

Resultados de la Etapa

- Apertura de ofertas en forma automática.
- Informe de evaluación debidamente fundado y aprobado.
- Acto administrativo de adjudicación o declaración de deserción.
- Notificación formal del resultado del proceso.

Consideraciones Generales

- Todas las evaluaciones deben efectuarse estrictamente conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las bases de licitación, no siendo procedente incorporar criterios no previstos en ellas.
- Las observaciones formuladas durante la etapa de evaluación deben ser debidamente fundadas y subsanadas antes de la adopción de la decisión final.
- La trazabilidad documental de esta etapa resulta esencial para el adecuado control interno y externo del proceso licitatorio.
- Las comisiones evaluadoras deberán tener en consideración la presentación de ofertas temerarias o riesgosas, para lo cual deberán identificar diferencias significativas, solicitar justificación al oferente, evaluar viabilidad de la oferta.



2.4 Licitación Privada

Introducción

La Licitación Privada constituye una modalidad excepcional de contratación, aplicable únicamente en los casos expresamente previstos por la normativa vigente y siempre como consecuencia de una licitación pública previamente declarada desierta cuando en esta no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

En atención a su carácter restrictivo, su utilización exige una fundamentación clara y verificable, así como un control reforzado en todas sus etapas, especialmente en lo relativo al cumplimiento de plazos, completitud de antecedentes y adecuada justificación de las decisiones adoptadas.

El presente apartado regula las etapas, controles y responsabilidades que rigen la tramitación de los procesos de licitación privada gestionados por la Dirección de Compras de la Municipalidad de Maipú.

Alcance del Procedimiento de Licitación Privada

Este procedimiento se aplica exclusivamente a los procesos autorizados para su tramitación mediante licitación privada, como consecuencia de una licitación pública formalmente declarada desierta cuando en esta no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Su alcance comprende el ciclo completo del proceso, desde la recepción de la solicitud y antecedentes fundantes, la validación y aprobación de las bases, la invitación a proveedores, la publicación y gestión de consultas, hasta la apertura automática, evaluación y resolución del proceso.

Roles y Responsabilidades en la Licitación Privada

Los roles y responsabilidades definidos para la licitación pública resultan aplicables, en lo pertinente, a la licitación privada, con las particularidades propias de esta modalidad, especialmente en lo relativo a la fundamentación del procedimiento y a la invitación de proveedores.

Descripción del Procedimiento de Licitación Privada

Etapas 1: Inicio del Procedimiento y Recepción de Antecedentes

1. Origen del proceso: El procedimiento de licitación privada se inicia, como consecuencia de una licitación pública declarada desierta, circunstancia que debe encontrarse debidamente formalizada mediante el acto administrativo correspondiente.
2. Recepción de la solicitud: La Dirección de Compras recibe la solicitud de tramitación de la licitación privada, junto con los antecedentes fundantes, entre los que se incluyen, a lo menos:
 - Propuesta de proveedores a invitar (mínimo 3 exigido por la normativa).
 - Antecedentes que den cuenta que los proveedores a invitar no forman parte del mismo grupo empresarial o relacionados entre sí.
 - Antecedentes que den cuenta que los proveedores a invitar han sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada.
 - Declaraciones de inexistencia de conflictos de interés.
 - Antecedentes técnicos y administrativos del proceso.
3. Revisión de antecedentes: La Dirección de Compras revisa la completitud y coherencia de los antecedentes presentados, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la procedencia de la licitación privada. Para su tramitación, no debe existir modificación de las bases administrativas, técnicas y sus anexos, utilizados en la licitación pública previa que ha sido declarada desierta. En caso de que sea necesario realizar alguna modificación de los antecedentes, deberá procederse con la realización de una nueva licitación pública.

4. Solicitud de subsanación: En caso de observarse inconsistencias o antecedentes incompletos, la Dirección de Compras solicita su subsanación a la unidad requirente, otorgando los plazos establecidos para tales efectos. El incumplimiento de dichos plazos podrá dar lugar a la devolución y cierre del proceso.

Etapas 2: Aprobación de Bases

Una vez validados los antecedentes:

- La Dirección de Compras elabora el decreto correspondiente que aprueba el procedimiento.

Las bases y el proyecto de decreto son remitidos a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión de legalidad.

En caso de observaciones, estas deben ser subsanadas por quien corresponda, consolidando una versión definitiva.

Cumplidas las instancias de revisión, se dicta el decreto alcaldicio que aprueba las bases, habilitando la publicación del proceso.

LICITACIÓN PRIVADA

DICOM

Proceso Desierto
Licitación Pública

-Propuesta de 3
Ofertantes mínimo
-Declaración de no
Conflicto de Intereses
-CDP
-Otros Antecedentes

Memorándum

Recepción de
Solicitud

3
dias hábiles

¿Tiene
Observaciones la
Licitación Privada?

No

Si

Envío de Decreto
Alcaldicio

Envío DAJ

¿La Unidad Técnica
Cumplió con los
Plazos?

