



**DECRETO ALCALDICIO N° 21361**  
**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LICITACIONES.**

**REQUINOA, 13 AGO 2018**

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

**CONSIDERANDO:**

El Memo N° 303 de fecha 13 de Agosto de 2018 de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual remite "Manual de Procedimientos para Licitaciones de la Municipalidad de Requinoa".

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006.

**DECRETO:**

**APRUEBASE** en su totalidad "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE REQUINOA**"

**ANOTESE, COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y ARCHIVASE.**



**MARTA VILLARREAL SCARABELLO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**ANTONIO SILVA VARGAS**  
**ALCALDE**

ASV/MAVS/FNM/knc

**DISTRIBUCION:**

Secretaria Municipal (1)  
DAF (1) ✓  
DIDECO (1)  
DOM (1)  
SECPLA (1)  
CONTROL (1)  
COMUNICACIONES (1)  
Archivo.-



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD REQUINOA  
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD  
DE REQUINOA

MEMO N°: 303 /

**MAT.** : Informa y remite lo que indica.  
Requinoa, 13 de Agosto 2018.-

**DE** : FANY NUÑEZ MIRANDA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**A** : ANTONIO SILVA VARGAS  
ALCALDE  
I.MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

1.- Junto con saludar tengo a bien solicitar a usted la autorización para decretar el Manual de Procedimiento de Licitaciones confeccionado para nuestra institución para el mejor funcionamiento del proceso de compras.

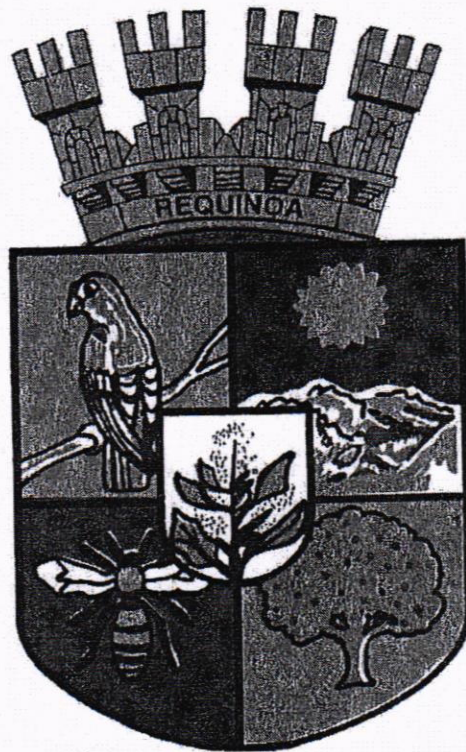
2.- Para su conocimiento y posterior resolución.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

  
FANY NUÑEZ MIRANDA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FNM/kmc  
Distribución:  
-Citado  
-Finanzas

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES PUBLICAS

Ilustre Municipalidad de Requinoa



## INDICE:

### **Introducción**

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Definiciones
5. Normativa
6. 1. Mecanismo de Licitación  
1.1 Tipos de licitación.
7. 2. Procedimiento de Licitaciones Públicas  
2.2 Certificado de disponibilidad presupuestaria  
2.3 De las bases  
2.4 Preparación de bases administrativas y técnicas
8. 2.5 Bases
9. 2.6 Del Decreto  
2.7 Publicación llamado a licitación en el portal mercado publico  
2.8 Criterios o factores de evaluación
10. 2.9 Visita a terreno  
2.10 Consultas y aclaraciones  
2.11 Presentación de ofertas
11. 2.12 Apertura electrónica de la licitación  
2.13 Comisión de evaluación  
2.14 Evaluación de las ofertas
12. 2.15 Informe de evaluación  
2.16 Decreto de adjudicación  
2.17 Publicación y notificación de la adjudicación
13. 2.18 Preparación del contrato  
2.19 Orden de compra  
2.20 Pago de proveedores  
2.21 Cierre de proceso
14. Diagrama de flujo



## INTRODUCCIÓN

Los contenidos de este Manual de Procedimientos se encuentran respaldados en el Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, el cual aprueba el reglamento de la Ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios del Ministerio de Hacienda.

Este Manual se refiere a los procedimientos relativos a las licitaciones públicas, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Requinoa, de todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este Manual es explicar de la forma más sencilla y eficaz los diferentes pasos a seguir para realizar licitaciones de forma correcta evitando el retraso y la duplicidad de trabajo, mejorando así los tiempos, la coordinación, y la comunicación.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Requinoa a contar de la fecha de su decreto.



