



ES  
LEGO

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES**

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
VERSIÓN 1.0**

Los Ángeles, Diciembre del 2022



## INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	3
TÍTULO II: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS .....	4
TÍTULO III: DEFINICIONES.....	5
TÍTULO IV: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	16
TÍTULO V: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.....	19
TÍTULO VI: FORMULACIÓN DE BASES.....	34
TÍTULO VII: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	37
TÍTULO VIII: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES .....	39
TÍTULO IX: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	42
TÍTULO X: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO .....	46
TÍTULO XI: POLÍTICA DE INVENTARIOS .....	50
TÍTULO XII: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	51
TÍTULO XIII: AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA .....	54
TÍTULO XIV: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES DE FLUJOS. ....	58
TÍTULO XV: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD .....	69
TÍTULO XVI: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS .....	70
TÍTULO XVII: DISPOSICIONES FINALES .....	71
ANEXOS .....	72



## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1:** El presente Manual de Procedimientos, tiene por objeto fijar las condiciones, procedimientos y normas generales que regulan las adquisiciones que realiza la Municipalidad de Los Ángeles, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran, para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 2:** Las diferentes Direcciones, Departamentos, Secciones y Oficinas Municipales, deben cumplir estrictamente a lo establecido en este Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

**ARTÍCULO 3:** Las adquisiciones de las que da cuenta este Manual de Procedimientos corresponden a: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, según corresponda.

**ARTÍCULO 4:** Los procesos de compras y contrataciones que efectúe la municipalidad, se harán exclusivamente, a través del sistema de información de la Dirección de Compras Públicas, con excepción de lo que está estipulado en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 5:** La Municipalidad efectuará los procesos de compras y contrataciones atendiendo la satisfacción de las necesidades del servicio y sus funciones, y cautelando los intereses municipales, procurando para ello obtener el mayor beneficio, actuando eficientemente, respetando asimismo los principios de:

- Libre concurrencia e igualdad
- Igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria
- Estricta sujeción a las bases
- Transparencia y publicidad
- No formalización
- Probidad
- Economía, eficiencia y eficacia

**ARTÍCULO 6:** En todo lo no regulado en este Manual de Procedimientos, serán aplicables supletoriamente los normas contenidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.

**ARTÍCULO 7:** Los funcionarios involucrados en los procesos de compras y contrataciones, deberán tener conocimiento de la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Asimismo deberán participar de las inducciones realizadas al presente Manual de Procedimientos.



## TITULO II: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto Supremo 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.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades,
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 7, del 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Probidad N° 19.653. Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de Administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal.
- Directivas de ChileCompra.
- Decreto Alcaldicio N° 4.118 de fecha 06 de octubre del 2022, que delega facultad de firmar documentos y atribuciones que especifica.
- Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones pertinentes que representen intereses particulares antes las autoridades, funcionarios y modificaciones.
- Ley N° 21.131 del 16 de enero del 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece el pago a 30 días.
- Ley N° 21.180 de Transformación digital del Estado



## TÍTULO III: DEFINICIONES

**ARTÍCULO 8:** Para una correcta interpretación de este Manual de Procedimientos, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 2 del Reglamento de Compras Públicas:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
7. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, a través de su plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que acredita que una determinada persona natural o jurídica, se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.



8. **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis del Reglamento de Compra, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
9. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
10. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
11. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiere contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.  
Para efectos del presente reglamento de compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo estipulado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley Nº 19.886.
12. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
13. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de los bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
14. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
15. **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.



- 16. Documentos Administrativos:** Para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 17. Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1º de la Ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que señale la ley.
- 18. Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- 19. Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección de Compra o Contratación Pública, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- 20. Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios.
- 21. Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 22. Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 23. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- 24. Plan anual de compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- 25. Proceso de compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.



- 26. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- 27. Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 28. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 29. Reglamento:** Corresponde al Reglamento de Compras Públicas, de la Ley N° 19.886.
- 30. Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 31. Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 32. Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 33. Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- 34. Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- 35. Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5, del Reglamento de Compras Públicas.
- 36. Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.



**37. Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

**38. Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

**ARTÍCULO 9:** Para una correcta interpretación de este Manual de Procedimientos, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Bodega:** Espacio físico, organizado y destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios, para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
2. **Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP):** Certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Los Ángeles, Dirección Comunal de Educación y Dirección Comunal de Salud, que indica la cuenta y disponibilidad del presupuesto para realizar la adquisición.
3. **Contrato:** Es el acto jurídico mediante el cual dos o más partes manifiestan su consentimiento para crear, regular, modificar, transferir o extinguir relaciones jurídicas patrimoniales.  
Definición Mercado Público: Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen 2 o más personas y está destinado a crear derechos y obligaciones.
4. **Criterios de evaluación:** Tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.
5. **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad, emitida en el ejercicio de una potestad pública.
6. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una Orden de Compra.
7. **Ficha Licitación:** Formulario proporcionado por la Dirección de Compras, que contempla el contenido de las bases, en los siguientes puntos: Características de la licitación; Organismo demandante; Etapas y plazos; Antecedentes para incluir en la oferta; Requisitos para contratar al proveedor adjudicado; Criterios de evaluación; Montos y duración del contrato; Garantías requeridas y Requerimientos técnicos y otras cláusulas.



- 8. Foro:** Espacio, donde los proveedores realizan consultas y el mandante responde, previo al acto de apertura. En la Ficha de Licitación, Punto 3 "Etapas y plazos" queda establecido el periodo de preguntas y respuestas.
- 9. Fragmentación:** Los procesos de compras y contrataciones deberán formularse en conformidad al Plan Anual de Compras y disponibilidad presupuestaria, quedando prohibido realizar fragmentación de las compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación o realizar más de una contratación con el mismo objetivo.
- 10. Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- 11. Guía de Despacho:** Documento tributario emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- 12. Inspección Técnica:** Corresponde al profesional o funcionario, a quien se le haya encomendado, velar directamente por la correcta ejecución del cumplimiento de un Contrato, el que deberá ser designado por Decreto Alcaldicio.
- 13. Orden de compra:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes y/o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes y/o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- 14. Presupuesto disponible:** Saldo o remanente de recursos, susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar al presupuesto inicialmente asignado o vigente las cantidades ejecutadas y comprometidas de un ítem, asignación o partida presupuestaria.
- 15. Presupuesto estimado:** Estimación de los costos planificados para un proyecto, teniendo en cuenta la asignación de esfuerzos y costos de cada uno de los recursos asignados, así como gastos planificados para las compras.
- 16. Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que la Dirección requirente o solicitante, realiza a la Unidad de Compras.
- 17. Respuestas al foro:** Las consultas del Foro serán respondidas por la Unidad Requirente, en cuanto a materias técnicas y administrativas.



**18. Unidades de Compras:** Compuesta por:

- Sección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina licitaciones y contratos, dependiente de SECPLAN.
- Sección de Adquisiciones, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección de Administración de Educación Municipal.(DAEM)
- Unidad de Adquisiciones y Mantención de Contratos del Departamento de Finanzas y Contabilidad, dependiente de la Dirección Comunal de Salud.

**19. Unidad requirente o solicitante:** Dirección a la que pertenece el requerimiento.

**20. Usuario requirente o solicitante:** Funcionario perteneciente a la Unidad requirente o solicitante, encargado de elaborar los antecedentes técnicos del proceso licitatorio.

**21. Siglas:** Para los efectos del presente reglamento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados.

**COT:** Compra ágil, para contrataciones inferiores o igual a 30 UTM.

**L1:** Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

**LE:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.

**LP:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM.

**LQ:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 e inferiores a 5000 UTM.

**LR:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM.

**22. Los distintos tipos de licitación,** serán los que a continuación se definen:

**Adquisición:** La adquisición es el acto de obtener algún bien tangible mediante una transacción. Esto exige que se realice un contrato o una orden de compra, según corresponda.

**Suministro:** Corresponde a un bien o servicio que se requiere proveer en un tiempo o ciclo determinado de entrega. El suministro hace referencia al tiempo que transcurre desde que se genera una orden de pedido de acuerdo a las Bases de Licitación, a un proveedor hasta que se entrega el bien o servicio.



**Servicio:** Aquél mediante el cual la Municipalidad requiere encomendar a una persona natural o Jurídica la ejecución de las tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Estos pueden ser generales y personales. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Consultoría:** Es un servicio profesional especializado en áreas, prestado por empresas o por profesionales (conocidas como consultoras o consultores, respectivamente) con experiencia o conocimientos específicos en un área, asesorando a personas, a otras empresas, a organizaciones en general. Considera también los servicios personales, que son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**Obra:** Se entenderá por contrato de obra aquel por el cual se encarga la construcción, conservación, modificación, restauración, mejoramiento o demolición de un bien inmueble, salvo las mantenciones y reparaciones de edificaciones imputables al subtítulo 22 del clasificador presupuestario, o su equivalente, sobre bienes y servicios de consumo.

En todo caso, se asumirá siempre ese carácter respecto de todo aquel contrato financiado total o parcialmente con cargo al subtítulo 31, ítem 02, asignación 004, del referido clasificador".

#### **Concesión:**

**Se entiende por concesión para la prestación de servicios municipales**, el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad entrega, por un tiempo determinado y en las condiciones que ésta determine, la gestión de un servicio municipal a particulares, a fin de que realicen las actividades conducentes a satisfacer la necesidad respectiva.

**Se entiende por concesión de bienes específicos**, el acto por el cual la Municipalidad otorga a particulares un derecho preferente de uso temporal sobre un bien municipal o nacional de uso público que administre el Municipio, incluido el subsuelo, en las condiciones que éste determine.

**Se entiende por concesión para la administración de establecimientos**, la entrega de la explotación de un servicio municipal, la que debe efectuarse en los términos fijados por la Municipalidad y ajustarse a la normativa legal vigente.

#### **Teniendo presente además que:**

El otorgamiento de concesiones de servicio y de bienes o establecimientos, se hará previa licitación pública en el caso que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de 200 Unidades Tributarias Mensuales o si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario es superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales. (Art. N° 8 de la Ley N° 18.695)



Si el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados, derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones son inferiores a los montos señalados en el inciso precedente, se podrá llamar a propuesta privada. Igual procedimiento se aplicará cuando, no obstante que el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados exceda de los montos indicados en el inciso anterior, concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los Concejales en ejercicio.

Si a la licitación no se presentaren interesados o si el monto de los contratos no excediere de 100 Unidades Tributarias Mensuales, se podrá proceder mediante contratación directa.

El Alcalde requerirá acuerdo del Concejo para otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los 6 meses que preceden a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales. (Art. N° 65 letra K Ley 18.695).

**23.** Los estados establecidos en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para los diferentes procesos de licitación estipulados en el Título V de este Manual, corresponderán a las siguientes definiciones.

**Guardada:** Es una licitación en proceso de creación. Su contenido sólo puede ser visualizado por la Unidad de Compra del organismo que la está realizando.

**Suspendida:** Es aquella licitación cuya tramitación ha sido suspendida por disponerlo así el Tribunal de Contratación Pública, mediante una resolución judicial. La licitación puede ser suspendida en cualquier momento, durante el período que va desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

El cambio de estado de la licitación deberá encontrarse sustentado en el correspondiente acto administrativo.

**Publicada:** Es una licitación respecto de la cual la respectiva entidad ha realizado el llamado a propuesta, mediante la publicación de las bases en el Sistema de Información. A partir de ese momento se podrán recibir ofertas a través del Sistema. Cabe señalar que durante esta etapa las bases pueden ser modificadas, mediante el correspondiente acto administrativo, el que debe publicarse oportunamente en el Sistema.

Asimismo, durante esta etapa los interesados en participar en la licitación podrán solicitar aclaraciones sobre el sentido y alcance de las bases, las que deberán ser respondidas y publicadas por las entidades licitantes en dicho sistema, sin identificar la identidad del consultante.



**Cerrada:** Es aquella licitación respecto de la que ya se ha cumplido el plazo para el cierre de recepción de ofertas y se ha practicado la apertura de las respectivas ofertas. Durante esta etapa las ofertas son sometidas al proceso de evaluación.

**Revocada:** Es un proceso que consiste en dejar sin efecto una licitación, por la propia Administración mediante un Decreto Alcaldicio fundado, en los casos en que aquella vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad. La revocación debe fundarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la adjudicación.

**Desierta:** Es aquella licitación en la que no se han presentado ofertas, o bien, éstas resultaron inadmisibles. En ambos casos dicha declaración deberá realizarse a través de un Decreto fundado.

**Adjudicada:** Es una licitación respecto de la cual ya se emitió el Decreto de Adjudicación, seleccionando al o los proveedores con más alto puntaje.

Así, la adjudicación consiste en un acto administrativo fundado (Decreto Alcaldicio de Adjudicación), por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes.

**Re-adjudicada:** Esta licitación, queda en estado re-adjudicado cuando el proveedor seleccionado, rechaza la orden de compra o desiste de su participación en el proceso o incumple los requisitos para la suscripción del contrato. En este caso, el organismo público puede re-adjudicar de acuerdo a las reglas que establezca el Reglamento de Compras y las respectivas bases.

## 24. De la Invalidación

**Invalidación:** Es el acto fundado (Decreto Alcaldicio) a través del cual la Municipalidad deja sin efecto una adjudicación, por existir actos contrarios a derecho. El Decreto Alcaldicio de invalidación debe señalar expresamente cuál es el acto que se invalida y las razones de su invalidación, debiendo retrotraer el proceso hasta antes de su realización, con el objeto que el acto pueda volver a realizarse sin los vicios que lo dejaron sin efecto.



ES  
LEERO

## **PROCEDIMIENTO DE INVALIDACIÓN**

El Decreto de invalidación supone la existencia de un proceso previo en que se les notifique a los interesados la existencia del vicio y se le otorgue la posibilidad de oír sus defensas, otorgándoles un plazo para tales fines, luego de lo cual la administración resuelve dictando para ello el respectivo Decreto Alcaldicio.