Si

No

Devolución del
Proceso de
Compra

Cierre del Proceso
de Compra

Memorándum

Llegada del Decreto
Alcaldicio

Bases

Unidades Técnicas de Direcciones

Notificación
Licitación
Desierta

Memorandum

Recepción de
Antecedentes

Decreto de
Deserción

Informe de
Evaluación

Subsanación de
Observaciones

3
dias hábiles

DAJ

Envío DAJ

Recepción de
Decreto que
Aprueba las Bases de
Licitación Privada

Decreto
Alcaldicio

VºBº Decreto
Alcaldicio

Firmado por:
-DAJ
-Admin. Municipal
-Alcaldía
-Secretaría Municipal

Etapas 3: Publicación e Invitación a Proveedores

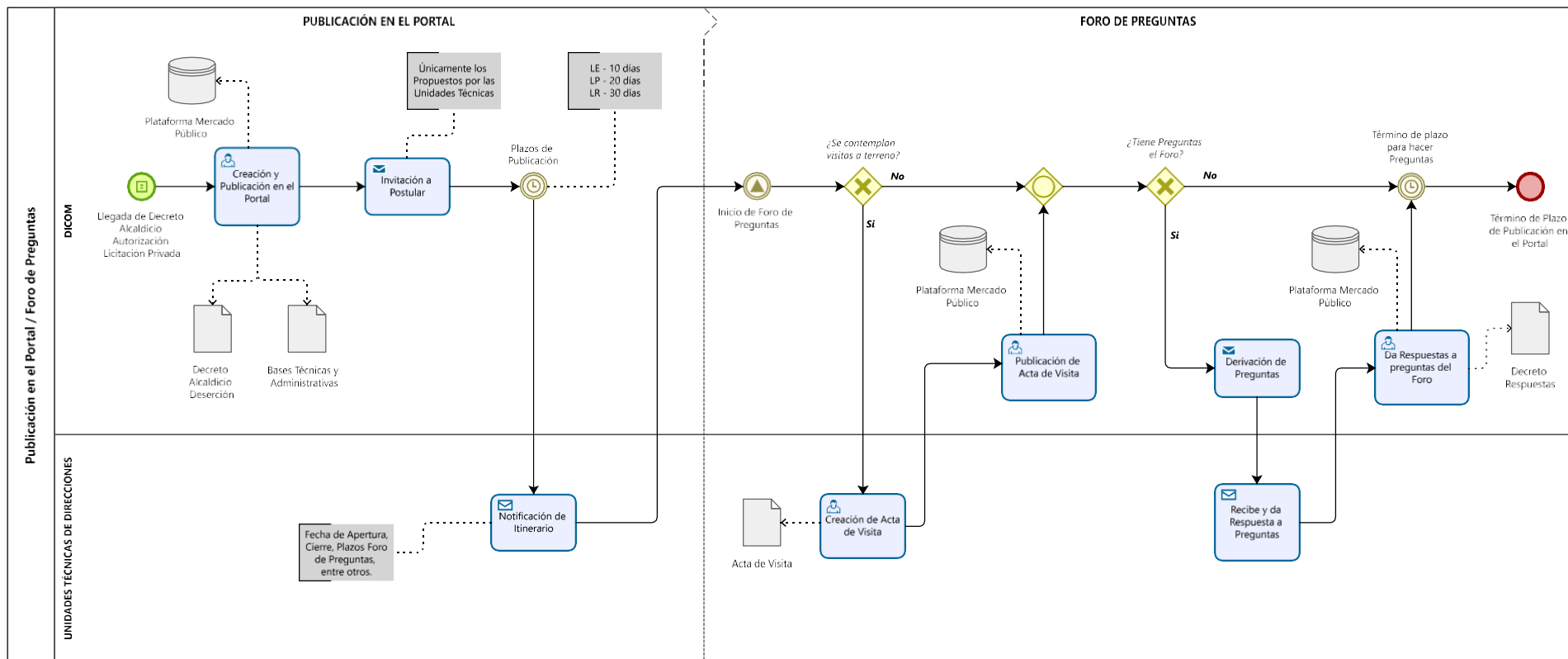
La Dirección de Compras:

- Publica el proceso en la plataforma de Mercado Público
- Cursa invitación formal a los proveedores autorizados a través del citado sistema.
- Notifica a la Unidad Técnica el itinerario del proceso (plazos de publicación, foro, apertura y evaluación)

El foro de preguntas se gestiona conforme a las reglas aplicables a la licitación pública, incluyendo:

- Recepción y derivación de consultas.
- Elaboración y validación de respuestas.
- Publicación de respuestas mediante el correspondiente acto administrativo.

Cuando proceda, se contempla la realización de visitas a terreno, dejando constancia formal mediante acta publicada.



Etapa 4: Apertura, Evaluación y Resolución

Apertura de ofertas: Cumplido el plazo de recepción, la Dirección de Compras realiza la apertura formal.

Actividades de la Etapa

1. Cierre de recepción de ofertas: Cumplido el plazo establecido en el itinerario del proceso, se procede al cierre de la recepción de ofertas a través de la plataforma de compras públicas, quedando inhabilitada la presentación de nuevas propuestas.
2. Apertura de ofertas: La apertura se realiza de forma automática en la fecha indicada previamente en el portal.
3. Notificación de apertura: Efectuada la apertura, se notifica a las unidades involucradas el inicio de la etapa de evaluación, de acuerdo con el procedimiento definido.
4. Evaluación: La Comisión Evaluadora analizará las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases y elabora el informe de evaluación debidamente fundado.
5. Revisión del informe: El informe puede ser objeto de observaciones, debiendo subsanarse antes de su aprobación definitiva.
6. Revisión jurídica y validaciones: El proyecto de decreto de adjudicación es remitido a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión.

Cuando la normativa lo exija, podrá someterse a conocimiento del Concejo Municipal.

Resultado del proceso

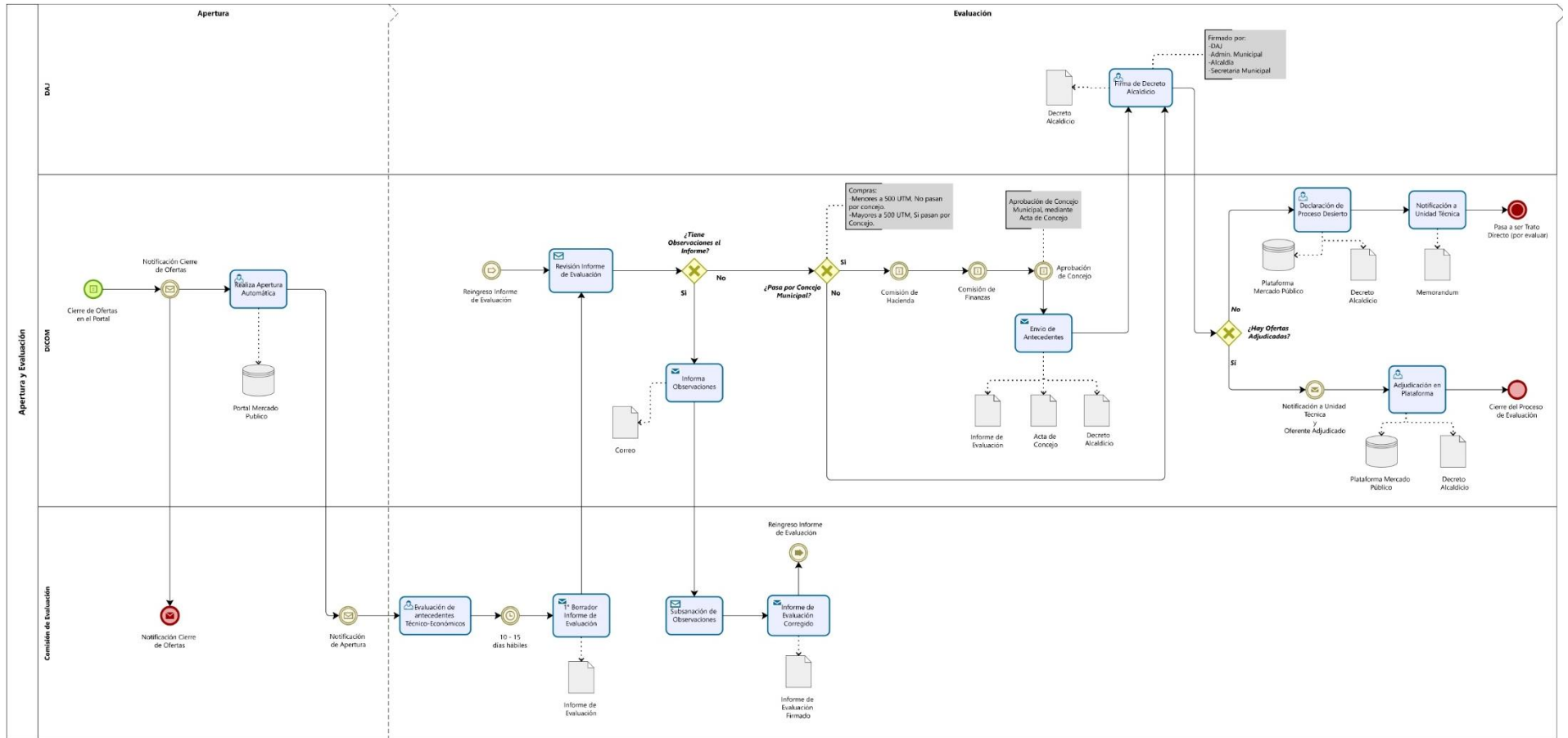
El proceso concluye mediante:

- Decreto de adjudicación
- Decreto que declara desierto el proceso (por falta de ofertas o por inadmisibilidad)

Se notifica formalmente a los oferentes y a la Unidad Técnica.