## DEFINICIONES

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

- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Orden de Compra/Contrato:** La orden de compra es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento que certifica que existe presupuesto necesario para efectuar la compra requerida. (no representa disponibilidad de caja o efectivo).
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública del país. Utilizado por las áreas o unidades de compras para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.



## NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "El Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procesos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- El decreto Alcaldicio que aprueba el presupuesto de cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa. Aplicable de los órganos de la administración pública,
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- Directivas de Chile Compra.
- Reglamento Interno de la Municipalidad.



## 1. MECANISMOS DE LICITACION O CONTRATACIÓN

La Licitación Pública, es el procedimiento administrativo que constituye la regla general para la celebración de los contratos municipales de suministro o prestación de servicios. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En las licitaciones públicas, cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.

### 1.1 TIPOS DE LICITACIONES PÚBLICAS

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

Tipo	Montos	Plazos	¿Seriesad de Oferta Obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
L1	Licitaciones inferiores a 100 UTM	Mínimo 5 días corridos	NO	NO
LE	Licitaciones $\geq 100$ y $< 1.000$ 100 UTM	Mínimo 10* días corridos	NO	NO
LP	Licitaciones $\geq 1000$ y $< 2.000$ 100 UTM	Mínimo 20* días corridos	NO	SI
LQ	Licitaciones $\geq 2.000$ y $< 5.000$ 100 UTM	Mínimo 20* días corridos	SI	SI
LR	Licitaciones $\geq 5.000$ UTM	Mínimo 30 días corridos	SI	SI

\*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, cuando sean procesos de Licitación que no tengan mayor complejidad.

En cuanto a las garantías, en las contrataciones inferiores a 2.000 UTM, si se considera que el proceso de licitación puede estar en riesgo, se puede solicitar la garantía y fundamentar en las respectivas Bases.

Para las licitaciones sobre las 2.000 UTM, se consideran obligatorias las garantías.





## 2. PROCESO DE LICITACIONES PÚBLICAS

### 2.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Es responsabilidad del Jefe(a) de la unidad "evaluar" la importancia de la actividad o evento, antes de enviar la solicitud al Alcalde. (Esto implica verificar si forma parte de la planificación correspondiente y en el caso de que así sea, si condiciona o afecta el cumplimiento de objetivos o metas, o en su defecto si contribuye o no, significativamente, al cumplimiento de ellas y si se cuenta con el presupuesto necesario).

El Jefe(a) de la unidad solicita por memo y con la debida fundamentación la autorización del Alcalde para la ejecución de la actividad.

Una vez autorizada la solicitud por el alcalde, la unidad requirente solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y/o de recursos, mediante correo electrónico a la funcionaria designada o a su subrogante, de la Dirección de Administración y Finanzas. La funcionaria revisará y certificará que existe presupuesto o recursos disponibles para dar inicio al proceso licitatorio.

Obtenido el certificado la unidad requirente sigue con el procedimiento, teniendo presente las normas de la Ley de Compras Públicas y evitando los tratos directos.

### 2.2 DE LAS BASES

Contando con el Certificado de disponibilidad presupuestaria, es posible el llamado a licitación de la compra, servicio, proyecto o estudio.

El llamado a licitación deberá iniciarse con la confección de Bases Administrativas, Especiales, Generales, Términos de Referencia y / o Especificaciones según corresponda, las que en archivo digital deberán ser enviadas a Mercado público para su revisión, con al menos 2 días de anticipación de la elaboración del Decreto. Dado que el operador que publique las bases es responsable de subir de forma correcta todos los antecedentes que respaldan el proceso de licitación, si se detectaran errores, estos deberán ser informados al Jefe de Departamento requirente, por medio de correo electrónico (adjuntando información), para ser subsanadas y corregidas a la brevedad.

### 2.3 PREPARACION DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

En los casos de licitaciones a través de propuestas públicas, la unidad municipal a cargo del proceso (requirente) deberá preparar las correspondientes bases administrativas, ya sea generales y especiales; como también las bases o especificaciones técnicas; y cualquier otro antecedente complementario relacionado con la compra, servicio, proyecto o estudio.



## 2.4 BASES

Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Las bases administrativas deberán ajustarse a lo señalado en el presente manual de procedimiento y deberán ser aprobadas en el mismo decreto que convoca la propuesta. Lo anterior, es sin perjuicio de las modificaciones y ajustes posteriores que se efectúen a través del proceso de consultas y aclaraciones quedarán como definitivas, sin que puedan modificarse.