El proceso consta de los siguientes trámites.

1. Oficio del Director de la Unidad Requiere al Sr. Alcalde solicitándole el inicio del proceso de invalidación. La solicitud debe estar acompañada de un informe técnico en el que se indiquen cuáles son los actos que se encuentran viciados, y cuál es el vicio que les afecta, acompañando todos los antecedentes que sirven de respaldo a lo informado.
2. El Sr. Alcalde instruye a Secretaría Municipal el inicio del procedimiento de Invalidación.
3. Secretaría Municipal dicta el Decreto Alcaldicio, el que debe contener la instrucción de iniciar el proceso de invalidación, la notificación a las partes interesadas (oferentes), y el plazo para que efectúen sus descargos.
4. Dicho Decreto debe ser notificado a los interesados mediante carta certificada, remitida desde Secretaría Municipal.
5. Vencido el plazo para formular descargos, con o sin ellos, se debe resolver. El Decreto deberá ser un Decreto fundado, en el que se expondrán las razones de hecho y de derecho por las cuales se dispondrá o no la invalidación.
6. En el evento de disponerse la invalidación, el Decreto debe indicar expresamente cual es el acto que se invalida, la orden de retrotraer el proceso, y la notificación a las partes.
7. La Unidad Requiere es la encargada de tramitar este proceso desde su inicio hasta su fin.



## TÍTULO IV: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

**ARTÍCULO 10:** Cada Dirección de la Municipalidad, debe elaborar un Plan Anual de Compras (PAC), que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

**ARTÍCULO 11: Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:**

- La Municipalidad deberá confeccionar anualmente un Plan de Compras, de acuerdo a las instrucciones que al efecto dicte la Dirección de Compras y Contratación Pública con carácter referencial, que contendrá, a lo menos, una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicaciones de:
  - a) Sus especificaciones;
  - b) Número y valor estimado;
  - c) La naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos Bienes y Servicios;
  - d) La fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, y
  - e) Las demás materias solicitadas por la Dirección de Compras Públicas.
- Para lo anterior, cada Dirección Municipal deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, su Plan Anual de Compras a más tardar el 30 de diciembre de cada año.
- Este Plan deberá contener todos los requerimientos necesarios para el funcionamiento de las respectivas Direcciones, de acuerdo a un formato pre establecido.
- El Administrador del Sistema de Compras de la Municipalidad aprueba el Plan Anual de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, en la fecha que determine la Dirección ChileCompra, generándose un Certificado que acredita el ingreso, su publicación e ID de cada proyecto.
- La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**ARTÍCULO 12: De los Encargados Administrativos de Compra – EAC**

Para la confección y ejecución del Plan Anual de Compras, cada Dirección deberá designar “Encargados Administrativos de Compras (EAC)”, quienes serán los que intermedien con las Unidades de Compras, todos los requerimientos provenientes de su Dirección.



**Encargado(a) Administrativo(a) de Compras (EAC):** Corresponde a él o los funcionarios designados por la Dirección Requiere o Solicitante, nombrado por Decreto Alcaldicio, quien intermediará las solicitudes de compra o requerimientos con las Unidades de Compras; apoya, gestiona y efectúa seguimiento en el proceso de compra, en la etapa que corresponda.

DIRECCIÓN	Nº ENCARGADOS como mínimo
Administración Municipal	1
Secretaría Municipal	1
Dirección de Administración y Finanzas / Cementerio	2
Dirección de Control	1
Secretaría Comunal de Planificación	1
Dirección de Desarrollo Comunitario	1
Dirección de Desarrollo Social	1
Dirección de Asesoría Jurídica	1
Dirección de Obras Municipales	1
Dirección de Tránsito y Transporte Público	1
Dirección de Ejecución de Proyectos y Servicios	1
Dirección de Medio Ambiente	1
Dirección de Recursos Humanos	1
Dirección de Seguridad Comunal	1
Dirección de Informática y Tecnologías de la Información	1
Gabinete de Alcaldía	1
Delegación de Santa Fe	1
Delegación Saltos del Laja	1
Delegación San Carlos	1
Delegación El Peral	1
Delegación de Chacayal	1
Primer Juzgado de Policía Local	1
Segundo Juzgado de Policía Local	1
Dirección Comunal de Salud	12
Dirección de Administración de Educación Municipal	64



### **ARTÍCULO 13: Ejecución del Plan Anual de Compras**

- Las Direcciones enviarán sus requerimientos correspondientes de bienes y/o servicios a la Unidad de Compras correspondiente, basándose en el Plan Anual de Compras.
- El control de gestión del cumplimiento del Plan Anual de Compras, es de cargo del Encargado Administrativo de Compra dentro de su respectiva Dirección.

### **ARTÍCULO 14: Evaluación del Plan Anual de Compras**

Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año se podrán realizar ajustes al Plan Anual de Compras, para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

- El control, lo deben ejecutar las distintas Direcciones, informando trimestralmente a la Administración Municipal.
- Lo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada periodo. Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.
- Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior, Administración Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con las distintas Direcciones, proyectará y modificará el Plan Anual de Compras para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectúe la evaluación final.



## TÍTULO V: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

**ARTICULO 15º** Los contratos que celebre la Municipalidad, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la Ley de Compras, su Reglamento y modificaciones, sus principios y al presente Manual de Procedimientos.

**ARTICULO 16º** Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que requiera la Municipalidad, serán efectuadas a través de convenios marco, licitación pública, licitación privada o trato o contrataciones directas, de conformidad a la Ley de Compras, su reglamento, y el presente manual.

**ARTÍCULO 17º** Los siguientes artículos serán los Procedimientos para solicitar suministro de bienes muebles o prestación de servicios: El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará a petición de los Directores de las distintas Unidades Municipales y del Alcalde, cuando éste lo requiera, teniendo presente que no se podrá realizar fragmentación de las compras. Cualquiera sea la modalidad de compra, la contratación que supere las 500 UTM, deberá contar con la Aprobación del Concejo Municipal, de acuerdo al Artículo 65, letra j) de la Ley N° 18.695.

### ARTÍCULO 18: EXCLUYENTES DEL SISTEMA

De acuerdo al Artículo 53, del Reglamento de Compras Públicas, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.



## ARTÍCULO 19:

### PROCEDIMIENTO CONTRATACIONES MENORES A 3 UTM (Art.53 Reglamento)

La Unidad Requiere deberá completar y enviar el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios” a la Unidad de Compra correspondiente, debiendo adjuntar lo siguiente:

1. Mínimo tres cotizaciones con vigencia máxima 30 días corridos, con RUT del proveedor.
2. Ficha del Plan de Compras respectivo / ID del proyecto (según corresponda).
3. Documento Presupuestario
  - 3.1 Ficha presupuestaria (Área Municipalidad)
  - 3.2 Pre obligación presupuestaria (Área Educación y Salud)
4. Ficha de justificación Técnica del PME, del año correspondiente (exclusivo fondos SEP, del Área Educación)

La entrega de antecedentes deberá ser a lo menos 10 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación a la fecha en la cual se requieren los bienes y/o servicios a adquirir.

Una vez autorizado el requerimiento, éste pasará a la Unidad de Compra correspondiente, para la emisión de la Orden de Compra, previa obligación presupuestaria en la Unidad de Contabilidad.

## ARTÍCULO 20:

### PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO HASTA 1000 UTM

La Unidad requirente deberá completar y enviar el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios” a la Unidad de Compra correspondiente, debiendo adjuntar lo siguiente:

1. Documento Presupuestario
  - 1.1 Ficha presupuestaria (Área Municipalidad)
  - 1.2 Pre obligación presupuestaria (Área Educación y Salud)
2. Ficha del Plan de Compras respectivo / ID del proyecto (según corresponda).
3. Ficha del producto desde el catálogo asociado a la ID del Convenio Marco y proveedores adjudicados, con sus respectivas condiciones.
4. Ficha de justificación Técnica del PME, del año correspondiente (exclusivo Fondos SEP, del Área Educación)

La entrega de antecedentes deberá ser:

- A lo menos 20 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación a la fecha en la cual se requieren los bienes y/o servicios a adquirir, para Adquisiciones menores a 500 UTM
- A lo menos 40 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación a la fecha en la cual se requieren los bienes y/o servicios a adquirir, para Adquisiciones iguales o superiores a 500 UTM



Aprobada la compra, la Unidad de Adquisiciones emitirá la correspondiente Orden de Compra, solicitando al proveedor la Declaración Jurada de No Tener Conflicto de Interés, para contratar con la Municipalidad.

Las adquisiciones mediante convenio marco, podrán ser perfeccionadas mediante acuerdo complementario, cuando el convenio marco respectivo establezca condiciones particulares de oportunidad y forma de entrega de los bienes y/o servicios respectivos. En el caso de existir Acuerdo Complementario, si la entidad lo requiere, este deberá ser sancionado por el Decreto Alcaldicio junto a la Selección de Proveedores.

Cuando el ID no contempla valores definidos, para un bien o servicio, se efectuará la cotización a mínimo tres proveedores (cuando el ID tenga más de 3 proveedores), a través del sistema, a los proveedores del rubro.

## **ARTÍCULO 21: PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1000 UTM GRANDES COMPRAS**

La Unidad requirente deberá completar y enviar el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios” a la Unidad de Compra correspondiente, debiendo adjuntar lo siguiente:

1. Documento denominado “Intención de Compra”, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- La fecha de decisión de compra
- La descripción del bien producto o servicio requerido
- La cantidad y condiciones de entrega
- Los criterios de evaluación
- Comisión de evaluación; designada por el Director Requirente y el Administrador Municipal
- Otros aspectos a considerar

2. Anexos:

- Anexo Técnico Económico
- Anexo Declaración Jurada de no tener prohibición para contratar.
- Otros, según corresponda

3. Documento Presupuestario

- 3.1 Ficha presupuestaria (Área Municipalidad)
- 3.2 Pre obligación presupuestaria (Área Educación y Salud)

4. Ficha del Plan de Compras respectivo / ID del proyecto (según corresponda).

5. Ficha del producto desde el catálogo asociado a la ID del Convenio Marco

6. Ficha de justificación Técnica del PME, del año correspondiente (exclusivo Fondos SEP, del Área Educación)

La entrega de antecedentes deberá ser a lo menos 60 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación a la fecha en la cual se requieren los bienes y/o servicios a adquirir.



Aprobada la compra, la Unidad de Compra respectiva, solicitará el Decreto Alcaldicio de autorización para publicación de invitación al proceso de grandes compras. La Unidad de Compra correspondiente, realizará la publicación de la invitación en la plataforma de mercado público.

La Unidad requirente, deberá gestionar el Acta de Evaluación para posteriormente realizar el Decreto Alcaldicio de Selección.

La Unidad de Compras, emitirá la correspondiente Orden de Compra.

Se deberá exigir Acuerdo Complementario, el que deberá ser sancionado por el Decreto Alcaldicio junto a la Selección de Proveedores.

#### **DISPOSICIONES GENERALES PARA GRANDES COMPRAS:**

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 14 bis, del Reglamento de Compras Públicas, en las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, la Municipalidad deberá comunicar, a través del Sistema, la Intención de Compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas, según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Sin perjuicio de lo anterior la intención de compra, deberá ser elaborada de acuerdo a las recomendaciones para aplicación de mecanismo de grandes compras, de acuerdo con lo instruido por la Dirección de Compras Públicas en su Directiva N° 15.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos del sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.



## **ARTÍCULO 22:**

### **PROCEDIMIENTO PARA COMPRA AGIL**

### **CONTRATACIONES HASTA 30 UTM**

**(Art.10 Bis Reglamento Compras Públicas)**

La Unidad requirente deberá completar y enviar el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios” a la Unidad de Compra correspondiente, debiendo adjuntar lo siguiente:

1. Documento que indique: detalle, requisitos y condiciones mínimas que deben considerar proveedores interesados en cotizar.
2. Pre - Obligación Presupuestaria
3. Ficha del Plan de Compras respectivo / ID del proyecto (según corresponda).
4. En base a antecedentes anteriores se creará cotización en plataforma mercado público en herramienta “compra ágil”, cumplido el plazo de publicación se revisarán cotizaciones y se emitirá Orden de compra en el sistema a proveedor seleccionado directamente desde la herramienta “compra ágil”, señalando en la misma herramienta el argumento de selección.
5. Se confeccionará Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que será obligado presupuestariamente.
6. El certificado de disponibilidad presupuestaria, se adjuntará a la orden de compra.

*La entrega de antecedentes deberá ser a lo menos 15 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación a la fecha en la cual se requieren los bienes y/o servicios a adquirir.*

## **ARTÍCULO 23:**

### **PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES PÚBLICAS**

### **MENORES A 100 UTM**

La Unidad requirente deberá completar y enviar el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios” a la Unidad de Compra correspondiente, debiendo adjuntar lo siguiente:

1. Documento Presupuestario
  - 1.1 Ficha presupuestaria (Área Municipalidad)
  - 1.2 Pre obligación presupuestaria (Área Educación y Salud)
2. Ficha del Plan de Compras respectivo / ID del proyecto (según corresponda).
3. Declaración Jurada de No Tener Prohibición para contratar.
4. Ficha de justificación Técnica del PME, del año correspondiente (exclusivo Fondos SEP, del Área Educación)
5. Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas, Planos, Imágenes, Anexos u otros).  
*La entrega de antecedentes deberá ser a lo menos 30 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación a la fecha en la cual se requieren los bienes y/o servicios a adquirir.*



## ARTÍCULO 24:

Para las Adquisiciones definidas en los artículos 19, 20, 21, 22 y 23, se contempla que existirá un único “**Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios**”, definido para el área de Municipalidad, Educación y Salud.

Los requerimientos deberán ser autorizados, según corresponda por:

- Área Municipalidad: Jefe de Contabilidad, Director de Administración y Finanzas y Administrador Municipal.
- Área Educación: Encargado de Contabilidad, Responsable Fondo Externo (cuando corresponda), Jefe Administración y Finanzas, Director Comunal de Educación y Administrador Municipal.
- Área Salud: Directora Comunal de Salud, Jefe Departamento Finanzas y Contabilidad y Administrador Municipal.