Consideraciones Generales

- La licitación privada debe encontrarse debidamente fundada y documentada.
- El control de plazos es especialmente relevante en esta modalidad
- La falta de subsanación oportuna podrá dar lugar a la devolución y cierre del proceso
- La asignación de puntajes debe estar debidamente fundamentada en el informe de evaluación
- El uso indebido de esta modalidad constituye infracción a la normativa vigente



Capítulo III

Formalización, Registro y Seguimiento Administrativo de los Contratos

Introducción

La etapa posterior a la adjudicación constituye una fase esencial del ciclo de las compras públicas, en tanto es en ella donde se formalizan las contrataciones y se asegura la correcta trazabilidad administrativa de los contratos celebrados por el municipio.

En la Municipalidad de Maipú, la gestión contractual, entendida como la ejecución técnica del contrato, la supervisión del cumplimiento de las prestaciones, la validación de estados de pago y la adopción de decisiones tales como la aplicación de multas o sanciones, corresponde a las unidades técnicas responsables de cada contrato, de acuerdo con sus competencias.

En este contexto, la Dirección de Compras cumple un rol específico y complementario, orientado a la formalización administrativa de las contrataciones, el registro y actualización de la información contractual en la plataforma de compras públicas, y el seguimiento preventivo de contratos de continuidad, en coordinación con las unidades técnicas.

El presente capítulo establece los lineamientos que regulan dicho rol, delimitando de manera expresa las actuaciones que son materia de la Dirección de Compras y aquellas que se encuentran fuera de su ámbito de competencia.

Objetivo

El objetivo del presente capítulo es regular la formalización y el soporte administrativo de la gestión contractual, asegurando la correcta emisión de órdenes de compra, el registro oportuno y actualizado de la información contractual en la plataforma de compras públicas, y la trazabilidad administrativa de los contratos derivados de los procesos de adquisición.

En particular, este capítulo busca:

- Establecer criterios claros para la formalización administrativa de las contrataciones, ya sea mediante órdenes de compra o mediante órdenes de compra informativas asociadas a contratos administrativos.
- Regular el registro y actualización de la información contractual en la plataforma de Mercado Público, sobre la base de los antecedentes e información proporcionados por las unidades técnicas responsables.
- Implementar mecanismos de seguimiento preventivo de contratos de continuidad, orientados a anticipar vencimientos y prevenir interrupciones en servicios críticos para la comunidad.

Alcance

El alcance del presente capítulo comprende las actuaciones administrativas que corresponden a la Dirección de Compras en la etapa posterior a la adjudicación, incluyendo:

- La emisión de órdenes de compra que formalizan los procesos de adquisición, así como de órdenes de compra informativas en aquellos casos en que la formalización contractual se realiza mediante contratos.
- El registro y actualización de la información contractual en la plataforma de Mercado Público, tales como estados de pago, multas y otros hitos contractuales relevantes, en la medida que dicha información sea informada y respaldada por las unidades técnicas responsables.
- El seguimiento preventivo de contratos de continuidad, con el objeto de anticipar vencimientos y coordinar oportunamente acciones administrativas.

Quedan expresamente fuera del alcance de este capítulo la ejecución técnica de los contratos, la validación del cumplimiento material de las prestaciones, la gestión de pagos y la adopción de decisiones sustantivas relativas a la aplicación de multas, sanciones o modificaciones contractuales, las que corresponden a las unidades técnicas competentes.

Roles y Responsabilidades en la Formalización y Soporte Administrativo de la Gestión Contractual

La formalización y el soporte administrativo de la gestión contractual en la Municipalidad de Maipú se desarrollan a partir de una distribución clara y diferenciada de responsabilidades, distinguiendo expresamente entre:

- La gestión contractual propiamente tal, entendida como la ejecución técnica del contrato y la adopción de decisiones sustantivas durante su vigencia, y
- Las actuaciones administrativas de formalización, registro y seguimiento preventivo, que corresponden a la Dirección de Compras.

Esta delimitación tiene por objeto asegurar una gestión contractual ordenada y conforme a la normativa vigente, evitando que se produzcan superposiciones de funciones y resguardando la responsabilidad administrativa de cada actor interviniente.

Dirección de Compras

Corresponde a la Dirección de Compras, en el ámbito de la formalización y soporte administrativo de la gestión contractual:

- Emitir las órdenes de compra que formalizan los procesos de adquisición, tanto en aquellos casos en que la orden de compra constituye el instrumento principal de contratación, como en aquellos en que esta se emite con posterioridad a la dictación del decreto que aprueba un contrato.
- Emitir órdenes de compra informativas en los casos en que la formalización de la contratación se realiza mediante contratos tramitados por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Gestionar el registro y actualización de la información contractual en la plataforma de Mercado Público, sobre la base de los antecedentes, informes y validaciones proporcionados por la unidad técnica responsable del contrato.
- Registrar en la plataforma los estados de pago, multas y otros hitos contractuales relevantes, en la medida que dicha información sea informada formalmente por la unidad técnica competente.
- Implementar y mantener mecanismos de seguimiento preventivo de contratos de continuidad, identificando vencimientos relevantes y alertando oportunamente a las unidades técnicas y a las autoridades competentes, con el fin de evitar interrupciones en servicios críticos.
- Resguardar la trazabilidad documental y administrativa de los contratos y órdenes de compra, asegurando la correcta disponibilidad de la información para fines de control interno y externo.

Unidad Requirente o Unidad Técnica

Corresponde a la unidad requirente o unidad técnica responsable del contrato:

- Ejercer la gestión contractual propiamente tal, supervisando y controlando la correcta ejecución técnica del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor.
- Validar la correcta prestación de los servicios o entrega de los bienes, así como respaldar técnica y formalmente los estados de pago, de acuerdo con las condiciones contractuales.
- Adoptar las decisiones relativas a la aplicación de multas, sanciones, modificaciones contractuales o término anticipado del contrato, elaborando los informes técnicos y administrativos que las fundamenten.

