



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS, MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
VERSIÓN 2.0

Los Ángeles, Julio 2026



INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS	6
TÍTULO III: DEFINICIONES	8
TÍTULO IV: ESTADOS DE LAS LICITACIONES	19
TÍTULO V: CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS RELEVANTES EN MATERIA DE COMPRAS	21
MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES	26
TÍTULO VI: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS - MLA	26
TÍTULO VII: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA - MLA	29
TÍTULO VIII: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN - MLA	66
TÍTULO IX: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES - MLA	69
TÍTULO X: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MLA	72
TÍTULO XI: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO - MLA	76
TÍTULO XII: POLÍTICA DE INVENTARIOS - MLA	78
TÍTULO XIII: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES DE FLUJOS - MLA	78
TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE GARANTÍAS - MLA	84
DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD	87
TÍTULO VI: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS - DCS	87
TÍTULO VII: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA - DCS	91
TÍTULO VIII: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN - DCS	104
TÍTULO IX: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES - DCS	108
TÍTULO X: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DCS	111
TÍTULO XI: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO - DCS	116
TÍTULO XII: POLÍTICA DE INVENTARIOS - DCS	118
TÍTULO XIII: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES DE FLUJOS - DCS	119
TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS - DCS	120
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL (DAEM)	122
TÍTULO VI: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS - DAEM	122
TÍTULO VII: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA - DAEM	125
TÍTULO VIII: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN - DAEM	135



TÍTULO IX: GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES - DAEM	139
TÍTULO X: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DAEM	143
TÍTULO XI: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO - DAEM	148
TÍTULO XII: POLÍTICA DE INVENTARIOS - DAEM	148
TÍTULO XIII: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES DE FLUJOS - DAEM	149
TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS - DAEM	150
TÍTULO XV: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	153
TÍTULO XVI: AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	158
TÍTULO XVII: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD	161
TÍTULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES	161
ANEXOS	162



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, tiene por objeto fijar las condiciones, procedimientos y normas generales que utiliza la Municipalidad de Los Ángeles, para la adquisición de toda clase de bienes muebles y servicios, necesarios para el cumplimiento de sus fines. Así mismo, el presente Manual también se aplicará a toda contratación que tenga por objeto la ejecución de obras, y a las concesiones Municipales, en tanto no exista otra normativa legal aplicable.-

El objetivo fundamental del presente Manual es otorgar una herramienta de apoyo a las Unidades Técnicas Requirientes y las Áreas de Compras en la gestión de los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios realizados por la Municipalidad para que sean ejecutados de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamento respectivo, mejorando con esto la gestión Municipal y el buen uso de sus recursos.

ARTÍCULO 2: El presente manual será obligatorio para los procesos de compras y contrataciones que efectúen todas las direcciones, departamentos, secciones y oficinas de la Municipalidad de Los Angeles, incluidos los servicios traspasados: Dirección Comunal de Salud, Dirección de Educación Municipal, y Cementerios, sea que la adquisición se financie con Presupuesto Municipal, o Fondos Externos.

De la misma forma y con mayor responsabilidad, deberán conocerlo y aplicarlo todos aquellos funcionarios municipales que participen en cualquiera de las etapas del proceso de compras públicas, incluida la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 3: Las adquisiciones de las que da cuenta este Manual, corresponden a: Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad, Convenios Marco, Compra ágil, compra por cotización y subasta inversa electrónica.

ARTÍCULO 4: Los procesos de compras y contrataciones que efectúe la Municipalidad de Los Ángeles, se harán exclusivamente, a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, salvo las excepciones legales.



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 el presente Manual, serán aplicables supletoriamente las normas contenidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto N° 661 que aprueba su reglamento.

ARTÍCULO 7: Todos los funcionarios que participen en los procesos de compras y contrataciones de la Municipalidad de Los Angeles, deberán tener conocimientos sobre la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento, siendo para ellos obligatorio asistir las capacitaciones e inducciones a las que en esta materia sea convocado por la Municipalidad.