Cada Unidad Requirente canalizará sus requerimientos, a través de los Encargados Administrativos de Compra, hacia las distintas Unidades de Compras.

Para las Adquisiciones definidas en los artículos 19, 20 en el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios”, se deberá señalar en el campo correspondiente el proveedor seleccionado. Sin embargo en el caso de convenio marco, la selección del proveedor podrá estar sujeta a re-selección por parte de la Unidad de Compras, al momento de emitir la Orden de Compra, en el caso de existir otro proveedor con condiciones más ventajosas.

Para las Adquisiciones definidas en el artículo 21, la propuesta de selección del proveedor, quedará reflejada en un Acta de Evaluación donde se encontrará el resultado del cuadro comparativo, que será elaborada por la Comisión Evaluadora designada mediante Decreto Alcaldicio que aprueba y autoriza la intención de Gran Compra y designa Comisión Evaluadora.

Para las Adquisiciones definidas en los artículos 22 y 23:

**La selección del proveedor** deberá ser respaldada mediante un acta simple, acompañando declaración jurada de no tener prohibición para contratar del oferente seleccionado, enviada a la Unidad de Compras, mediante correo electrónico, dicha acta deberá contar como mínimo con la aprobación o visación de los siguientes integrantes:

- Director al que pertenece el requerimiento o funcionario a quién se le haya delegado la función.
- Funcionario con responsabilidad administrativa, de la Unidad Requirente.



## ARTÍCULO 25: LICITACIÓN PÚBLICA DESDE 100 UTM

Las bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso que las bases sean modificadas antes del cierre de la recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Debiendo ser aprobada la modificación mediante Decreto Alcaldicio. Esta modalidad de compra, deberá ser utilizada por todas las áreas municipales (Educación, Salud y Municipalidad).

## ARTÍCULO 26:

### PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES PÚBLICAS DESDE 100 UTM

El proceso de solicitud de bases se realizará a través del SISBAL (Sistema de Bases de Licitación). El ingreso del requerimiento en estado generada en la plataforma, deberá ser a lo menos de 90 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación a la fecha en la cual se requieren los bienes y/o servicios a adquirir.

El Sistema de Bases de Licitación, o SISBAL, consiste en una plataforma, donde un usuario podrá hacer ingreso a éste, mediante una clave, con el fin de generar un requerimiento para la elaboración de bases de licitación.

Este sistema consta de un determinado número de formularios, los cuales fueron diseñados en base a los distintos tipos de licitaciones (Título III DEFINICIONES, Artículo 9, Punto 22), con las cuales opera usualmente la Municipalidad. Los formularios constan de un número de ítems o etapas, las cuales la mayoría, son las mismas para cada tipo de licitación; sin embargo, algunas presentan diferencias, en relación a los requerimientos que son necesarios para la elaboración de las bases.

Las personas encargadas del requerimiento tienen los siguientes perfiles:

**Digitador:** Se refiere al funcionario que ingresará los datos al SISBAL para la generación de un requerimiento y su respectiva Ficha de Solicitud de Elaboración de Bases.

**Director Requierente:** Este perfil se aplica al Director Municipal, en su defecto, también a: Jefa de Gabinete, Administrador Municipal y Secretario Municipal; que posee la autoridad para solicitar formalmente la elaboración del llamado a licitación.

**Director SECPLAN:** Este perfil se aplica al Director de SECPLAN, quien recibe formalmente la solicitud de elaboración de bases.

**Coordinador(a) SECPLAN:** Se refiere a la funcionaria de la Dirección de SECPLAN, que recibe el requerimiento de elaboración de bases por el Director de SECPLAN y distribuye las solicitudes a los funcionarios elaboradores de bases.

**Elaborador de Bases:** Se refiere al funcionario que recibe la Ficha de Solicitud de Elaboración de Bases y es responsable de la elaboración de bases ante el Municipio y el portal de Mercado Público.

**Gestor:** Se refiere a los funcionarios autorizados para hacer seguimiento de un requerimiento de elaboración de bases.

**Etapa 1: Necesidad de contratar un bien o servicio mediante licitación.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.1 Elaboración de Bases Técnicas, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y demás antecedentes, según corresponda.	Unidad Requirente
1.2 Ingreso de requerimiento por parte del Digitador	Unidad Requirente
1.3 Aprobación y envío del requerimiento de parte del Director Requirente a Director SECPLAN	Unidad Requirente

**Etapa 2: Recepción de requerimiento y elaboración de bases.**

2.1 Director de SECPLAN recepciona el requerimiento y revisa. Si es aprobado lo deriva a Coordinador. Si es rechazado se devuelve a Digitador de la Unidad Requirente.	SECPLAN
2.2. Coordinadora recepciona y revisa el requerimiento. Si es aprobado lo deriva a Elaborador de Bases. Si es Rechazado se devuelve al Digitador de la Unidad Requirente.	SECPLAN
2.3 En caso de existir observaciones a los documentos recibidos, el Elaborador de Bases, encargado y responsable de la licitación, envía documento con las observaciones al Digitador de Bases, mediante correo electrónico, con copia al Director de la Unidad Requirente y al Administrador Municipal y Director SECPLAN.	SECPLAN
2.4 El Digitador de la Unidad Requirente, debe dar respuesta por correo electrónico dentro de un plazo de 2 días hábiles a las observaciones, de no recibir respuestas a observaciones o éstas sean incompletas, incongruentes o no conformes, se devolverá la Solicitud de licitación mediante SISBAL a la Unidad Requirente. En caso de requerir la licitación nuevamente, la deberán corregir y volver a enviar para aprobación del Director Requirente, a través de SISBAL.	Unidad Requirente
2.5 Con los antecedentes sin observaciones, el Elaborador de Bases, procederá a elaborar las bases en un plazo de 15 días hábiles.	SECPLAN
2.6 Una vez elaboradas las Bases, el Elaborador de Bases envía mediante correo electrónico las bases y anexos para revisión y visto bueno del Referente Técnico, con copia al Director de la Unidad requirente.	SECPLAN
2.7 El Referente Técnico, debe responder dentro de un plazo de 2 días hábiles, su aceptación u observación, de no recibir respuesta serán rechazadas en la plataforma SISBAL.	Unidad Requirente



ES

2.8 Una vez aceptadas las bases de licitación, por la Dirección Requierente, la Coordinadora de SECPLAN, despachará mediante correo electrónico a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión y VºBº, con copia al Director de SECPLAN y secretarias de Asesoría Jurídica y SECPLAN.	SECPLAN
--	---------

**Etapa 3: Vº Bº de Dirección de Asesoría Jurídica.**

3.1 Se revisan bases de licitación, si existen observaciones, se remiten mediante correo electrónico a Coordinador SECPLAN para ser subsanadas. Si no hay observaciones, se otorga el Vº Bº, mediante correo electrónico. Lo anterior, dentro de un plazo de 3 días hábiles.	A. Jurídica
--	-------------

**Etapa 4: Decreto aprueba bases y autoriza llamado a licitación y publicación.**

4.1 La Coordinadora de SECPLAN, mediante correo electrónico, dirigido al Sr. Alcalde c/c al Administrador Municipal, Director de SECPLAN y Unidad Requierente, solicita autorizar confección del Decreto Alcaldicio que aprueba bases y autoriza llamado a licitación. Se incluye la Comisión Evaluadora. El correo deberá ser remitido con 4 días hábiles de antelación a la publicación.	SECPLAN
4.2 Elaboración Decreto Alcaldicio y autorizaciones correspondientes. Lo anterior, dentro de un plazo de 3 días hábiles.	Secretaria Municipal
4.3 El Elaborador de Bases responsable de la licitación ingresa el Decreto en el portal www.mercadopublico.cl en el ID correspondiente y solicita autorizar la publicación de la licitación en curso. Lo anterior, dentro de un plazo de 2 días hábiles.	SECPLAN

**Etapa 5: Cierre y Apertura.**

5.1 Cierre de la licitación.	Mercado Público
5.2 Retiro o descarga de Garantías por Seriedad de la oferta, en lugar establecido en las Bases de Licitación	Unidad Requierente
5.3 Apertura de la licitación y elaboración de Acta respectiva	- Unidad de Compras - Unidad Requierente - Integrante Comisión de Evaluación (Mínimo 1)
5.4 Envío a custodia y/o devolución de Garantías por Seriedad de la oferta, a la Unidad de Finanzas correspondiente.	Unidad Requierente



### Etapa 6: Evaluación y Adjudicación

6.1 Se constituye la comisión evaluadora, conforme a lo establecido en el Decreto Alcaldicio que aprueba dicha Comisión.	Comisión Evaluadora
6.2 Se realiza evaluación de la licitación teniendo a la vista las ofertas recibidas, y se elabora el acta respectiva la que es firmada por los integrantes de la comisión. El plazo corresponderá al establecido en las Bases de Licitación.	Comisión Evaluadora
6.3 En caso de que la Contratación sea igual o superior a las 500 UTM, la Adjudicación deberá contar con el Acuerdo del Concejo Municipal. Una vez que llegue el acuerdo en Secretaría Municipal, la Unidad Requirente debe enviar el Acta de Evaluación a Sección Decretos, para que se dicte el Decreto de adjudicación, desierta o revocación.	Unidad Requirente
6.4 En el caso de licitaciones menores a 500 UTM, mediante correo electrónico, se solicitará al Sr. Alcalde c/c al Administrador Municipal, dictar Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación y autoriza la emisión de la orden de compra, o en su defecto el Decreto que declara desierta o revoca la licitación.	Unidad Requirente
6.5 Elaboración Decreto Alcaldicio de adjudicación, desierta o revocación. Una vez tramitado el Decreto, deberá remitirse a la Unidad de Compras correspondiente, en un plazo máximo de 2 días hábiles, mediante correo electrónico.	Secretaría Municipal
6.6 Para adjudicar en la plataforma www.mercadopublico.cl el Elaborador de Bases responsable de la licitación ingresa en el ID correspondiente: Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación, acta de evaluación y certificado de disponibilidad presupuestaria. En el caso de que la licitación sea declarada desierta se ingresará el Decreto Alcaldicio correspondiente, con su respectiva Acta de Evaluación. En el caso de ser revocada sólo el Decreto Alcaldicio.	Elaborador de Bases

### Etapa 7: Redacción y suscripción del Contrato

Para licitaciones que establezcan formalización mediante contrato

7.1 Se remiten antecedentes a Asesoría Jurídica respectiva, para redacción de Contrato, en el plazo de 1 día hábil desde que se reciben los documentos para contratar.	Unidad Requirente
7.2 Redacta Contrato, en un plazo no superior a 5 días hábiles, y remite contrato ya sea de forma física o a través de correo electrónico en archivo en Word a la Dirección de Control, para su revisión y visto bueno.	Asesoría Jurídica



7.3 Si no existieran observaciones: Visa el Contrato, ya sea de forma física o mediante correo electrónico según corresponda, y lo remite a la Unidad Requirente en un plazo no superior a 3 días hábiles. Si existieran observaciones, estas serán remitidas a la unidad redactora del contrato o a la Unidad Requirente, escritas en el anverso del oficio emisor o mediante correo electrónico, según corresponda. Las observaciones deberán ser subsanadas en el plazo máximo de 2 días hábiles y devueltas a la Dirección de Control.	Dirección de Control
7.4 Remite el Contrato al oferente adjudicado para su firma, personalmente, por correo tradicional o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no superior a 1 día hábil.	Unidad Requirente
7.5 Remite Contrato – debidamente suscrito ya sea con firma electrónica simple, adjuntando además copia de la cédula de identidad firmada de la persona natural adjudicada o representante legal de la empresa, según corresponda, o firma electrónica avanzada o firma autorizada ante Notario a la Unidad Requirente, de forma personal, por correo tradicional o correo electrónico, según corresponda, en un plazo máximo de 10 días hábiles	Oferente Adjudicado
7.6 Envía mediante Oficio, el contrato para firma del Sr. Alcalde y se solicita la redacción del Decreto Alcaldicio que lo sanciona, y la designación del IT y suplente, en el plazo máximo de 1 día hábil.	Unidad Requirente
7.7 Ordena decretar la aprobación del contrato y la designación del IT y suplente, y remite los antecedentes a Secretaría Municipal.	Alcalde
7.8. Responsable de verificar que la orden del Sr. Alcalde de aprobar el contrato y designar el IT y suplente, no supere los dos días hábiles.	Unidad Requirente
7.9 Elabora el Decreto Alcaldicio que aprueba contrato y designa el IT y suplente; y lo remite a la Unidad Requirente, en el plazo máximo de 5 días hábiles.	Secretaría Municipal
7.10 Notificación por correo electrónico al IT Titular y Suplente, de su designación, dentro de un plazo de 3 días hábiles de tramitado el Decreto Alcaldicio	Secretaría Municipal
7.11 La Unidad Requirente recibe el contrato, el Decreto Alcaldicio que aprueba contrato, la Garantía de Fiel Cumplimiento (si corresponde), y solicita al Elaborador de Bases y responsable de la licitación, elaborar la respectiva Orden de Compra, adjuntando garantía, e indicando monto y plazo, en el plazo máximo de 2 días hábiles	Unidad Requirente



7.12 Genera la Orden de Compra la que es remitida al proveedor mediante el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para su aceptación, informando a la Unidad Requiere de esta etapa, por correo electrónico. Lo anterior, dentro de un plazo de 2 días hábiles.	Unidad de Compra
7.13 Se remite carpeta con todos los antecedentes de la licitación, a la Inspección Técnica correspondiente.	Unidad de Compras (según corresponda)

**Etapa 8: Licitaciones que formalizan su contratación, mediante Orden de Compra**

8.1 Una vez adjudicada la licitación, la Unidad Requiere solicitará al oferente adjudicado la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, en caso que corresponda y los demás antecedentes solicitados en las Bases de Licitación. En paralelo se solicitará mediante correo electrónico al Sr. Alcalde, dictar Decreto Alcaldicio de designación de IT Titular y Suplente, el que será elaborado por Secretaría Municipal.	Unidad Requiere Secretaría Municipal
8.2 Notificación por correo electrónico al IT Titular y Suplente, de su designación, dentro de un plazo de 3 días hábiles de tramitado el Decreto Alcaldicio	Secretaria Municipal
8.3 La Unidad Requiere, a través de correo electrónico solicita al Elaborador de Bases y responsable de la licitación, elaborar la respectiva Orden de Compra, debiendo adjuntar garantía (si corresponde) y demás antecedentes solicitados en las Bases de licitación, indicando monto y plazo para generar dicha Orden de Compra, la que es remitida al proveedor mediante el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> para su aceptación, informando a la Unidad Requiere de esta etapa, por correo electrónico.	Unidad Requiere
8.4 Se remite carpeta con todos los antecedentes de la licitación, a la Inspección Técnica correspondiente.	Unidad de Compras (según corresponda)

**NOTA DE REFERENCIA**

Se deberá tener presente el Decreto de Delegación de firmas, para cada caso en particular, respecto de los Decretos Alcaldicios que se tramitan y sancionan.



## COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN

- a) **Comisión de Apertura**, estará compuesta por:
    - Un representante de la Unidad de Compras
    - Un representante de la Unidad Requirente
    - Un integrante Comisión de Evaluación (Como mínimo uno)
  - b) **Comisión Evaluadora**, estará compuesta como mínimo por tres funcionarios con responsabilidad administrativa (con su correspondiente suplente) de acuerdo a:
    - Director de la Unidad Requirente
    - Funcionario de la Unidad Requirente
    - Funcionario de Administración Municipal
- Esta comisión será conformada para cada licitación, la que deberá estar en el Decreto que aprueba y autoriza la publicación de la licitación correspondiente.

## ARTÍCULO 27: LICITACIÓN PRIVADA

Sólo será admisible la Licitación Privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 10 del reglamento de Compras Públicas. Esta modalidad de compra, deberá ser utilizada por todas las áreas municipales (Educación, Salud y Municipalidad).

### Procedimiento:

- a) Se utilizarán las mismas Bases Administrativas y Técnicas del proceso de licitación pública.
- b) Se procederá a realizar el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y su publicación.
- c) Se realizará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) una invitación al menos a 3 proveedores.
- d) El proceso posterior será el mismo utilizado para una Licitación Pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los Artículos 23 y 26 del presente Manual.

## ARTÍCULO 28: TRATO DIRECTO

Sólo cuando concurren las causales establecidas en el Artículo N° 8 de la Ley de Compras o en el artículo 10º del Reglamento de Compras Públicas, la Municipalidad podrá autorizar el Trato o Contratación Directa.

**Procedimiento:**

- a) El Director de la Unidad Requiere solicitará a la Unidad de Compras respectiva elevar la cotización en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la que deberá contener lo siguiente:
  - Fundamentación de acuerdo al artículo N°8 de la Ley N° 19.886 o el artículo N° 10 del Reglamento de Compras Públicas y los documentos que acrediten la causal.
  - Requerimiento Técnico y Administrativo, los cuales deberán estar visados por la Unidad Requiere y deberán contener mínimo lo siguiente:
    - Criterios de evaluación y sus ponderaciones ( según corresponda)
    - Plazo de entrega del bien y/o servicio
    - Garantías que se exigirán , si fuera necesario
    - Monto referencial o disponible
    - Presupuesto asignado e ítem presupuestario (ID. Plan de Compras , si corresponde)
    - Responsable del Trato o Contratación Directa.
    - Multas, su aplicación y proceso de notificación.
    - Procedimiento de apelación de multas.
    - Modalidad de Contrato (Orden de Compra y/o Contrato).
    - Inspección técnica, si corresponde.
    - Periodo y procedimiento de pagos.
    - Documentos para el pago.
    - Recepción de los bienes o servicios.
    - Especificaciones Técnicas.
    - Documentos para contratar.
- b) Una vez cerrado el proceso de cotización, la Unidad de Compra remitirá la o las cotizaciones y demás antecedentes a la Unidad Requiere.
- c) La Unidad Requiere procederá a realizar la selección o acta de evaluación de las ofertas recibidas.
- d) El Director de la Unidad Requiere vía correo electrónico, deberá solicitar al Sr. Alcalde la autorización para gestionar el Trato Directo adjuntando toda la documentación contenida en el proceso de cotización y selección del proveedor, además de la causal del Trato Directo, razón social, Rut, valor y detalle de la adquisición como mínimo.



- e) El Sr. Alcalde vía correo electrónico, remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para su pronunciamiento, respecto a autorizar o rechazar dicho requerimiento. La respuesta al Sr. Alcalde será bajo el mismo conducto, en un plazo de 2 días hábiles. En caso de que la contratación sea igual o superior a 500 U.T.M. la adjudicación deberá contar con el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal
- f) De ser autorizada la Contratación Directa, el Sr. Alcalde solicitará a Secretaría Municipal, dictar Decreto Alcaldicio que APRUEBA LOS REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIÓN POR TRATO DIRECTO, posteriormente Secretaría Municipal, remitirá dicho Decreto con los antecedentes respectivos vía correo electrónico a la Unidad de Compras correspondiente, para proceder a emitir la o las respectivas ordenes de compras en un plazo máximo de 24 horas desde la fecha de emisión del respectivo Decreto Alcaldicio.
- g) En caso de que el Trato o Contratación Directa considere la elaboración de contrato, este será solicitado por la Unidad Requierente a las instancias correspondientes.



## TÍTULO VI: FORMULACIÓN DE BASES

**ARTÍCULO 29:** Las Bases de cada licitación serán aprobadas mediante Decreto Alcaldicio el que deberá reproducir para estos efectos el contenido íntegro de las bases que se elaboren a través de la denominada ficha de licitación.

**ARTÍCULO 30:** Las Bases de licitación podrán modificarse hasta antes del cierre de recepción de ofertas, debiendo otorgarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Las modificaciones que se realicen a las bases administrativas ya publicadas, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica, y deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio.

**ARTÍCULO 31:** Determinación de las condiciones de las Bases: Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

La Municipalidad no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos.

**ARTÍCULO 32:** Contenido mínimo de las Bases; de acuerdo al Artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas.

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

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

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

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño, y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.



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

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

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de los oferentes.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM e iguales o superiores a 100 UTM, definir si se suscribirá un contrato o si solo se formalizará con la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas.
11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.



## **ARTÍCULO 33:** Contenido adicional de las Bases; de acuerdo al Artículo 23 del Reglamento de Compras Públicas

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social.

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

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

3. El establecimiento de la no procedencia de participación de uniones temporales de proveedores, cuando se estime fundadamente que ellas pudieran conllevar un riesgo, dadas las particularidades de la industria objeto de la licitación o de las características del bien y/o servicio a contratar
4. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley y el Reglamento de Compras Públicas.



## TÍTULO VII: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

### ARTICULO 34: (Artículo 38 del Reglamento de Compras Públicas)

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

La Unidad Requiere, considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

La Unidad Requiere, deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

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

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del Reglamento de Compras.



**ARTÍCULO 35:** Para realizar la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora, deberá verificar que éstas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases de Licitación, de ser necesario se solicitará Informe Técnico. De esta manera, sólo se podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias establecidas en las Bases. Cuando procediere, deberá dejarse constancia en el Acta de Evaluación las razones por las cuales, un oferente no fue evaluado.

#### **ARTÍCULO 36:**

Para contrataciones menores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por la Unidad Requirente.

**La selección del proveedor** deberá ser respaldada mediante un acta simple, acompañando declaración jurada de no tener prohibición para contratar del oferente seleccionado, enviada a la Unidad de Compras, mediante correo electrónico, dicha acta deberá contar como mínimo con la aprobación o visación de los siguientes integrantes:

- Director al que pertenece el requerimiento o funcionario a quién se le haya delegado la función.
- Funcionario con responsabilidad administrativa, de la Unidad Requirente.

#### **ARTÍCULO 37:**

Para contrataciones iguales o mayores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por una **Comisión Evaluadora**, la que estará conformada como mínimo por tres funcionarios con responsabilidad administrativa (con su correspondiente suplente) de acuerdo a:

- Director de la Unidad Requirente.
- Funcionario Municipal.
- Funcionario de Administración Municipal

Esta comisión será conformada para cada licitación, la que deberá estar en el decreto Alcaldicio que aprueba y autoriza la publicación del llamado a la licitación correspondiente.

**ARTÍCULO 38:** La comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en forma y tiempo establecido en las bases y bajo ninguna circunstancia, podrá sustraerse de las pautas de evaluación, para hacer la proposición de adjudicación.

La adjudicación de la licitación recaerá siempre a favor de la oferta que sea considerada la más conveniente para los intereses municipales, de acuerdo a los criterios de evaluación. No obstante, la Municipalidad se reserva siempre el derecho fundado a desestimarlas todas o algunas de ellas. En todo caso, la propuesta se declarará desierta si las ofertas son inadmisibles es decir, ninguno de los oferentes cumple con los requisitos establecidos en las Bases, o si no se presentaran ofertas.

Si durante el acto de apertura no se presentaran ofertas, se procederá a solicitar Decreto Alcaldicio que declara desierta la licitación, acompañando la Resolución de Acta de Deserción, que entrega la plataforma de mercado público, no será necesaria la confección del Acta de Evaluación.



## TÍTULO VIII: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

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

### ARTÍCULO 39: Definiciones de la Gestión de Contratos

**Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo. La forma específica de este contrato, puede variar desde una simple orden de compra hasta un contrato más extenso y mucho más complejo. Encontrándose entre ambos extremos matices, con contratos escriturados más simples y breves. Esto debido a que generalmente la complejidad que presente la adquisición de bienes o prestación de servicio, definirá la materialización de los contratos, sean estos asociados a compras estándares hasta las más bien complejas.

**Compras simples y/o estándares:** Son compras de bienes y servicios que se realizan de manera habitual, pues responden a una necesidad frecuente y/o cuyas adquisiciones no revisten mayor complejidad. En este caso la escrituración de los acuerdos no es indispensable ni obligatoria. Una adquisición estándar generalmente tendrá lugar a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco, por lo que la única expresión escrita del acuerdo entre comprador y proveedor, será la orden de compra que se envía al proveedor adjudicado. Si las compras estándares se realizan por medio del mecanismo de trato directo, éstas pueden culminar, ya sea en un contrato escrito o bien con el remplazo de éste mediante una simple orden de compra.

**Compras complejas** En estos casos, la escrituración de los acuerdos suele ser indispensable. Además, mientras más compleja la compra, probablemente el contrato también sea más complejo o extenso.

Existen varios criterios no excluyentes que son útiles para calificar una compra como compleja, por ejemplo:

- Importancia estratégica para nuestra organización.
- Compra de ejecución diferida en el tiempo, donde el proveedor debe cumplir paulatinamente sus obligaciones (ej. informes mensuales) para dar cumplimiento íntegro a la totalidad del contrato.
- Compra de grandes montos, adjudicada directamente a un proveedor sin un llamado previo (a través de un mecanismo excepcional regulado por Ley).



Ante este tipo de contrataciones, es conveniente recurrir a la escrituración del acuerdo de voluntades, y por tanto, contar con una herramienta clara y precisa para la gestión de la relación contractual con el proveedor. Esto dado que, un buen contrato permite reaccionar a tiempo y de la forma adecuada ante las situaciones que ocurrán en el transcurso del cumplimiento de las prestaciones a que el contrato obliga a las partes.

Si se utiliza el mecanismo de licitación, los antecedentes para elaborar el contrato estarán integrados al menos por las bases, las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado.

Por regla general, un proceso de contratación complejo se llevará a cabo mediante una licitación, pero también es posible que excepcionalmente tenga lugar mediante un trato directo. En ambos casos, hay que contar con un contrato escrito firmado por cada una de las partes, y recurrir a su texto y anexos para tomar decisiones relacionadas con éste.

#### **ARTÍCULO 40: Gestionar los contratos**

Significa definir bien las “reglas del juego” entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

#### **ARTÍCULO 41: Contratos que se deben gestionar en el aplicativo**

Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo) De acuerdo a lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrá realizarse con las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

**Por lo expuesto, es siempre obligatoria la suscripción física del contrato o acuerdo complementario, siempre cuando el proceso supere las 1.000 UTM y opcional en aquellas contrataciones, por montos inferiores a dicho monto.**



## **ARTÍCULO 42: Roles que intervienen en la aplicación**

### **a. Administrador del contrato**

Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

### **b. Supervisor del contrato**

Es quien valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

## **ARTICULO 43: Asignación rol administrador o supervisor de contratos**

La Municipalidad de Los Ángeles, deberá determinar que usuarios administrarán o supervisarán contratos, sancionado mediante Decreto Alcaldicio.

El administrador del Sistema de Compra, debe entregar el rol respectivo al usuario creado.

## **ARTICULO 44: Procedimiento del uso del aplicativo del Contrato en [www.Mercado Publico.cl](http://www.Mercado Publico.cl)**

El uso del aplicativo, estará a cargo de los Administradores y Supervisores nombrados por Decreto Alcaldicio en cada Dirección Municipal y tendrán la responsabilidad de ingresar la información online, permitiendo el efectivo registro y control de los contratos que se realicen, y de aquellos que actualmente se encuentren en ejecución, realizando recepción conforme de las Órdenes de Compra, marcando hitos de pago y gestión relevantes a cada uno de los mismos, como son: fecha de vencimiento, garantías asociadas, entre otros.

Una vez que el contrato se encuentre aprobado por resolución o Decreto, según corresponda, el Administrador de contrato deberá elaborar una ficha de contrato, a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación y posteriormente el Supervisor del Contrato publicará la información en la aplicación en el portal.