- Informar de manera oportuna, completa y documentada a la Dirección de Compras los hitos relevantes del contrato, tales como avances, estados de pago, incumplimientos, aplicación de multas o término de las prestaciones, con el objeto de permitir su adecuado registro en la plataforma de Mercado Público.
- Coordinar con la Dirección de Compras las acciones necesarias para asegurar la continuidad del servicio, especialmente en contratos de carácter permanente o crítico para el funcionamiento municipal.

Dirección de Asesoría Jurídica

Corresponde a la Dirección de Asesoría Jurídica, en el ámbito de la formalización y gestión contractual:

- Revisar la legalidad de los actos administrativos asociados a la formalización, modificación, aplicación de sanciones o término de los contratos administrativos, cuando así se requiera.
- Tramitar y dictar los contratos administrativos que, conforme a la normativa vigente, deban formalizarse mediante dicho instrumento.
- Emitir pronunciamientos jurídicos y asesorar a la Dirección de Compras, a las unidades técnicas y a la autoridad competente en materias contractuales, dentro del ámbito de sus competencias.

3.1 Emisión de Órdenes de Compra

Descripción del Procedimiento

La emisión de órdenes de compra constituye el acto administrativo mediante el cual se formaliza la contratación cuando esta se perfecciona a través de dicho instrumento, o bien el acto de registro administrativo cuando la contratación se formaliza mediante contrato administrativo previamente aprobado por decreto.

3.1.1 Emisión de Orden de Compra en Procesos Formalizados mediante Contrato

En aquellos casos en que la contratación se formaliza mediante contrato administrativo aprobado por decreto:

1. Dictado el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato
2. La Dirección de Compras emite una Orden de Compra Informativa en la plataforma de Mercado Público
3. Se registra la creación de la orden en el portal
4. Se notifica la orden al proveedor

La orden de compra informativa tiene por finalidad asegurar la trazabilidad del contrato en la plataforma, sin constituir el instrumento principal de formalización.

3.1.2 Emisión de Orden de Compra como Instrumento de Formalización

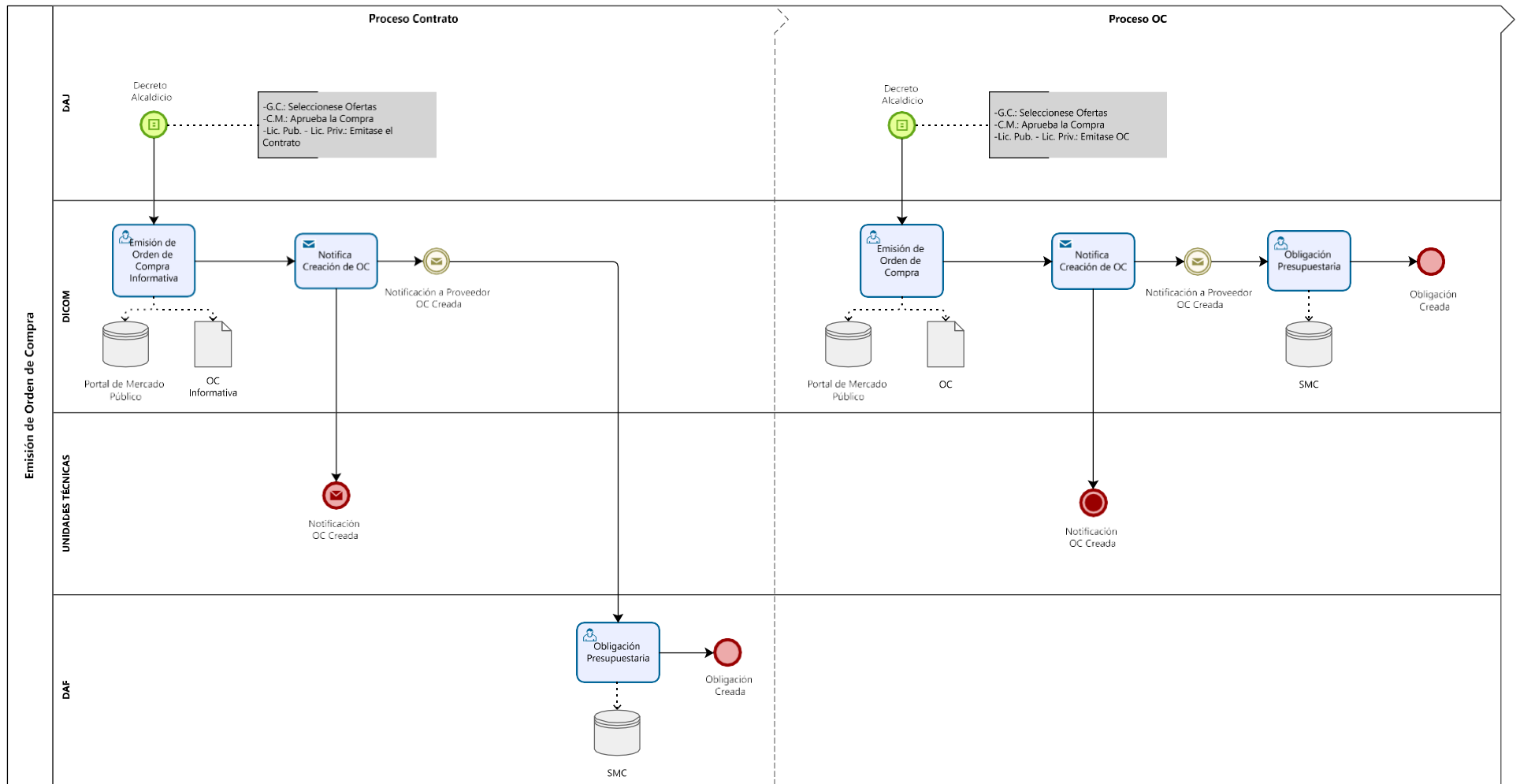
En aquellos casos en que la contratación se perfecciona mediante orden de compra:

1. Dictado el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación (cuando corresponda)
2. La Dirección de Compras emite la Orden de Compra en la plataforma.
3. Se notifica la creación de la orden al proveedor
4. El proveedor acepta la orden, quedando formalizada la contratación

La orden de compra constituye en este caso el instrumento contractual principal.

Resultados del Procedimiento

- Orden de Compra emitida
- Registro en la plataforma de compras públicas
- Proveedor notificado



3.2 Registro y Actualización Administrativa de los Contratos

Descripción del Procedimiento

El registro y actualización administrativa de los contratos tiene por objeto mantener actualizada la información contractual en la plataforma de Mercado Público, asegurando su trazabilidad y disponibilidad para fines de control y registro.

3.2.1 Registro Inicial del Contrato

1. La Unidad Técnica remite el Acta de Inicio u otro antecedente que habilite el registro
2. La Dirección de Compras recibe el documento
3. Se crea la ficha del contrato en el portal
4. Se notifica la creación de la ficha a la Unidad Técnica

Este registro permite habilitar la posterior actualización de hitos contractuales.