TÍTULO 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°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad de gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- Decreto 662 aprueba Reglamento de la Ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634
- 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 e Instrucciones Obligatorias de la Dirección de Compras.
- 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 de 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece el pago a 30 días.
- Ley N° 21.180 de Transformación digital del Estado
- Instrucciones de Carácter General N°6/2024 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia



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° 4 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 prestación de servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.
2. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada 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:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
7. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compra, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
8. **Plataforma de economía circular:** Catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables que se hayan puesto a disposición por los organismos



del estado, para transferir el uso, goce o disposición, a título gratuito u oneroso, entre otros.

9. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
10. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
11. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior 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 XIII del Reglamento de la Ley N° 19.886.
12. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
13. **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
14. **Documentos Administrativos:** Para efectos del Reglamento de Compras, 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.
15. **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
16. **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
17. **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del reglamento de compras.



18. **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 Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y otros medios para la contratación electrónica.
19. **Formulario de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás entidades licitantes.
20. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
21. **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
De acuerdo a la modalidad de compra, las siglas más utilizadas en la plataforma Mercado Público, son:
CM: Corresponde a la extensión de la orden de compra, proveniente de un convenio marco.
AG: Corresponde a la extensión de la orden de compra, proveniente de una cotización por compra ágil.
SE: Corresponde a la extensión de la orden de compra sin emisión automática, proveniente de un proceso de Licitación Pública o Licitación Privada.
TD: Corresponde a la extensión de la orden de compra, proveniente de un trato directo o contratación excepcional directa con publicidad.
22. **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
23. **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad



presupuestaria.

24. **Proceso de compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y su reglamento.
25. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
26. **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
27. **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
28. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su Reglamento.
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 y Gestión de compras y contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de



comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

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

- **Adquisición:** Compra destinada a adquirir algún bien tangible mediante una transacción que se caracteriza por la entrega del bien adquirido en un tiempo único.
- **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.
- **Certificado de factibilidad:** Este certificado se emite cuando se solicitan los saldos presupuestarios para generar una licitación o adjudicación que no sea del subtítulo 22, 24, 31 y 33.
- **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, el cual es emitido cuando existe una adjudicación y se tiene certeza del valor de la adquisición.
 - Certificado de disponibilidad presupuestaria (subtítulos 22, 24 y 33) contendrá: Imputación presupuestaria, año ejercicio presupuestario, monto total contemplado en el presupuesto, monto comprometido a la fecha, monto comprometido por el acto administrativo y saldo final.
 - Certificado de disponibilidad presupuestaria (subtítulo 31) contendrá: Nombre, Código (BIP o INI, según corresponda), Imputación presupuestaria, Año ejercicio presupuestario, Monto máximo para el año y Monto máximo de los compromisos futuros, año/s.
- **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.
- **Criterios de evaluación:** Son los medios establecidos en las bases para seleccionar la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo los aspectos técnicos y económicos que definen las bases



- **Consultoría:** Compra destinada a obtener un servicio profesional especializado, prestado por empresas o por profesionales (conocidas como consultoras o consultores, respectivamente) con experiencia o conocimientos específicos en un área.
- **Decreto Alcaldicio:** Los decretos alcaldicios serán resoluciones que versen sobre casos particulares.
- **Encargado (a) Administrativo (a) de Compras (EAC):** Corresponde a él o los funcionarios designados (titular y suplente) por la Unidad Requirente, nombrado por Decreto Alcaldicio y/o por contrato de trabajo (Área Educación-Administrativo contable), quien participa en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de su Dirección, realiza el seguimiento para dar cumplimiento al PAC, intermedia 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 para el correcto funcionamiento de la Municipalidad. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Fragmentación:** Consiste en la práctica intencionada de subdividir la compra de un conjunto de bienes o servicios requeridos por alguna de las áreas del municipio en procesos repetitivos de menor cuantía con el objeto de eludir el uso de procedimientos de contratación que están sujetos a mayores controles y exigencias administrativas. Por ejemplo, la realización de dos o más licitaciones de menor monto para evitar la aprobación del concejo municipal, la realización de múltiples compras ágiles para evitar la realización de una licitación o el envío reiterado de órdenes de compra a proveedores adjudicados en convenio marco cuyo monto total excede el umbral de un proceso de gran compra.



- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función caucionar 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 o el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **Inspector Técnico:** 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.
 - I.T.: Inspector Técnico.
 - I.T.O.: Inspector Técnico de Obra.
 - I.T.S.: Inspector Técnico del Servicio.
 - I.T.C.: Inspector Técnico del Contrato.
- **Obra:** Se entiende por contrato de obra aquel por el cual se encarga la construcción, conservación, modificación, restauración, mejoramiento o demolición de un bien inmueble. Por lo general, siempre se asumirá ese carácter respecto de todo aquel contrato financiado total o parcialmente con cargo al subtítulo 31, ítem 02, asignación 004 (Obras Civiles), del referido clasificador presupuestario.

Las mantenciones y reparaciones de edificaciones imputables al subtítulo 22 del clasificador presupuestario (Bienes y Servicios de Consumo), o su equivalente, podrán ser consideradas como contrato de obras de acuerdo a lo definido por técnico de la Unidad requirente.
- **Presupuesto disponible:** Fondos máximos de recursos destinados a un determinado proceso de compra de bienes y/o servicios.
- **Requerimiento:** Manifestación formal de la necesidad de adquirir un bien o servicio que realiza la unidad requirente a la unidad de compras, a través de los formularios o plataformas municipales.
- **Respuestas al foro:** Las consultas del Foro serán respondidas por la Unidad Requirente, en cuanto a materias técnicas y administrativas.
- **Servicio:** Compra destinada a obtener de una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.



- **Suministro:** Compra destinada a adquirir un bien o servicio que se caracteriza por la entrega sucesiva del bien o servicio adquirido, en un periodo de tiempo determinado.
- **Unidades de Compras:** Compuesta por:
 - Sección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas
 - Oficina licitaciones y contratos, dependiente de SECPLAN.
 - Unidad de Adquisiciones del Departamento de Finanzas y Contabilidad, dependiente de la Dirección Comunal de Salud.
 - Área de Adquisiciones, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas de la Dirección de Administración de Educación Municipal.(DAEM)
- **Unidad requirente o solicitante:**

Municipalidad: corresponderá a la Dirección a la que pertenece el requerimiento.

DCS: corresponderá a la Dirección Comunal de Salud, Departamentos, Unidades y Establecimientos de Salud (Cesfam).

DAEM: corresponderá a la Dirección comunal de Educación, Departamentos DAEM y Establecimientos Educativos.
- **Usuario requirente o Referente Técnico:** Funcionario perteneciente a la Unidad requirente o solicitante, encargado de elaborar los antecedentes técnicos del proceso licitatorio.
- **Usuario de mercado público:** funcionario perteneciente a algunas de las Unidades de Compra Municipales, con perfil activo en plataforma mercado público, ya sea supervisor u operador; y cuyas funciones son operativas y de gestión dentro de esta plataforma. Teniendo como principales atribuciones: elaborar, editar y tramitar procesos de compra, gestionar licitaciones, armar órdenes de compra, crear consultas al mercado, solicitar cotizaciones, agregar participantes, adjuntar documentación a los procesos de compra, entre otras.
- **Siglas:** Para los efectos del presente reglamento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados.

COT: Compra ágil, para contrataciones igual o inferior a 100 UTM.

L1: Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

LE: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.

LP: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM.

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

FTD: Ficha de Trato Directo.



ARTÍCULO 10: FORO INVERSO

El Foro Inverso es el mecanismo mediante el cual la Comisión Evaluadora, durante la etapa de evaluación de ofertas y una vez efectuado el acto de apertura electrónica, podrá solicitar al o los oferentes aclaraciones sobre su oferta, siempre que dichas aclaraciones no le confieran una situación de privilegio respecto a los demás competidores y se informe de la solicitud al resto de los oferentes.

En consecuencia, las aclaraciones no podrán implicar una modificación, complementación o mejora de la oferta originalmente presentada, ni la subsanación de aspectos que constituyan elementos esenciales de la oferta.

Asimismo, toda solicitud de aclaración debe gestionarse exclusivamente a través del Sistema de Información de Mercado Público, portal www.mercadopublico.cl, quedando prohibido cualquier contacto informal o por medios distintos entre la Municipalidad y los oferentes durante el período de evaluación. Esto resguarda la probidad y evita ventajas entre los oferentes.

Errores u omisiones detectados durante la evaluación.