## TÍTULO IX: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**ARTÍCULO 45:** Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Se deberá tener presente las definiciones establecidas en los Artículos 8 y 9 del presente Manual y otras definidas por el SII, para la comprensión del proceso:

**Bodega:** Espacio físico, organizado y destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios, para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociada a una Orden de Compra.

**Guía de Despacho:** Documento tributario emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Municipalidad.

**Orden de compra:** Documento de orden administrativo que la Municipalidad emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes y/o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes y/o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.

**Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que la Dirección requirente o solicitante, realiza a la Unidad de Compras.

**Notas de Crédito:** Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías o resciliaciones de contratos.

**Notas de Débito:** Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.



## ARTÍCULO 46: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**Encargado de Bodega:** Responsable del funcionamiento y la administración de la bodega y sus llaves de acceso, de la recepción, seguridad, mantención, distribución, entrega y control de los materiales y bienes y, de la generación, custodia y respaldo de documentación asociada al funcionamiento de la misma.

**Inspección Técnica:** Corresponde al profesional o funcionario, a quien se le haya encomendado, velar directamente por la correcta ejecución del cumplimiento de un Contrato, el que deberá ser designado por Decreto Alcaldicio.

**Funcionario responsable de la compra:** Cuando no se hubiere designado Inspector Técnico, corresponde al profesional o funcionario, a quien se le haya encomendado por parte de su Director y notificado por correo electrónico, velar por la correcta ejecución del cumplimiento de una Orden de Compra.

## ARTÍCULO 47: PROCESO DE RECEPCIÓN DE BIENES

El proceso de la recepción de los bienes, se realizará de acuerdo a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación. Teniendo presente la información respecto de la ubicación del despacho.

### Responsabilidad del Inspector Técnico o Funcionario responsable de la Compra:

- Coordinar con el proveedor la entrega de los bienes, en el lugar establecido en las Bases de Licitación.
- Verificar los plazos establecidos en la oferta.
- Comprobar concordancia de materiales recibidos con las Especificaciones Técnicas respectivas, conforme guía de despacho, en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir de la recepción de los bienes, para emitir el Certificado de Recepción Conforme. En esta ocasión se aprovecha de comprobar cantidad y buen estado de los insumos o materiales recibidos. En caso de no existir conformidad entre las Especificaciones Técnicas, la Orden de Compra y la Guía de despacho, ya sea en cuanto al bien, cantidad o precio de los artículos, no se deberán recepcionar los productos, devolviendo los bienes directamente al proveedor con las observaciones del caso.
- Tramitar multas, si corresponden.
- Tramitar la factura para pago.



**Responsabilidad del Encargado de Bodega;** En primera instancia se deberá recibir y custodiar los productos, una vez emitida la recepción conforme por el Inspector Técnico o Funcionario responsable de la compra, el Encargado de Bodega deberá proceder de la siguiente manera:

- Los productos recibidos se ingresan al sistema de registro computacional de control de stock, registrando el aumento en las existencias.
- Los datos a digitar en el sistema deben indicar la ID de la Orden de Compra, cantidad, detalle del artículo, precio unitario IVA incluido, destino del material o programa a que pertenece, Nº de factura, proveedor y fecha de vencimiento si corresponde.
- El almacenamiento de bienes e insumos se efectuará aplicando criterio de primera mercadería recibida debe ser primera mercadería en salir, lo cual mejora la rotación y previene la expiración y/u obsolescencia de las mercaderías.
- El almacenamiento de los bienes guardará relación con su rotación y posibilidad de ser maniobrado para efectuar la entrega, siendo los de mayor rotación y los de mayor dificultad de maniobra dejados en lugares próximos a las puertas de entrega.
- Al almacenar las cajas, las etiquetas o rótulos de identificación deben quedar visibles, hacia delante.

#### **ARTÍCULO 48: PROCESO DE ENTREGA DE BIENES**

- La entrega de insumos, materiales y/o bienes se realizará mediante documento que acredite la entrega de los productos, emitido por el funcionario o profesional de la bodega que se le haya encomendado dicha tarea.
- Se deberá rebajar computacionalmente la entrega de existencias, registrando como mínimo: fecha, correlativo de documento que acredite la entrega de los productos, detalle, cantidad y destino de los insumos, materiales y/o bienes, indicar el nombre del receptor, firma, fecha de recepción y otros antecedentes que se consideren necesarios.
- Para garantizar la seguridad y resguardo de los insumos, materiales y/o bienes, sólo podrá ingresar a la bodega el personal autorizado por el respectivo Director, mediante Decreto Alcaldicio.



## **ARTÍCULO 49: PROCESO DE NOTIFICACIÓN, APLICACIÓN Y APELACIÓN DE MULTAS**

- Las Bases de Licitación deberán establecer las sanciones que se aplicarán en los casos de incumplimiento del Proveedor, indicando expresamente cuales son las causales por las cuales serán aplicadas dichas sanciones y cuál será el procedimiento para su Aplicación.  
Para dichos efectos, el procedimiento deberá consagrarse a lo menos lo siguiente:
  - a. Forma o medio a través del cual se aplicará la sanción.
  - b. Forma y plazos para la notificación del Proveedor.
  - c. Forma y plazos para deducir apelación.
  
- Las apelaciones que se deduzcan serán siempre conocidas y resueltas por una Comisión de Apelación, que estará conformada por la Directora de Asesoría Jurídica, Directora de Control y el Director Requirente, o quienes lo subroguen, las que resolverán teniendo a la vista, la apelación y sus antecedentes, así como los antecedentes que entregue el Inspector Técnico, suplente o el Funcionario Responsable de la Compra quien para estos efectos, actuará como Secretario Técnico de dicha Comisión.
  
- Las multas que resulten aplicables, deberán ser sancionadas mediante Decreto Alcaldicio.

### **Pago de la Multa:**

Una vez sancionada la multa por Decreto Alcaldicio, se notificará al proveedor para que este proceda en el plazo indicado en las bases de licitación a realizar el pago de la multa en Tesorería Municipal, o a través de transferencia bancaria de conformidad a lo señalado en las bases y enviar comprobante al Inspector Técnico, suplente o el Funcionario Responsable de la Compra, si transcurrido dicho plazo el proveedor no realiza dicho procedimiento el Inspector Técnico, suplente o el Funcionario Responsable de la Compra deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas, o Departamento de Finanzas según corresponda, que el monto de la multa sea descontada del estado de pago o de las garantías vigentes."



## TÍTULO X: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO

**ARTÍCULO 50:** Todos los pagos serán realizados dentro de los 30 días corridos, siguientes a la fecha de emisión de la factura, conforme a la Ley N° 21.131 que establece el pago a 30 días, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

**ARTÍCULO 51:** El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura/boleto correspondiente, la que ingresará a través de la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl) y será remitida por el proveedor al Inspector Técnico o Funcionario Responsable de la Compra, de acuerdo a lo establecido en la respectiva bases de licitación.

**ARTÍCULO 52:** La Municipalidad podrá aceptar contratos de Factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.

### ARTÍCULO 53: SEGUIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

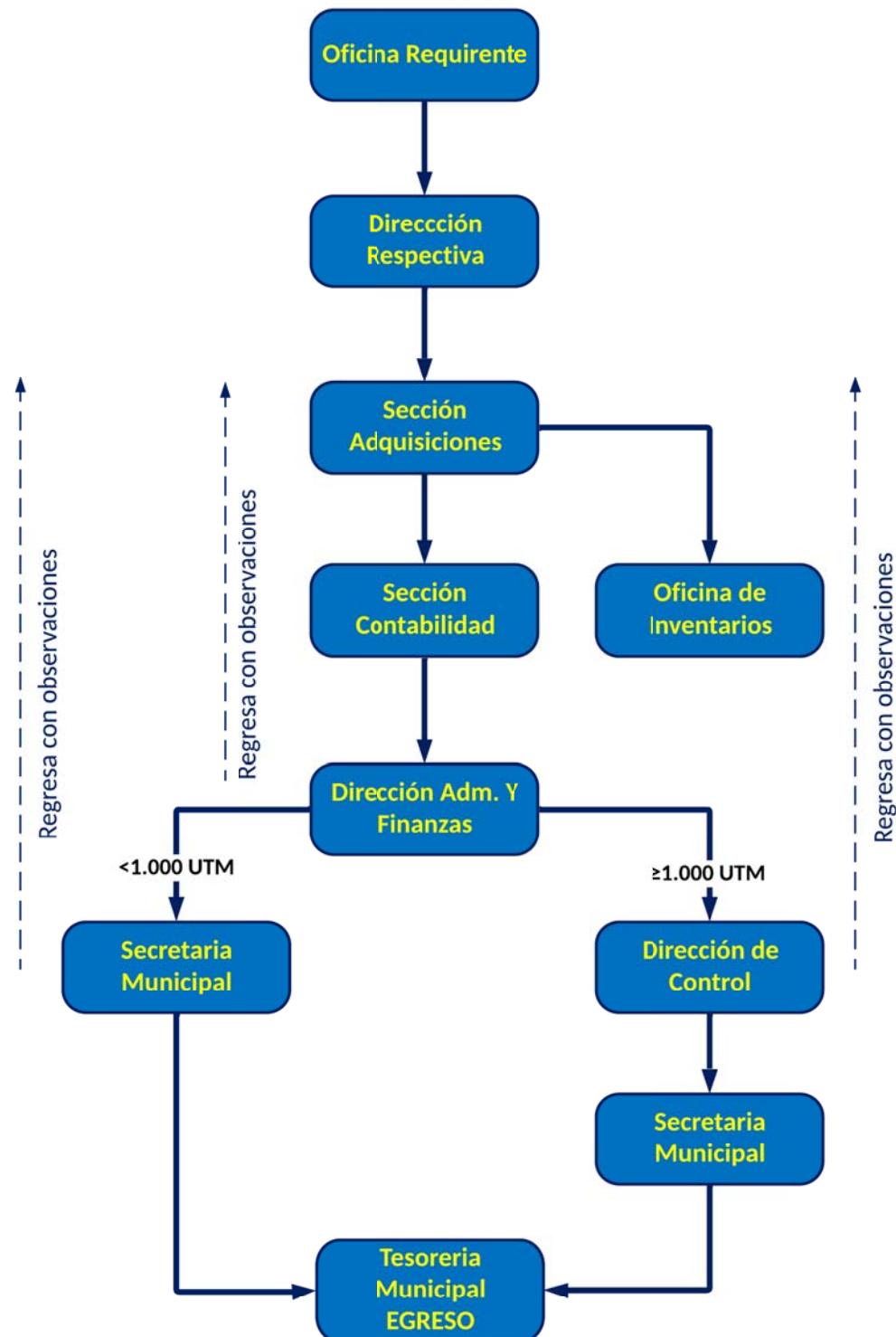
- Ingresar a [www.losangeles.cl](http://www.losangeles.cl)
- Abrir el Link «Servicios On-Line»
- Abrir el Link «Oficina de Partes / Seguimiento de correspondencia»
- Ingresar RUT del proveedor
- Abrir el IDDOC, correspondiente a los datos de la factura
- Se despliega la ventana del Flujo de Documento (Seguimiento)

### ARTÍCULO 54: PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan los Diagramas de Flujo, que dan cuenta del procedimiento establecido para la Municipalidad, Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM) y Dirección Comunal de Salud, para realizar el pago oportuno dentro de los 30 días corridos que establece la ley.