3.2.2 Actualización de Información Contractual

Durante la ejecución del contrato, la Unidad Técnica:

- Informa hitos contractuales relevantes
- Remite antecedentes respaldatorios (recepciones conforme, multas, garantías, etc.)

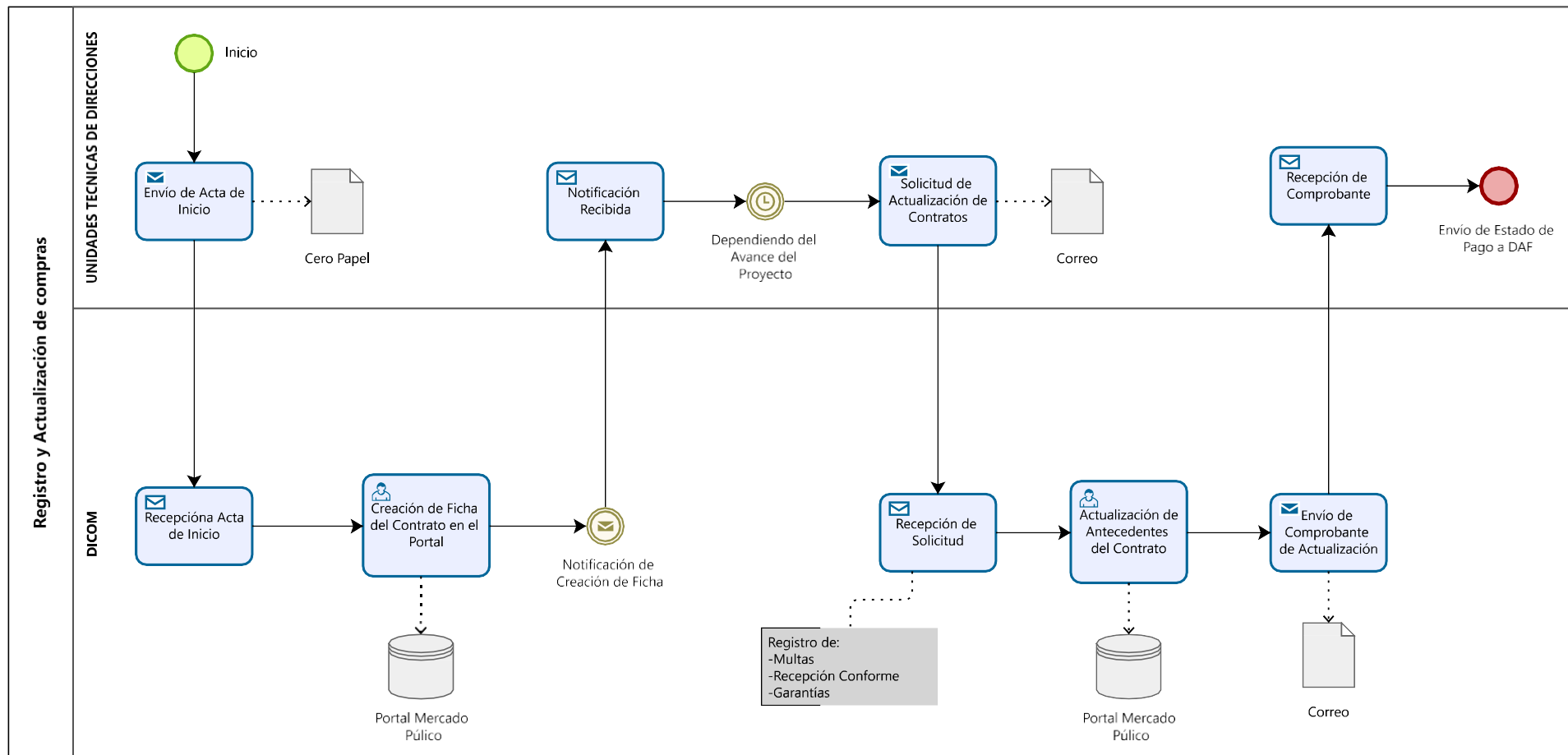
La Dirección de Compras:

1. Recibe la solicitud de actualización
2. Verifica la completitud formal de los antecedentes
3. Actualiza la información en la plataforma
4. Envía comprobante de actualización

Es importante precisar que la Dirección de Compras registra la información informada por la Unidad Técnica, no valida técnicamente el contenido de la misma.

Consideraciones Generales del Capítulo

- La gestión contractual sustantiva corresponde a las Unidades Técnicas
- La Dirección de Compras actúa como órgano de formalización y soporte administrativo
- Toda actualización debe estar respaldada por antecedentes formales
- El registro en plataforma constituye una obligación de trazabilidad y transparencia



Capítulo IV

Procesos Complementarios a la Gestión de Compras

Introducción

Los procesos complementarios a la gestión de compras constituyen actuaciones de apoyo que permiten fortalecer la calidad, pertinencia, eficiencia y sustentabilidad de las adquisiciones municipales, contribuyendo a una mejor definición de los requerimientos y a una toma de decisiones más fundada durante las etapas previas a la contratación.

En este contexto, la consulta al mercado se configura como una herramienta relevante para mejorar la preparación de los procesos de compra, permitiendo, por una parte, levantar información técnica, económica y comercial útil para la adecuada formulación de los antecedentes de contratación y, por otra, promover un uso más eficiente y responsable de los recursos públicos.

Lo anterior debe desarrollarse con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 31 del Decreto N°661/2024, Reglamento de la Ley de Compras, que establece la obligación de efectuar un análisis técnico y económico en determinados casos, incluyendo la realización de consultas públicas a través del Sistema de Información cuando resulte necesario recabar información de terceros.

Por otra parte, la consulta a la Plataforma de Economía Circular se configura como un procedimiento obligatorio conforme a lo dispuesto en el artículo 28 del citado reglamento, el cual establece que las entidades deberán, previo a efectuar cualquier adquisición, consultar en la plataforma de economía circular si existen bienes disponibles que permitan satisfacer adecuadamente la necesidad institucional.

En este sentido, las municipalidades no se encuentran exentas de esta obligación, debiendo efectuar dicha revisión a través de la plataforma disponible en línea: https://eco.mercadopublico.cl/economia_circular/, conforme a las políticas y condiciones de uso establecidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Así, el presente capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos, responsabilidades y criterios generales aplicables a estas actuaciones complementarias, reconociendo su función preventiva y de apoyo en la gestión de compras de la Municipalidad de Maipú.

La adecuada aplicación de estos procesos permite, además:

- Mejorar la calidad técnica y económica de los requerimientos sometidos a contratación.
- Reducir riesgos de errores, indefiniciones o insuficiencias en la elaboración de antecedentes.
- Favorecer decisiones de compra más informadas, eficientes y sustentables.
- Fortalecer el análisis del mercado y la justificación de las actuaciones previas al inicio de los procedimientos de contratación.