Las bases administrativas deberán contener, en general, todas las regulaciones en cuanto a las formalidades para participar en estas licitaciones, incluyendo materias referidas, a:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes, para que sus ofertas sean aceptadas.
- Especificaciones de los bienes y/o servicios, proyectos o estudios a realizar.
- Formalidades y plazos para presentar las ofertas.
- Presupuestos disponibles y plazos máximos de ejecución.
- Criterios para evaluar las ofertas.
- Formalidades de contratación.
- Duración del Contrato
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- Inspecciones técnicas.
- Sistemas de pagos, retenciones, y garantías.
- Aplicaciones de multas.
- Criterios de evaluación observables y medibles (Prestación de servicios habituales, siempre considerar como criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones).
- Comisión evaluadora de Ofertas
- Planos, Formatos, etc.
- Decretos de contratos entre otras.

En las licitaciones de Obras por Proyecto o Construcción, que son de mayor complejidad se debe adjuntar Las Bases Administrativas Especiales, Generales, Especificaciones Técnicas, Planos, Formatos y Anexos que promuevan la competencia en igualdad de condiciones para los oferentes.

Es responsabilidad de la unidad requirente la confección de las bases para la licitación, en este caso el responsable será el Jefe(a) de la unidad o el funcionario designado por este para dicha tarea.



## 2.5 DEL DECRETO

Una vez generadas las Bases con las respectivas correcciones si las hubiera, la unidad requirente confecciona el Decreto y lo envía en papel (con las Bases Adjuntas) al Control para su visto bueno, el que quedará reflejado con su firma en uno de los extremos inferiores del documento.

Luego de ser sometido al proceso de revisiones y visto bueno por parte de Control, la unidad requirente deberá enviar las bases y el Decreto que aprueba éstas y nombra la comisión evaluadora para firma del Alcalde, para posterior numeración, distribución y dar inicio al proceso licitatorio.

## 2.6 PUBLICACION LLAMADO A LICITACION EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO

Estando totalmente tramitado el Decreto de llamado a licitación, se deberá publicar en el sistema mercado público, de acuerdo a los protocolos de dicho portal, conjuntamente con los demás antecedentes de la licitación, según sea el procedimiento adoptado, conforme a las modalidades que se señalaron anteriormente.

En general el proceso de publicación de las licitaciones en el portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), implica que todos los antecedentes están disponibles gratuitamente para los interesados en participar; es decir, no hay venta de bases por parte de la municipalidad.

Las bases deben ser enviadas a la unidad de compras, junto con el memo y el Decreto Alcaldicio que las aprueban, al operador a cargo como respaldo para ser publicado en la página "[mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl)".

## 2.7 CRITERIOS O FACTORES DE EVALUACIÓN

En esta materia debe actuarse con absoluta transparencia, fijando los criterios o factores de ponderación sobre bases objetivas y que además permitan su adecuada medición al momento de evaluar ofertas.

No resulta procedente considerar criterios o factores de evaluación que no hayan sido fijadas al momento de disponerse la licitación: como tampoco se deben modificar las ponderaciones ni su forma de medición una vez ya establecidas.

Evaluadas las ofertas de acuerdo con los criterios y factores definidos y habiendo oferentes que califican para su adjudicación, no resulta procedente proponer su rechazo.

Los criterios o factores de evaluación que se pueden considerar en los procesos de licitación son:

**Precio:** definiendo en rangos o escalas graduales un mayor puntaje al menor precio;

**Tiempo de entrega:** definiendo en rangos o escalas graduales un mayor puntaje al menor tiempo.

**Calidad de la oferta:** definiendo en rangos o escalas graduales la forma como se asignara un mayor puntaje a las ofertas de mayor calidad.



**Experiencia del contratista o consultor:** definiendo en rangos o escalas graduales un mayor puntaje a quienes tengan mayor experiencia en el rubro de la licitación. Sin perjuicio de los criterios o factores de evaluación antes señalados, se podían establecer otros específicos para la naturaleza de la licitación, siempre que sean establecidos al inicio del proceso y que estos sean fijados y medibles.

**Políticas de reajustabilidad de empleo y remuneraciones:** Obtendrá mayor puntaje aquel oferente, que demuestre las mejores salarios, mayores reajustes, dotación de personal y capacitaciones que tendrán durante un año calendario y que se deberá mantener durante todo el Contrato de Servicios.