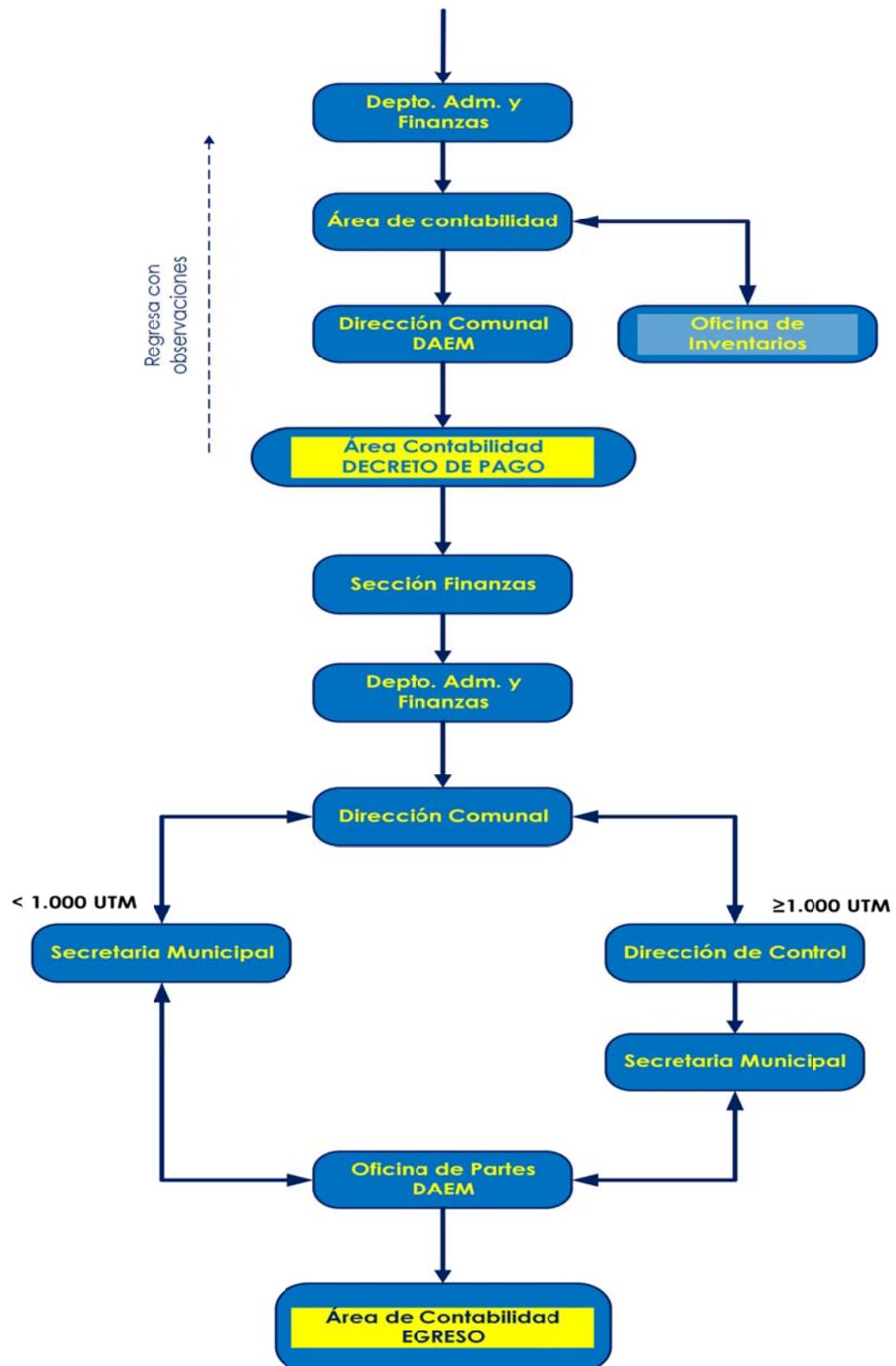


## DIAGRAMA DE FLUJO MUNICIPAL



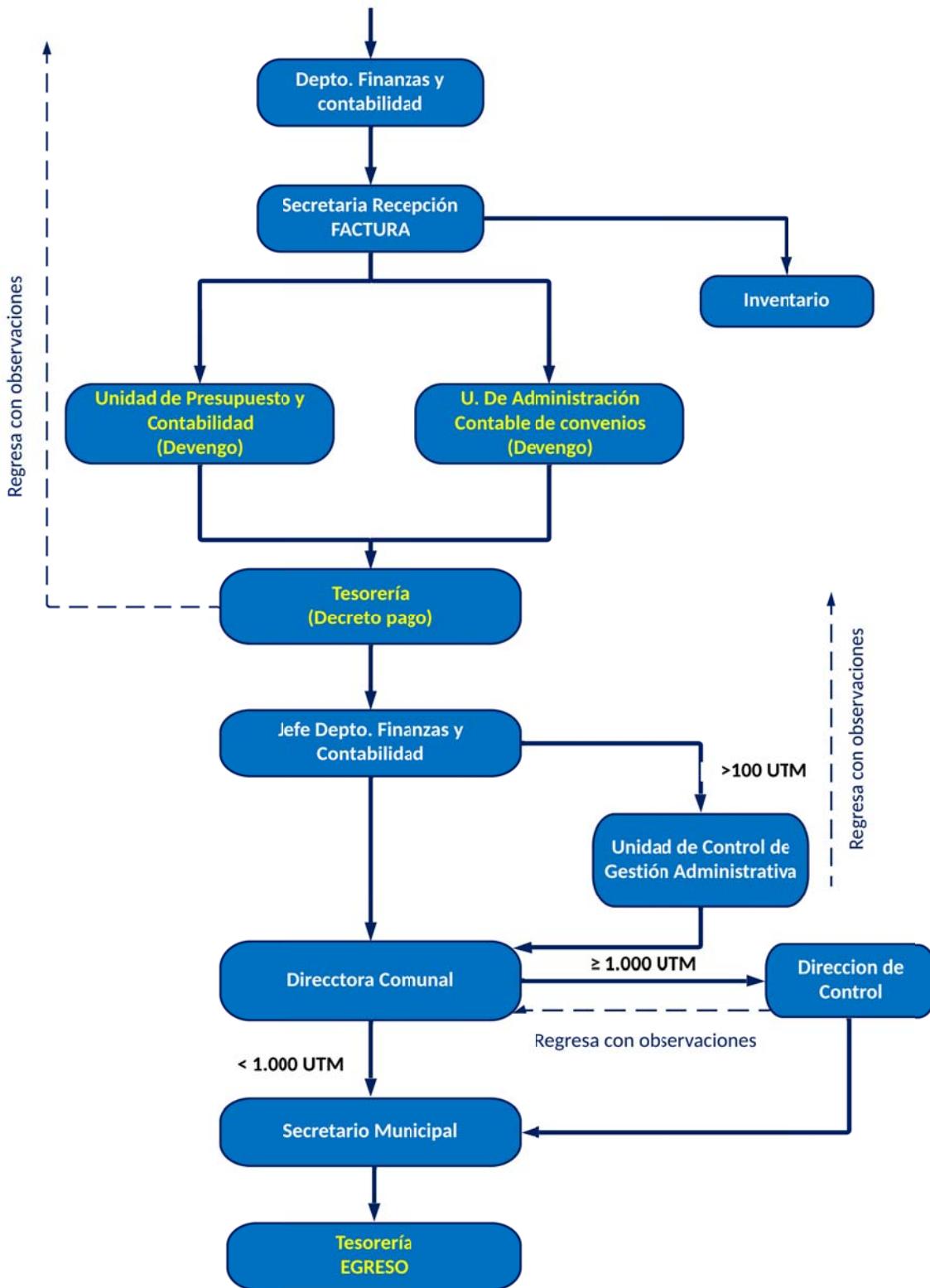


## DIAGRAMA DE FLUJO DAEM





## DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD





## TÍTULO XI: POLÍTICA DE INVENTARIOS

**ARTÍCULO 55:** Para el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en lo concerniente a la Política de Inventarios, se tendrá presente el Decreto N° 1.992 de fecha 17 de agosto de 2020 que aprueba el “Reglamento de Inventario de bienes municipales, de la Municipalidad de Los Ángeles”.

ES  
LEERO

## TÍTULO XII: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

### **ARTÍCULO 56: OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE OTROS MEDIOS PARA LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA** (Artículo 54 Reglamento de Compras Públicas)

La Municipalidad deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección de Compras Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras Públicas y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información. Salvo lo establecido en el Artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas.

**ARTÍCULO 57:** El uso del sistema está claramente establecido en el Manual de Usuarios Compradores publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

**ARTÍCULO 58:** Será responsabilidad de la Municipalidad mantener actualizada la información que se publica en el Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), a través de sus distintas Unidades de Compra, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

### **ARTÍCULO 59: INFORMACIÓN QUE DEBE REMITIRSE** (Artículo 57 del Reglamento de Compras Públicas)

La Municipalidad deberá publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

#### **a) Convenios Marco:**

La orden de compra emitida por las Entidades a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

#### **b) Licitación Pública:**

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 24 del Reglamento de Compras Públicas.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.



3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
6. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas.
7. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
8. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
9. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento de Compras Públicas.

**c) Licitación Privada:**

1. La resolución fundada que la autoriza.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
5. La integración de la comisión evaluadora, si existiera.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas.
8. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
9. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
10. La orden de compra, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento de Compras Públicas.

**d) Trato o Contratación Directa:**

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras y en el Artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
3. La resolución de la Entidad Licitante que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.
4. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.
5. El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago, el documento que dé cuenta de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el Reglamento de Compras Públicas.

**e) Plan Anual de Compras:**

1. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.



## TÍTULO XIII: AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

**ARTÍCULO 60:** En este título se establecerán y definirán las unidades, autoridades y funcionarios involucrados en el proceso de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios de la Municipalidad de Los Ángeles.

**Administrador del Sistema de Compras:** Nombrado por el Alcalde, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:

- a. Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, compradores, administrador de contrato y supervisor de contrato.
- c. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- d. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- e. No obstante lo anterior, este perfil permite desarrollar todas las funciones del perfil supervisor y usuario comprador.

**Unidad requirente o solicitante:** Dirección a la que pertenece el requerimiento.

**Usuario requirente o solicitante:** Funcionario perteneciente a la Unidad requirente o solicitante, encargado de elaborar los antecedentes técnicos del proceso de compra.

**Encargados Administrativos de Compras (EAC):** Corresponde a él o los funcionarios designados por la Dirección Requiere o Solicitante, nombrado por Decreto Alcaldicio, quien elabora los antecedentes administrativos e intermediará las solicitudes de compra o requerimientos con las Unidades de Compras; apoya, gestiona y efectúa seguimiento en el proceso de compra, en la etapa que corresponda. Además de confeccionar y hacer seguimiento al Plan Anual de Compras.

**Unidades de Compras:**

- Sección de Adquisiciones / Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina licitaciones y contratos / Dirección de SECPLAN.
- Sección de Adquisiciones / Departamento de Administración y Finanzas / Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM)
- Unidad de Adquisiciones y Mantención de Contratos / Departamento de Finanzas y Contabilidad / Dirección Comunal de Salud.

Las Unidades de Compras, serán las encargadas de organizar, implementar y coordinar las gestiones adquisitivas del Municipio. En su labor deberán aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada. Serán las Unidades de Compras, responsables de operar la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



**Referente Técnico:** Se entenderá por Referente Técnico al funcionario de la Dirección Requirente quien en conocimiento de las Especificaciones Técnicas formuladas, otorga visto bueno a las Bases Administrativas en cuanto a su coherencia con los aspectos técnicos. Éste podrá o no ser quien firma las Especificaciones Técnicas.

**Supervisores/as de Compras:** Cada Unidad de Compras, contará con uno o más supervisores de compras, quienes se encargarán de revisar y autorizar todos los procesos en la plataforma www.mercadopublico.cl, su función inicia en la revisión de los requerimientos de compra, su publicación y finalizando en la adjudicación.

**Auditores de Compras:** Tienen perfil de Auditores de Chile Compras, que les permite revisar los procesos de compras en todas sus fases, dicha función le corresponde a la Dirección de Control.

**Dirección de SECPLAN:** Unidad encargada de la elaboración de bases en licitaciones públicas y privadas, cuyo monto de compra va desde las 100 UTM, en coordinación con la Unidad Requirente.

**Direcciones de Administración y Finanzas:** Unidades administrativas, cuya función es revisar la disponibilidad presupuestaria de cada unidad requirente municipal, en conformidad con el Presupuesto Anual de la Municipalidad de Los Ángeles.

**Dirección de Asesoría Jurídica:** Dirección responsable de:

- a. Revisar y visar las bases de licitación
- b. Redactar y visar los contratos asociados a un proceso de compra.
- c. Verificar la factibilidad de realizar una adquisición de un bien o servicio a través de Trato Directo, de acuerdo a las causales señaladas en la Ley y reglamento de Compras.
- d. Orientar respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a los actos administrativos y contratos.

**Dirección de Control:** Dirección responsable de:

- a. Velar por la legalidad de los procesos de compras materia de este manual, a través de la función revisora del proceso de compras, informando al jefe de servicio sobre los actos que estime ilegal.
- b. Visar los contratos de bienes y servicios verificando su legalidad y transparencia en el proceso de compra.
- c. Realizar auditoria interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras.
- d. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, revisando y visando los Decretos de Pago mayores a 1.000 UTM y concesiones en los procesos de compras.



**Administrador Municipal:** Responsable de:

- a. Autorizar las Adquisiciones entre 30 y menores a 100 UTM.
- b. Designa el integrante que representa a Administración Municipal, en las Comisiones Evaluadoras.
- c. Posee la facultad de solicitar la dictación de Decretos Alcaldíos.

**Comisión de Apertura:** Sólo para licitaciones iguales o mayores a 100 UTM, estará compuesta por:

- Un representante de la Unidad de Compras
- Un representante de la Unidad Requirente
- Un integrante Comisión Evaluadora (Como mínimo)

Su función es efectuar el acto de apertura de las ofertas, en un proceso de licitación pública o privada y determinar la admisibilidad de estas, para su posterior evaluación.

**Comisión Evaluadora:**

Para contrataciones menores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por la Unidad requirente.

La selección del proveedor adjudicado deberá ser autorizada mediante un acta simple, enviada a la Unidad de Compras mediante correo electrónico, dicha acta deberá contar como mínimo con los siguientes integrantes:

- Director al que pertenece el requerimiento o funcionario a quién se le haya delegado la función.
- Funcionario con responsabilidad administrativa, de la Unidad Requirente, distinto al funcionario requirente del bien o servicio.

Para contrataciones iguales o mayores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores deberá ser realizada por una comisión, la cual propondrá al Sr. Alcalde el resultado de la licitación, convenio marco (grandes compras) o cualquiera otra compra de complejidad, a través de un acta tipo.

La Comisión Evaluadora, estará conformada como mínimo por tres funcionarios con responsabilidad administrativa (con su correspondiente suplente) de acuerdo a:

- Director de la Unidad Requirente
- Funcionario de la Unidad Requirente
- Funcionario de Administración Municipal

Esta comisión será conformada para cada licitación, la que deberá estar en el Decreto Alcaldíos que aprueba y autoriza la publicación de la licitación correspondiente.

**Alcalde:** Máxima autoridad municipal, quien tiene el deber de aceptar o rechazar las propuestas de adjudicación y su posterior dictación del Decreto Alcaldíos correspondiente.



**Concejo Municipal.** Órgano Colegiado que en su rol de fiscalización, debe autorizar o rechazar, con motivos fundados, una propuesta de adjudicación cuyo monto sea igual o superior a 500 UTM.

**Secretaría Municipal.** Es la Unidad Administrativa de la Municipalidad de Los Ángeles que actúa en calidad de Ministro de Fé. Elabora y certifica los diferentes Decretos Alcaldícos mandatados por el Alcalde.

**Tesorería Municipal:** Unidad encargada de la custodia y liberación de los documentos bancarios presentados por los oferentes para garantizar la seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato y en general de cualquier otra garantía exigida en las Bases de Licitación.



## **TÍTULO XIV: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES DE FLUJOS.**

El Organigrama de la Municipalidad de Los Ángeles, queda establecido de acuerdo al Decreto N° 4060 de fecha 04 de octubre de 2022.