Las disposiciones contenidas en este capítulo serán aplicables a las unidades municipales que intervienen en la preparación de los procesos de compra regulados por este manual, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Objetivo

El objetivo del presente capítulo es regular los procesos complementarios a la gestión de compras, estableciendo criterios para:

- La realización de consultas al mercado en la preparación de los procesos de compras.
- La incorporación de consideraciones asociadas al uso de la plataforma de economía circular.

En particular, este capítulo busca:

- Establecer lineamientos para el levantamiento y análisis de información técnica, económica

- y comercial que permita sustentar adecuadamente los requerimientos de contratación.
- Regular la consulta al mercado como mecanismo previo y complementario de apoyo, asegurando su trazabilidad, registro y utilización conforme a la normativa vigente.
- Incorporar la revisión activa de la plataforma de economía circular, con el objeto de promover la reutilización y el uso eficiente de bienes públicos.
- Favorecer una gestión de compras más eficiente, fundada y sustentable, en concordancia con los principios que rigen la función administrativa.

Alcance

El presente capítulo comprende las actuaciones previas y complementarias que se desarrollan en apoyo de la preparación de los procesos de compra cuya tramitación corresponde a la Dirección de Compras, incluyendo:

- La identificación de necesidades de información técnica, económica o comercial.
- La realización de consultas al mercado a través del Sistema de Información.
- El análisis de los antecedentes obtenidos, para la elaboración de bases, términos de referencia, especificaciones técnicas, presupuestos estimados u otros antecedentes.
- La revisión de la plataforma de economía circular, con el objeto de verificar la existencia de bienes disponibles.
- El registro y respaldo de las actuaciones desarrolladas.

Quedan fuera del alcance de este capítulo:

- La tramitación del procedimiento de contratación.
- La evaluación de ofertas.
- La adjudicación.
- La formalización contractual.
- La ejecución del contrato.

Asimismo, estas actuaciones no constituyen un procedimiento de contratación ni generan derechos o preferencias para eventuales proveedores.

Roles y Responsabilidades en los Procesos Complementario a la Gestión de Compra

Los procesos complementarios se desarrollan sobre la base de una distribución clara de responsabilidades entre la Dirección de Compras y la Unidad Requirente o Unidad Técnica, distinguiendo entre:

- Funciones de apoyo metodológico, revisión y coordinación
- Funciones de definición técnica del requerimiento

Dirección de Compras

Corresponde a la Dirección de Compras:

- Coordinar y orientar la aplicación de consultas al mercado.
- Entregar lineamientos y criterios generales.
- Revisar antecedentes desde una perspectiva procedimental.
- Verificar el cumplimiento de las exigencias de economía circular.
- Resguardar la trazabilidad de las actuaciones.
- Promover el uso de estas herramientas como mecanismos de mejora de la gestión.

Unidad Requirente o Unidad Técnica

Corresponde a la Unidad Técnica:

- Identificar la necesidad de levantar información previa.
- Determinar la pertinencia de la consulta al mercado.
- Elaborar los antecedentes técnicos.
- Analizar los resultados obtenidos.
- Revisar la plataforma de economía circular.
- Mantener respaldo de los antecedentes y fundamentos.

4.1 Consulta al Mercado

Descripción del Procedimiento

La consulta al mercado constituye una actuación complementaria orientada a recabar información relevante para una mejor definición del requerimiento.

Este procedimiento:

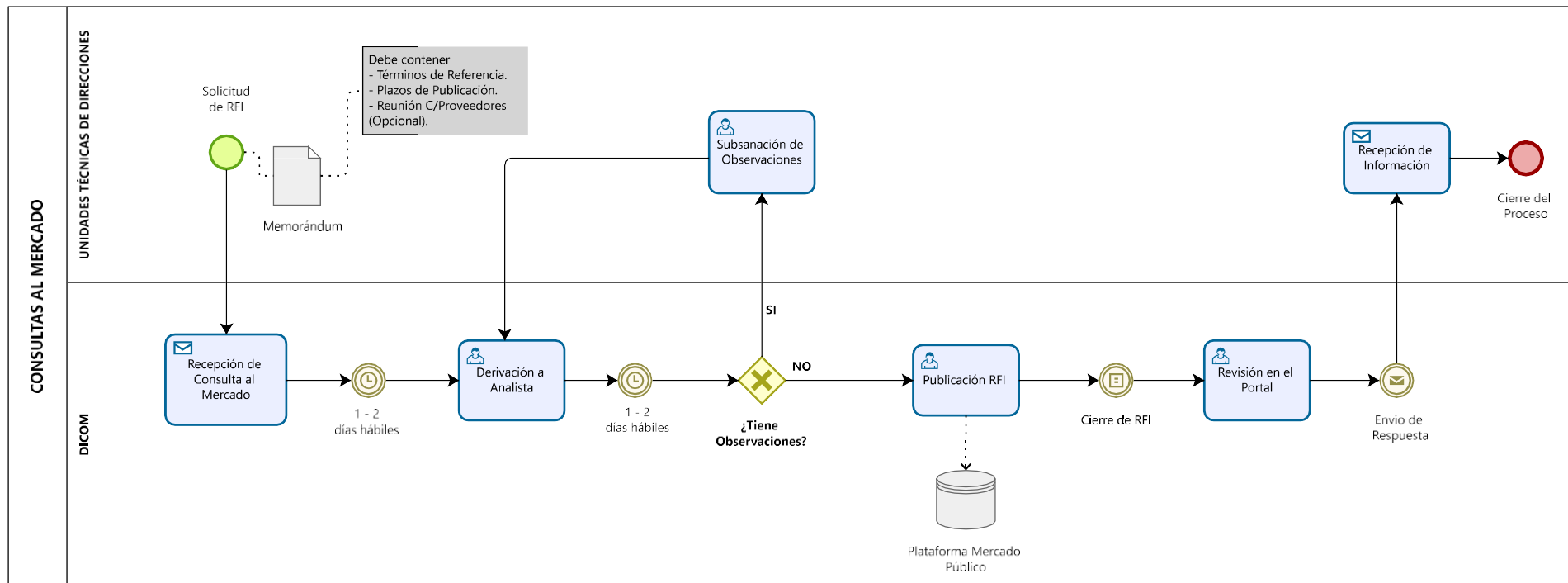
- Se inicia a solicitud de la Unidad Técnica.
- Tiene carácter informativo.
- No genera derechos ni preferencias.
- Debe resguardar trazabilidad y registro.
- Se realiza a través de la plataforma de Mercado Público.