## 2.8 VISITA A TERRENO

Las bases administrativas podrán o no considerar una visita a terreno; dependiendo de la licitación, de fijarse una visita, se indicará el día, hora y lugar en el llamado a licitación publicado en el portal mercado público, para interiorizarse más en detalle del objetivo y alcance de los proyectos o estudios.

Esta visita podrá ser obligatoria u opcional, lo que será determinado en las bases administrativas. En el caso que sea obligatoria, los oferentes interesados estarán obligados a participar, asistiendo personalmente o por representante designado, en el día y hora definido en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). De esta visita la unidad técnica municipal a cargo de la licitación deberá levantar un acta, dejando constancia de los asistentes. Las ofertas de los oferentes que no asistan a las visitas obligatorias quedarán al margen del proceso de postulación.

## 2.9 CONSULTAS Y ACLARACIONES

En los casos de propuestas públicas, luego del periodo de publicación y conocimiento de las bases por los interesados en participar, se considerará un lapso para consultas y aclaraciones, las cuales se deberán efectuar sólo a través del portal Mercado público.

El tiempo para este periodo de consultas por parte de los interesados en participar, será definido en el propio portal Mercado Publico, al momento de publicar el llamado a licitación.

Las respuestas a estas consultas serán entregadas por la unidad técnica municipal a cargo de la licitación, dentro de los plazos definidos por el portal [chile compra](http://chile.compra.cl), y utilizando sólo este portal para este fin.

## 2.10 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados en participar deberán presentar sus ofertas sólo a través del portal Mercado Publico, de acuerdo con los protocolos definidos en dicho portal, dentro del plazo previsto en el llamado a licitación, agregando todos los antecedentes exigidos en las bases administrativas.



## 2.11 APERTURA ELECTRÓNICA DE LA LICITACIÓN

La apertura de la licitación se efectuará en el día y hora fijados en el portal Mercado Público para la denominada apertura electrónica, para lo cual se procederá, según sea la modalidad de contratación adoptada, como sigue:

Un operador de mercado Público Municipal será quien realice la apertura el día previsto en el portal, procederá primeramente a examinar los documentos obligatorios, garantías, anexos, etc. por cada uno de los oferentes luego, procederá a cotejar con la información y antecedentes agregados en el portal, respecto al cumplimiento de los requisitos obligatorios de cada uno de los oferentes. Verifica conforme los antecedentes de cada oferente, se declara aceptada la oferta, solo respecto al cumplimiento de requisitos, sin que ello implique evaluación de estas.

Se deberá levantar acta de la apertura, señalando a lo menos, los oferentes, montos de las ofertas, plazo de ejecución, garantía de seriedad de la ofertas de cada participante. En el acta será obligatorio considerar a todos los oferentes, ya sea que hayan participado en la etapa inicial de visita a terreno o de aquellos que presentaron ofertas en el portal.

Las garantías recibidas en los procesos de licitación deberán ser remitidas por parte de la unidad de compra a Tesorería Municipal para mantenerlas en custodia, de acuerdo a "Procedimiento de las Garantías", aprobado con D.A. N°2869 del 21.09.2016.

Todos los antecedentes de la ofertas quedaran en custodia de la Comisión Evaluadora para el proceso se evaluación.

## 2.12 COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Es un grupo de personas, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación al Sr. Alcalde para que éste resuelva. Estará consignada en las respectivas bases con nombre, apellidos y cargo.

La comisión deberá estar formada por al menos tres funcionarios de planta o contrata, excepcionalmente podrán integrar esta comisión funcionarios a honorarios siempre en una cantidad inferior. Entre ellas de preferencia debe estar un integrante de la unidad requirente, uno de la DAF y un tercero que tenga la experticia en relación a lo que se está licitando.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes.

## 2.13 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

En el proceso de evaluación de las ofertas, la comisión deberá efectuar un análisis crítico de la viabilidad técnica y económica de cada una de las ofertas recibidas. En todo caso, este análisis deberá ajustarse a las exigencias previstas en las correspondientes bases administrativas, específica técnica y demás antecedentes de la licitación.

La evaluación debe traducirse en la entrega de puntajes ordenados de mayor a menor para cada uno de las ofertas presentadas, los cuales se basaran en los criterios y factores de ponderación fijados en las correspondientes bases administrativa. En esta materia, solo es



posible considerar puntaje por los criterios prefijados en las bases administrativas, sin que puedan agregarse otras consideraciones ajenas no previstas en ellas.