### **DE LA ESTRUCTURA**

La estructura de esta Municipalidad se conformará con las siguientes Unidades que dependerán directamente del Alcalde:

#### **A.- ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

#### **B.- DIRECCIONES:**

1. Secretaría Municipal.
2. Secretaría Comunal de Planificación.
3. Control.
4. Asesoría Jurídica.
5. Desarrollo Comunitario.
6. Desarrollo Social.
7. Obras Municipales.
8. Ejecución Proyectos y Servicios.
9. Tránsito y Transporte Público.
10. Administración y Finanzas.
11. Medio Ambiente.
12. Recursos Humanos.
13. Seguridad de Inspección Municipal.
14. Informática y Tecnologías de la Información.
15. Comunal de Educación.
16. Comunal de Salud.
17. Juzgados de Policía Local, regidos además por las normas especiales de la Ley N° 15.231.-

#### **C.- DEPARTAMENTOS:**

- 1.- Gabinete de Alcaldía.

#### **D.- DELEGACIONES.**

1. Santa Fé.
2. Salto del Laja.
3. San Carlos Puren.
4. Chacayal.
5. El Peral.



## DE LA DISTRIBUCIÓN

Administración Municipal y las distintas Direcciones Municipales, quedarán conformadas por los siguientes Departamentos, Secciones y Oficinas.

### A.- ADMINISTRACION MUNICIPAL.

#### 1. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

- 1.0.0.1 Oficina Control de Gestión.
- 1.0.0.2 Oficina Gestión Administrativa.
- 1.0.1 Sección Recursos Físicos.

### B.- DIRECCIONES

#### 1. Dirección: SECRETARIA MUNICIPAL:

- 1.0.0.1 Oficina Decretos y Transcripciones.
- 1.0.0.2 Oficina Secretaría Administrativa del Concejo Municipal.
- 1.0.0.3 Oficina Registro de Organizaciones Comunitarias.
- 1.0.1 Sección de Partes, Informaciones y Sugerencias.
- 1.0.1.1 Oficina de Partes, Informaciones y Sugerencias.
- 1.0.2 Sección de Transparencia Municipalidad de Los Ángeles.

#### 2. Dirección: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION:

- 2.0.1 Sección Planificación.
  - 2.0.1.1 Oficina Licitaciones y Contratos.
  - 2.0.1.2 Oficina Planificación del Presupuesto y Estadísticas Comunales.
- 2.0.2 Sección Estudios y Proyectos.
  - 2.0.2.1 Oficina Desarrollo Territorial.
  - 2.0.2.2 Oficina Recursos Técnicos.
- 2.0.3 Sección Planificación Urbana.
  - 2.0.3.1 Oficina SIGLA.
  - 2.0.3.2 Oficina Plan Regulador.
- 2.0.4 Sección EP Municipal (Entidad Patrocinante)
  - 2.0.4.1 Oficina Técnica.
  - 2.0.4.2 Oficina Social.
- 2.1 Departamento de Fomento e Innovación.
  - 2.1.0.1 Oficina Desarrollo Empresarial.
  - 2.1.0.2 Oficina Desarrollo Rural.
  - 2.1.0.3 Oficina de Programas
  - 2.1.0.4 Oficina de Desarrollo Turístico.
  - 2.1.0.5 Oficina OMIL.
  - 2.1.0.6 OTEC.



3 Dirección: **CONTROL:**

3.0.1 Sección Auditoría.

4. Dirección: **ASESORIA JURIDICA:**

4.0.0.1 Oficina SERNAC

5 Dirección: **DESARROLLO COMUNITARIO: (DIDEKO)**

5.1 Departamento de Desarrollo Deportivo

5.1.1 Sección Deportes

5.1.2 Sección Recreación

5.1.3 Sección Infraestructura Deportiva

5.2 Departamento Biblioteca Municipal

5.3 Departamento de Gestión Territorial Comunitaria

5.3.1 Sección de Constitución

5.3.2 Sección de Formulación y Ejecución de Proyectos Comunitario

5.3.3 Centros de Atención social Paillihue y Santiago Bueras

5.3.4 Sección de Gestores Territoriales

5.4 Departamento de Grupos de Interés / Prioritarios

5.4.1 Sección Niños

5.4.2 Sección Jóvenes

5.4.3 Sección Mujeres

5.4.4 Sección Adulto Mayor

5.4.5 Sección Interculturalidad.

6. Dirección: **DESARROLLO SOCIAL: (DIDESO)**

6.1 Departamento de Estratificación Social

6.2 Departamento de Gestión Social

6.2.0.1 Oficina Caso Social

6.2.0.2 Oficina Coordinación de Programas Sociales

6.2.0.3 Oficina de Residencias

6.3 Departamento de Subsidios Estatales

6.4 Departamento de la Discapacidad

7. Dirección: **OBRAS MUNICIPALES:**

7.0.0.1 Oficina Fiscalización.

7.0.1 Sección Inspección de Obras.

7.0.2 Sección Edificación.

7.0.2.1 Oficina Revisión de Expedientes Vivienda y Equipamiento.

7.0.2.2 Oficina Recepción de Obras.

7.0.3 Sección Urbanismo.

7.0.3.1 Oficina Certificados.

7.0.3.2 Oficina Revisión Expedientes.

7.0.3.3 Oficina Recepción de Obras.



8. Dirección: **EJECUCION PROYECTOS Y SERVICIOS:**

- 8.0.0.1 Oficina Emergencia.
- 8.0.0.2 Oficina Eléctrica.
- 8.0.0.3 Oficina Bodega.
- 8.0.1 Sección Talleres.
- 8.0.2 Sección Movilización y Equipos.
- 8.0.2.1 Oficina Maquinarias.

9. Dirección: **TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:**

- 9.0.1 Sección Permisos de Circulación.
- 9.0.2 Sección Gestión e Ingeniería de Tránsito.
- 9.0.3 Sección Licencias de Conducir.
- 9.0.3.1 Oficina Médicos Gabinete Psicotécnico.

10. Dirección: **ADMINISTRACION Y FINANZAS:**

- 10.0.1 Sección Contabilidad y Presupuesto.
- 10.0.2 Sección Adquisiciones.
- 10.0.3 Sección Rentas y Patentes.
- 10.0.4 Sección Tesorería Municipal.
- 10.0.5 Sección de Ingresos Municipales.
- 10.1 Departamento de Administración.
  - 10.1.0.1 Oficina Recintos Municipales Sector Vega.
  - 10.1.0.2 Oficina de Activo Fijo.
  - 10.1.0.3 Oficina de Inventarios.
- 10.2 Departamento Cementerios

11. Dirección: **MEDIO AMBIENTE:**

- 11.0.0.1 Oficina Control Ambiental
- 11.0.0.2 Oficina Manejo de Residuos
- 11.0.0.3 Sección de Aseo y Ornato
- 11.0.0.4 Oficina Tenencia Responsable de Mascotas

12. Dirección: **RECURSOS HUMANOS:**

- 12.0.1 Sección Gestión de Personal
  - 12.0.1.1 Oficina de Atención de personal
  - 12.0.1.2 Oficina de Decretos y Sistemas
- 12.0.2 Sección Remuneraciones
  - 12.0.2.1 Oficina Remuneraciones Área Municipal
  - 12.0.2.2 Oficina Remuneraciones Área Cementerio
- 12.0.3 Sección Capacitación
  - 12.0.3.1 Oficina de Capacitación
  - 12.0.3.2 Oficina de Desarrollo Organizacional



- 12.0.4 Sección Prevención de Riesgos
- 12.0.4.1 Oficina de Seguridad y Prevención
- 12.0.4.2 Oficina de Salud Ocupacional e Higiene
- 12.0.5 Sección Bienestar Municipal
- 12.0.5.1 Oficina de Prestaciones Sociales
- 12.0.5.2 Oficina de Apoyo y Orientación

13. Dirección: **SEGURIDAD E INSPECCIÓN MUNICIPAL:**

- 13.1 Departamento de Prevención
  - 13.1.0.1 Oficina de Prevención Social y Comunitaria.
  - 13.1.0.2 Oficina televigilancia y servicio de patrullaje móvil.
  - 13.1.0.3 Oficina de Análisis y Difusión.
  - 13.1.0.4 Oficina de Barrios, Convivencia y Capacitación.
  - 13.1.0.5 Oficina de Convenios y Proyectos.
  - 13.1.0.6 Oficina Lazos.
  - 13.1.0.7 Oficina Área de formulación y ejecución de proyectos.
- 13.2 Departamento de Emergencia.
  - 13.2.0.1 Oficina Gestión de Riesgos.
  - 13.2.0.2 Oficina de Prevención de Emergencias comunitarias.
  - 13.2.0.3 Oficina de Catastro y Emergencias Comunales.
- 13.3 Departamento de Fiscalización.
  - 13.3.0.1 Oficina de Control y fiscalización.

14. Dirección: **INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:**

- 14.0.1 Sección de Soporte y Operaciones
- 14.0.2 Sección de Desarrollo y Operaciones
- 14.0.3 Sección de Ciberseguridad y Servicios
- 14.0.4 Sección de Soporte Gráfico

15. Dirección: **COMUNAL DE EDUCACION:**

- 15.0.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 15.0.2 Oficina de Comunicaciones.
- 15.0.3 Oficina de informática
  - 15.1 Control de Gestión
  - 15.2 Departamento Técnico Pedagógico.
  - 15.3 Departamento de Planificación y Proyectos.
  - 15.4 Departamento de Administración Finanzas.
  - 15.5 Departamento de Recursos Humanos.



16. Dirección: **COMUNAL DE SALUD:**

- 16.0.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 16.0.2 Oficina Técnica
- 16.1 Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 16.2 Departamento Recursos Físicos.
- 16.3 Departamento de Finanzas y Contabilidad
- 16.4 Departamento Técnico APS
- 16.5 Departamento Inventarios y Proyectos

17. Dirección: **JUZGADO DE POLICIA LOCAL:**

- 17.1 Primer Juzgado de Policía Local
- 17.2 Segundo Juzgado de Policía Local

**C.- DEPARTAMENTOS:**

1. Departamento: **GABINETE DE ALCALDIA:**

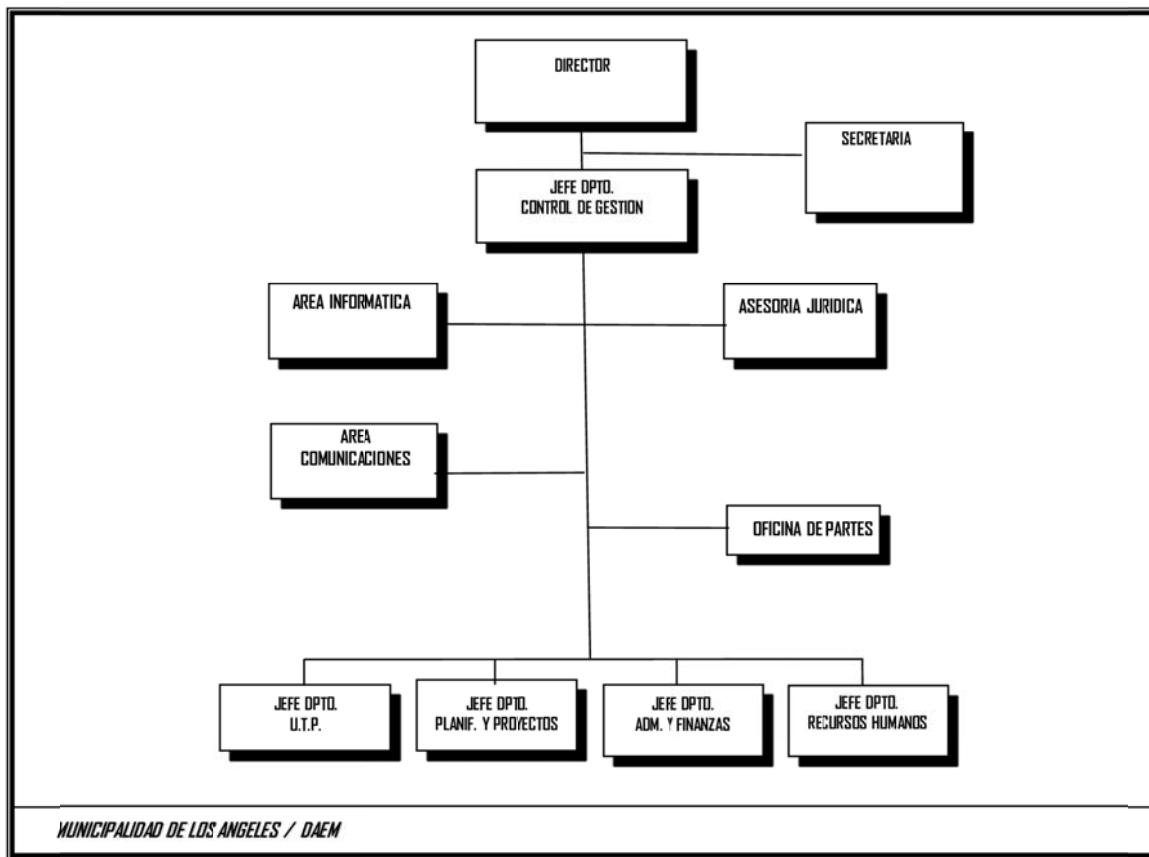
- 1.0.1 Sección Comunicaciones.
- 1.0.2 Sección Relaciones Públicas.