Etapas del Procedimiento

1. Solicitud mediante memorándum: La Unidad Requirente o Unidad Técnica remite un memorándum a la Dirección de Compras solicitando la realización de una consulta al mercado. En dicho memorándum deberá adjuntar los antecedentes técnicos necesarios para su elaboración y publicación, incluyendo la descripción del requerimiento, el objetivo de la consulta y cualquier otro antecedente que permita formular adecuadamente la solicitud.
2. Recepción por Dirección de Compras: La Dirección de Compras recibe el memorándum y verifica su ingreso como antecedente formal del procedimiento interno.
3. Derivación a analista: Recibida la solicitud, la Dirección de Compras deriva los antecedentes a un analista del Departamento de Gestión de Procesos de Licitación para su revisión y tramitación.
4. Revisión de antecedentes: El analista revisa los antecedentes remitidos por la Unidad Técnica, verificando su completitud, coherencia y suficiencia para efectos de elaborar y publicar la consulta al mercado.
5. Solicitud de complementos: Si de la revisión efectuada se advierte la necesidad de complementar información, corregir inconsistencias o ajustar el contenido de la consulta, el analista solicita a la Unidad Técnica los antecedentes complementarios o las modificaciones que resulten pertinentes.
6. Ajuste y validación por Unidad Técnica: La Unidad Técnica remite los antecedentes complementarios requeridos o incorpora las modificaciones solicitadas, según corresponda. Una vez revisada la versión ajustada de la consulta, la Unidad Técnica otorga su visto bueno al documento que será publicado.
7. Publicación: Con el visto bueno de la Unidad Técnica, el analista gestiona la publicación de la consulta al mercado en la plataforma www.mercadopublico.cl, dejando constancia de la actuación en el sistema respectivo.

Resultados del Procedimiento

- Memorándum de solicitud ingresado por la Unidad Técnica.
- Antecedentes técnicos revisados y, en su caso, complementados o modificados.
- Visto bueno de la Unidad Técnica respecto del contenido a publicar.
- Consulta al mercado publicada en la plataforma de Mercado Público.



4.2 Economía Circular

Descripción del Procedimiento

La consulta en la Plataforma de Economía Circular constituye un proceso complementario a la gestión de compras, orientado a promover el uso eficiente de los recursos públicos mediante la revisión previa de bienes muebles en desuso utilizables disponibles en la Plataforma de Economía Circular, antes de iniciar una nueva adquisición.

Este procedimiento tiene por finalidad verificar si la necesidad institucional puede ser satisfecha, total o parcialmente, mediante la transferencia gratuita de un bien mueble publicado por otro organismo del Estado, evitando adquisiciones innecesarias y favoreciendo una gestión más eficiente y sustentable de los recursos municipales. La consulta a dicha plataforma debe realizarse previamente a la adquisición de bienes muebles, y su omisión solo podrá justificarse cuando, por la naturaleza del bien o servicio requerido, éste no pueda ser reutilizado ni compartido, circunstancia que deberá encontrarse debidamente fundada.

En términos operacionales, la Plataforma de Economía Circular forma parte del Sistema de Información de Compras Públicas y funciona dentro del portal Mercado Público. A través de ella, los organismos públicos pueden consultar bienes disponibles, reservarlos y coordinar su transferencia, correspondiendo al organismo requirente evaluar su conveniencia técnica y asumir los costos asociados a su retiro y traslado.

La utilización de este mecanismo no reemplaza el análisis técnico de la necesidad ni las responsabilidades propias de la Unidad Requirente o Unidad Técnica respecto de la pertinencia del bien requerido, sino que constituye una verificación previa y complementaria que debe integrarse a la preparación del proceso de compra cuando se trate de bienes muebles susceptibles de reutilización.

Etapas del proceso:

1. Identificación de la necesidad por parte de la Unidad Técnica

La Unidad Requirente o Unidad Técnica identifica la necesidad de adquirir un bien mueble para el cumplimiento de sus funciones y remite un memorándum a la Dirección de Compras con los antecedentes técnicos del requerimiento, incluyendo su descripción, características y uso previsto.

2. Recepción del requerimiento por la Dirección de Compras

La Dirección de Compras recibe el memorándum y verifica el ingreso formal de la solicitud, derivándola para su revisión al analista del Departamento de Gestión de Procesos de Licitación que corresponda, como parte de las actuaciones previas a la adquisición.

3. Solicitud o reserva del bien en la Plataforma

El analista gestiona la solicitud o reserva del bien en la Plataforma de Economía Circular, incorporando los datos requeridos por ésta, tales como cargo, correo electrónico, teléfono, cantidad solicitada y motivo de la solicitud, según corresponda.

La reserva se asignará al primer organismo que efectúe válidamente la solicitud en la plataforma, generándose el respectivo comprobante de reserva, a partir del cual podrán iniciarse las coordinaciones con el organismo propietario del bien.

4. Coordinación para la entrega del bien

Una vez efectuada la reserva, la coordinación para la entrega se realiza entre la Municipalidad de Maipú y el organismo propietario del bien, utilizando los datos de contacto disponibles en el comprobante de reserva y demás antecedentes asociados al bien solicitado.

En esta etapa, la Unidad Técnica coordina las condiciones materiales de recepción del bien, verificando su utilidad efectiva y la factibilidad de su retiro para fines institucionales.

5. Retiro y recepción del bien

La transferencia del bien se efectúa a título gratuito. Corresponderá a la Municipalidad de Maipú, en su calidad de organismo requirente, asumir los costos y gestiones de retiro, traslado y resguardo del bien solicitado. El retiro deberá coordinarse dentro del plazo establecido por la plataforma y acreditarse mediante el acta o antecedente que dé cuenta de la entrega material del bien entre el organismo enajenante y el organismo adquirente.