#### **2.14 INFORME DE EVALUACIÓN**

La comisión evaluadora, resultado del estudio y evaluación se traducirá en un informe o acta por escrito con los puntajes obtenidos por cada una de las ofertas recibidas, debidamente ponderadas en los criterios y factores fijados en las bases administrativas. En este informe o acta, además debe agregarse como conclusión una propuesta de adjudicación o rechazo, con sus correspondientes fundamentos, la cual se presentará al Alcalde para su resolución final. La fundamentación debe ser objetiva y racional; y además, respaldarse congruentemente con los puntajes asignados a cada una de las ofertas evaluadas.

#### **2.15 DECRETO DE ADJUDICACIÓN**

Emitido el informe y proposición de adjudicación o rechazo, le corresponderá al Alcalde resolver sobre ello.

La resolución del alcalde se materializará a través de un decreto de adjudicación o rechazo, sin perjuicio de lo anterior, en los casos de adjudicaciones que involucren un monto igual o superior a 500 UTM, antes de dictarse el decreto deberá solicitarse la aprobación del Concejo Municipal, para firmar el respectivo contrato, cuando se trate de fondos que comprometan el patrimonio municipal.

El decreto de adjudicación deberá señalar siempre como fundamento el Informe de evaluación de la comisión; y además, el acuerdo del Concejo Municipal en los casos de contratos de obras superiores a 500 UTM. Luego en su parte resolutive deberá considerar a lo menos lo siguiente:

- Nombre del proyecto o estudio adjudicado;
- Oferente adjudicado;
- Monto adjudicado;
- Plazo de ejecución;
- Inspección técnica municipal;
- Formalidad de contrato;
- Imputación del gasto;
- Publicación del decreto.

#### **2.16 PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

Cursado conforme el Decreto la unidad de compra deberá proceder a la adjudicación y su publicación de antecedentes en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo con los protocolos de ese portal.

A través de la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se deben entender informados todos los oferentes interesados en la licitación; y además, notificado el oferente de su adjudicación.



## **2.17 PREPARACIÓN DEL CONTRATO**

Cursado y publicado el Decreto de adjudicación la unidad requirente, procederá a preparar el contrato respectivo, dentro de las formalidades y plazos previstos en las bases administrativas correspondientes, si fuera necesario (contratación mayor a 100 UTM) será enviado a la unidad jurídica municipal haciendo llegar para ello un expediente con la documentación respectiva para su revisión y pronunciamiento, una vez visado y decretado el respectivo contrato, se remite a la unidad de compras para que sea publicado en el portal. Cabe destacar que sin perjuicio de lo anterior, si el jefe de la unidad requirente piensa que la licitación que está presentando menor a 100 UTM o que no requiera de un contrato, tiene un mayor grado de complejidad podrá enviarlo a la revisión del asesor jurídico.

## **2.18 ORDEN DE COMPRA**

Una vez realizados los pasos anteriores, la operadora de mercado público emitirá la Orden de Compra correspondiente por la compra o servicio, adjuntando al portal la documentación de respaldo correspondiente, de acuerdo a lo que indican las bases y con la información contable necesaria. El proveedor deberá aceptar la orden de compra en el portal.

## **2.19 PAGO DE PROVEEDORES**

Una vez la unidad requirente recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el informe de recepción conforme que funda el pago y lo envía a la DAF. Además deberá adjuntar la evaluación de proveedores a mercado público para su registro, control y recepción conforme, indicando el número de la orden de compra para dar v°b° en el portal. Cuando el proveedor envíe la factura concerniente a la adquisición o servicio, la unidad requirente deberá enviar un memo a la DAF, adjuntando la factura y la orden de compra aceptada del portal, solicitando el pago correspondiente por los servicios prestados. En el caso de ejecución de obras, deberá estar la aprobación del estado de pago por parte de la Inspección Técnica, dictación de Decreto que autoriza la cancelación del Estado de Pago.

## **2.20 CIERRE DE PROCESO**

El encargado de la unidad requirente, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor. En caso de no cumplir este deberá informar a la unidad de compra para realizar la gestión de reclamo correspondiente. En caso de que se presente un reclamo por el proveedor relacionado al proceso, el administrador del portal deberá responder en los plazos establecidos adjuntando los antecedentes que sean necesarios para dar respuesta satisfactoria al proveedor.