**D.- DELEGACIONES:**

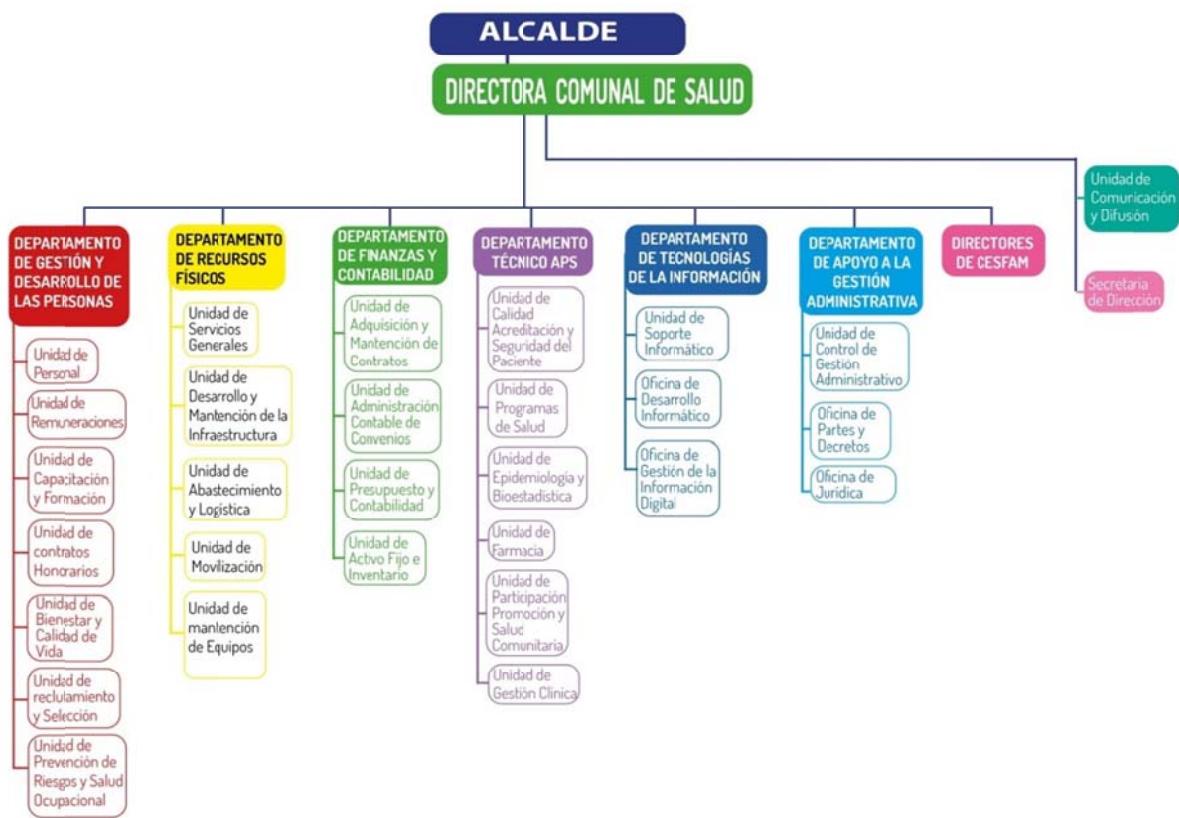
- 1. Santa Fé.
- 2. Salto del Laja.
- 3. San Carlos Puren.
- 4. Chacayal.
- 5. El Peral.



## Organigrama Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM)



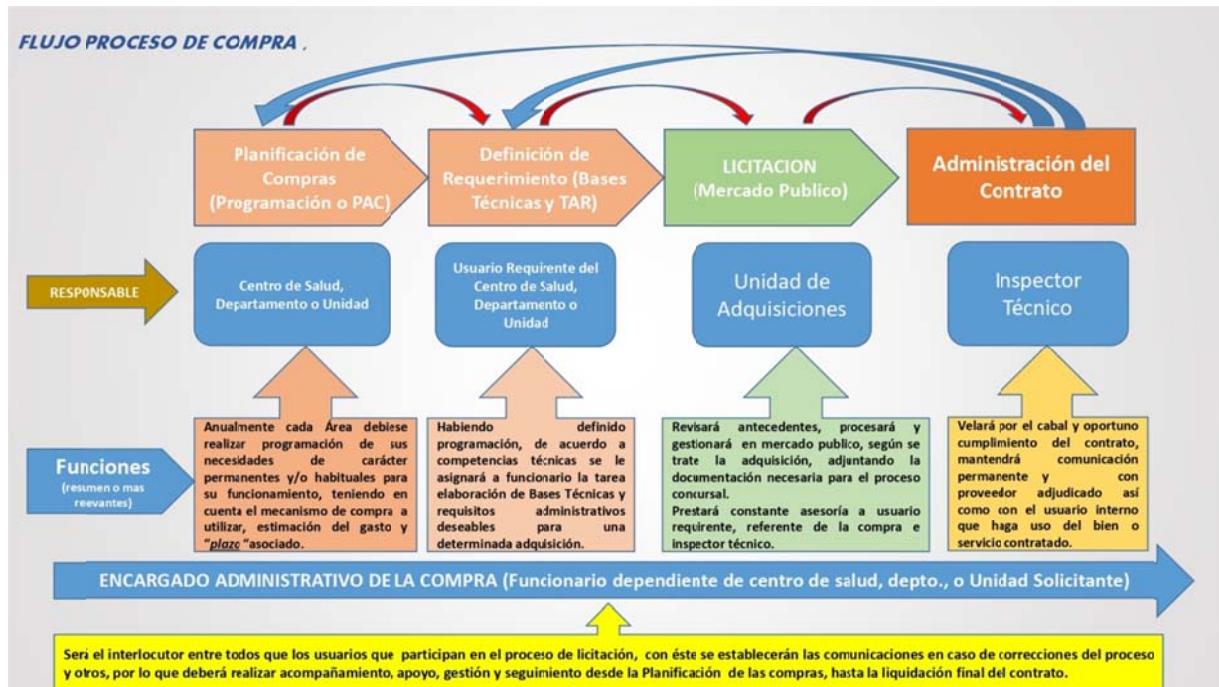
## ORGANIGRAMA DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD



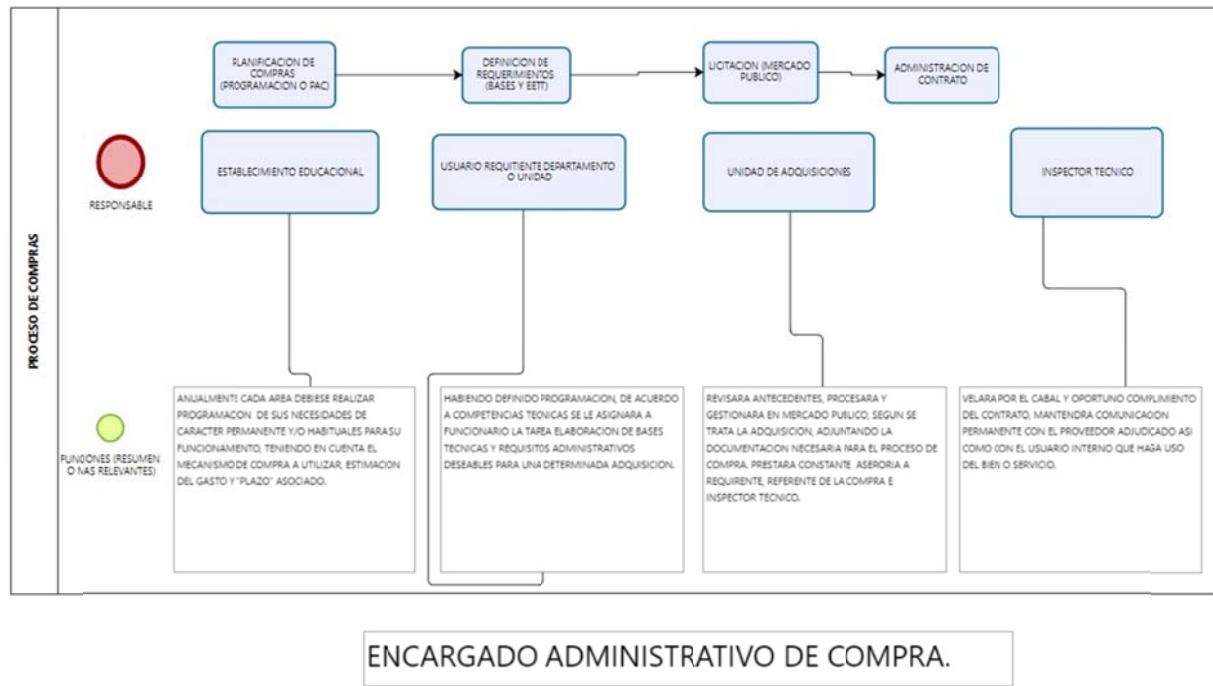
**DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN DE ADQUISICIONES**



## Diagrama de Flujo SALUD



## Diagrama de flujo DAEM





## TÍTULO XV: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

**ARTICULO 61:** Para el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en lo concerniente a la Política de Inventarios, se tendrá presente el Decreto N° 1.745 de fecha 25 de junio de 2021 que aprueba el “Código de Ética Municipalidad de Los Ángeles”.



## TITULO XVI: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

### **ARTÍCULO 62: Procedimiento para Garantías de seriedad de ofertas:**

- Los oferentes deberán entregarlas en el lugar establecido en las Bases de Licitación, posteriormente serán despachadas a Tesorería Municipal correspondiente, llevando esta unidad un registro de las recibidas por este concepto.
- Posteriormente la Unidad Requirente deberá retirarlas, previa firma del registro de Tesorería Municipal correspondiente y presentarlas ante la Comisión de Apertura del proceso licitatorio.
- Mediante un oficio y en un plazo no superior a dos días hábiles, la Unidad Requirente de dicha licitación, despachará todas las garantías de los oferentes que presentaron ofertas a la Tesorería Municipal correspondiente, y solicitará custodia de las garantías de los oferentes con propuestas válidas y la devolución de las garantías de los oferentes que quedaron fuera en el proceso de apertura, las que deberán ser devueltas en un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

### **ARTICULO 63: Procedimiento para Garantía fiel de Cumplimiento de Contrato**

- El oferente deberá remitir la garantía fiel de cumplimiento de contrato de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación correspondiente, en un plazo máximo de 10 días hábiles, posterior a la publicación de adjudicación en la plataforma de mercado público.
- La Unidad Requirente remitirá la Garantía a Tesorería Municipal correspondiente, para su custodia y posterior devolución de acuerdo a la fecha de vencimiento de las garantías. Conjuntamente solicitará la devolución de la Garantía de seriedad de oferta del oferente adjudicado.

### **ARTICULO 64: Registro de Garantías en Tesorería Municipal**

Tesorería Municipal correspondiente, deberá mantener un registro actualizado de las garantías en custodia. Dentro de los 5 primeros días de cada mes, Tesorería Municipal correspondiente, dará aviso a las distintas Unidades Requirentes, a las que pertenecen los Inspectores Técnicos, de las garantías a vencer dentro del mes, para que se tomen las medidas necesarias en cada caso.

Nota: Tesorería Municipal correspondiente, mantendrá informado de todas las actividades relacionadas con las garantías a la Sección de Contabilidad, para mantener actualizados los registros contables.



## TITULO XVII: DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 65:** Las Direcciones Municipales, a través de sus correspondientes Encargados Administrativos de Compras (EAC), deberán remitir trimestralmente un informe al Administrador Municipal con las compras del período, indicando como mínimo:

- Unidad de Compra
- Nombre del proyecto PAC
- Cantidad del bien y/o servicio
- Monto PAC
- Ítem Presupuestario
- Monto asociado de gasto al proyecto.
- Porcentaje de avance de los gastos

Finalmente en el mes de diciembre, se deberá remitir el informe anual de compras.

NOTIFIQUESE a través de intranet municipal, correo u otro medio de difusión que se estime conveniente, el presente Decreto Alcaldicio a todas las unidades municipales, las cuales deberán dar estricto cumplimiento a sus disposiciones a partir de la fecha de notificación.



## ANEXOS

### Anexo N° 1

Decreto N° 4684, de fecha 15 de noviembre de 2022, que designa Encargados Administrativos de Compra.

Dirección de Administración y Finanzas

### Anexo N° 2

Decreto N° 5415, de fecha 21 de diciembre de 2022, que designa Encargados Administrativos de Compra

Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM)

### Anexo N° 3

Decreto N° 4862, de fecha 22 de noviembre de 2022, que designa Encargados Administrativos de Compra

Dirección Comunal de Salud.

### Anexo N° 4

Decreto N° 4685, de fecha 15 de noviembre de 2022, que designa Administradores y Supervisores de Contratos de Compras.

Dirección de Administración y Finanzas

### Anexo N° 5

Decreto N° 4685, de fecha 21 de diciembre de 2022, que designa Administradores y Supervisores de Contratos de Compras.

Dirección de Administración de Educación Municipal (DAEM)

### Anexo N° 6

Decreto N° 4917, de fecha 24 de noviembre de 2022, Decreto N° 4074, de fecha 28 de diciembre de 2021, Decreto N° 2070, de fecha 02 de agosto de 2021, que designa Administradores y Supervisores de Contratos de Compras.

Dirección Comunal de Salud.

### Anexo N° 7

Formulario de Requerimiento de bienes y/o prestación de servicios

Sección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas

### Anexo N° 8

Formulario de Requerimiento de bienes y/o prestación de servicios

Sección de Adquisiciones, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección de Administración de educación Municipal (DAEM)



ES  
LEÓN

### **Anexo N° 9**

Formulario de Requerimiento de bienes y/o prestación de servicios  
Unidad de Adquisiciones y Mantención de Contratos del Departamento de Finanzas y Contabilidad, dependiente de la Dirección Comunal de Salud.

### **Anexo N° 10**

Acta Tipo de Apertura

### **Anexo N° 11**

Acta Tipo Comisión de Evaluación Licitación Pública

### **Anexo N° 12**

Decreto N° 1992 de fecha 17 de agosto del 2020  
Aprueba Reglamento de inventario de bienes municipales, de la Municipalidad de Los Ángeles

### **Anexo N° 13**

Decreto N° 1745 de fecha 25 de junio del 2021  
Aprueba Código de Ética Municipal

### **Anexo N° 14**

Decreto N° 4118 de fecha 06 de octubre del 2022  
Delegase en los Directores que se señalan las facultades de firma que en cada caso se especifican

### **Anexo N° 15**

Directiva N° 15 de fecha 23 de septiembre del 2019, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.  
Recomendaciones para la aplicación del mecanismo Grandes Compras

### **Anexo N° 16**

Guía de Uso aplicativo Gestión de Contratos