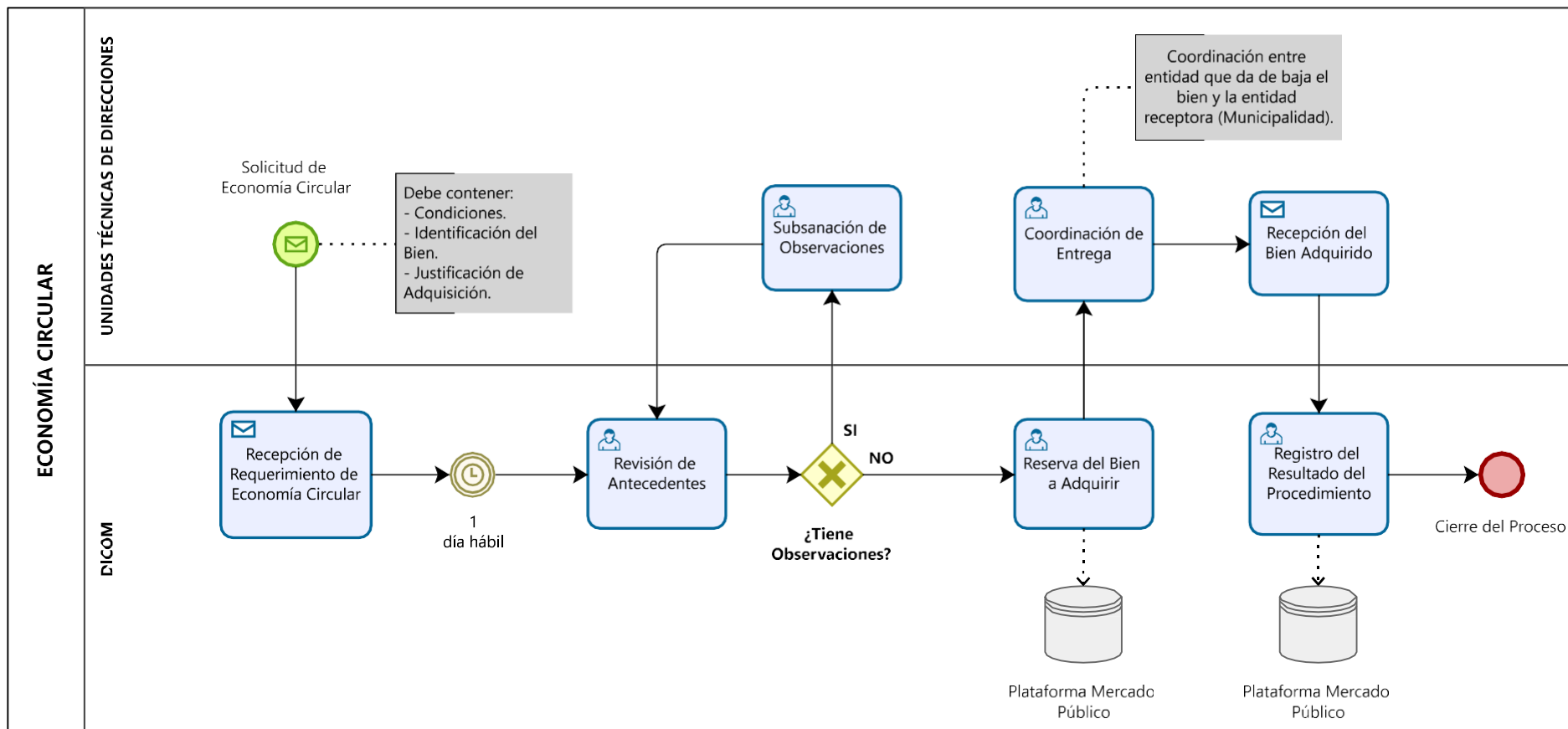
6. Registro del resultado del procedimiento

Una vez materializada la entrega, o bien en caso de que ésta no se concrete, deberá dejarse constancia del resultado del procedimiento en los antecedentes de gestión de la compra y, cuando corresponda, en la respectiva plataforma, así como en los registros internos que resulten aplicables.

Si la transferencia no se materializa o si finalmente el bien no resulta apto para satisfacer la necesidad institucional, la Dirección de Compras dejará constancia de dicha circunstancia y podrá continuarse con la tramitación del proceso de adquisición correspondiente, debidamente fundado.

Resultados del proceso

- Revisión previa de la Plataforma de Economía Circular efectuada y debidamente respaldada.
- Solicitud o reserva del bien realizada a través de la plataforma, cuando proceda.
- Coordinación y eventual recepción de un bien mueble por parte de la Municipalidad de Maipú, en sustitución de una nueva adquisición.
- Registro del procedimiento desarrollado.



Nomenclatura Diagramas DICOM

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION	EJEMPLO
	Inicio Simple	El inicio, no depende de otro proceso directamente.	Al iniciar el proceso de creación del PAC.
	Inicio de Mensaje	El Inicio, depende de un mensaje para iniciar el proceso.	Para iniciar el proceso de actualización de contrato, debe llegar un correo solicitando esta actualización.
	Inicio de Condición	El inicio, depende de una condición para iniciar el proceso.	Para la adjudicación de una compra, debe llegar un Decreto Alcaldicio, que da curso al proceso.
	Fin Simple	El fin, no contempla un término de proceso anticipado.	Proceso de compra, se inicia y se completa en su totalidad, sin interrupciones.
	Fin de Terminación	El fin, contempla un término de proceso anticipado, afectando la continuidad del proceso completo.	¿Están los antecedentes?, no (estos se subsanan en 3 días). ¿Se cumplió el plazo?, no Proceso termina inmediatamente.
	Fin de Mensaje	El fin, contempla un término específico en el proceso, sin afectar su continuidad en otros caminos.	DICOM notifica a UT que fue creada la OC, la interacción con UT ya termino, pero el proceso continúa con otras Direcciones.
	Compuerta Exclusiva	Compuerta que indica que solo se puede tomar un camino.	Se envía Decreto a DAJ, ¿Tiene observaciones? SI/NO, debe tomar solo una decisión.
	Compuerta Exclusiva	Compuerta que indica la unión de dos caminos para obtener una salida (entradas no pueden ser paralelas).	¿La licitación contempla visitas a terreno? SI/NO, en algún punto, estos caminos se deben unir para iniciar otra decisión exclusiva.
	Compuerta Paralela	Compuerta que divide un camino a dos caminos en forma paralela.	Un correo debe ser enviado a DAJ y UT, por lo que debe seguir ambos caminos.
	Compuerta Inclusiva	Compuerta que puede tomar un camino o ambos a la vez.	Existen observaciones técnicas, administrativas o ambas

	Evento de Temporización	Evento que contempla unidad de tiempo (horas, días, meses, etc).	Desde la recepción del requerimiento de compra, hay 10 días para la creación de las bases administrativas
	Evento de Enlace (lanza)	Evento que une una tarea con otra.	Se utiliza cuando la separación de una tarea con otra está muy distante y compleja.
	Evento de Enlace (recibe)	Evento que une una tarea con otra.	Se utiliza cuando la separación de una tarea con otra está muy distante y compleja.
	Evento de Mensaje (envío)	Evento que envía mensaje a otra unidad.	El mensaje (correo) es enviado desde la Comisión Técnica a la DICOM
	Evento de Mensaje (recepción)	Evento que recibe el mensaje desde otra unidad.	El mensaje (correo) es recibido en DICOM
	Evento de Condición	Evento necesario que se cumpla para seguir avanzando en el proceso.	La aprobación por concejo municipal es un evento que debe realizarse por su importancia,
	Evento de Señal (lanza)	Evento que indica que otro paso del proceso se ha iniciado	Publicada la licitación, luego de X días se habilita el foro de preguntas, esta señal representa el inicio del foro.
	Tarea de Envío	Tarea que es ejecutada, generando una acción de envío de documentación y/o información	El informe de evaluación es enviado desde la Comisión Evaluadora a la DICOM.
	Tarea de Recepción	Tarea que es ejecutada, generando una acción de recepción de documentación y/o información	El informe de evaluación es recibido en DICOM.
	Tarea de Usuario	Tarea que es ejecutada y generada directamente por una persona	La revisión de los antecedentes, la realiza una persona específica.
	Depósito de Datos	Ofrece un mecanismo para consultar o actualizar información almacenada.	Portal de mercado Publico www.mercadopublico.cl
	Objeto de Datos	Proveen información de documentos que son actualizados durante el proceso.	Documento que puede ser físico o digital, tales como, Decreto Alcaldicio, informe, entre otros.