Conforme al artículo 56 del DS N°661/2024, durante la etapa de evaluación la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes:

1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta o información esencial para la evaluación de la oferta.
2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,
3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Municipalidad y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

La solicitud de la Municipalidad de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.



La solicitud de aclaración y su respuesta serán publicadas por la Comisión Evaluadora en el Sistema de Información y quedarán íntegramente registradas en el Acta Comisión de Evaluación, indicando el oferente consultado, el contenido de la consulta y la respuesta recibida o, en su defecto, la constancia de no haberse respondido.

ARTÍCULO 11: ADMISIBILIDAD

La Admisibilidad corresponde a la revisión previa y obligatoria que realiza la Comisión Evaluadora respecto del cumplimiento de las exigencias mínimas establecidas en las Bases de Licitación por la Municipalidad, con el objeto de determinar si una oferta debe ser declarada admisible o inadmisibile para continuar al proceso de evaluación.

La Comisión Evaluadora deberá revisar cada una de las ofertas presentadas y declarar inadmisibles aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. La declaración de inadmisibilidad deberá ser fundada y quedar registrada en el Acta Comisión de Evaluación.

Es por esto, que la normativa contempla mecanismos destinados a subsanar errores u omisiones formales detectados durante el proceso de revisión de admisibilidad, conforme a lo señalado en el ARTÍCULO 14 del presente Manual.

ARTÍCULO 12: OFERTAS SIMULTÁNEAS

Una vez verificada la admisibilidad de las ofertas, la Comisión Evaluadora deberá identificar las ofertas que se presentan en el procedimiento de contratación para un mismo bien o servicio por parte de empresas que pertenecen al **mismo grupo empresarial o que están relacionadas entre sí**, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras.

En caso de verificarse dicha situación, la Municipalidad considerará únicamente la oferta más conveniente para los intereses municipales, declarando inadmisibles las restantes ofertas presentadas por las empresas relacionadas.

ARTÍCULO 13: OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS

Las ofertas riesgosas o temerarias, se refieren a una o más ofertas económicas cuyo precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado.

Es por esto que la Municipalidad, establece en Bases Administrativas, lo siguiente:
“Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 30%



por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, la comisión evaluadora solicitará, a través del Sistema de Información, al proveedor que, en un plazo de tres días hábiles, acompañe antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios; de acuerdo a lo establecido en la letra a) del artículo 61 del Decreto N°661 que aprueba el reglamento de la Ley 19.886.”

La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, **en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe**, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisible.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio comprometa el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneren la libre competencia.

En el caso que el criterio precio contenga sub criterios el análisis de oferta temeraria se deberá realizar por cada sub criterio de manera independiente.

La Municipalidad podrá a través de un Decreto Alcaldicio, adjudicar esa oferta, solicitando garantía de fiel cumplimiento del contrato (en caso de no tenerla) o ampliación del valor de esta. El monto deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

En el caso de evaluación por precios unitarios la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica será determinado multiplicando dicha diferencia por las cantidades referenciales informadas.



TÍTULO IV: ESTADOS DE LAS LICITACIONES

ARTÍCULO 14: Los estados más relevantes, establecidos en la plataforma www.mercadopublico.cl, para los diferentes procesos de licitación pública, según su etapa de tramitación, estipulados en el Título V de este Manual, corresponden a los siguientes:

Guardada: Es aquel estado de la Licitación que se encuentra en etapa de elaboración de bases, por parte de la respectiva Unidad de Compras; en este estado sólo puede ser visualizado por algún usuario de mercado público de esta Unidad.

Las acciones que permite este estado son editar, copiar y eliminar.

Publicada: Es aquel estado de la Licitación, cuyo llamado ha sido autorizado mediante Decreto Alcaldicio que Llama a Licitación y nombra comisión de evaluación, autorizando a efectuar el llamado a Licitación, mediante la publicación de las bases en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, encontrándose activa para que los oferentes pueden enviar sus ofertas hasta la fecha y hora de cierre estipuladas en la bases de licitación.

Las acciones que permite este estado son:

Foro: Revisar preguntas y otorgar respuestas enmarcadas en el contenido de bases administrativas y bases técnicas. Si las respuestas modifican las bases, corresponderá autorización de la modificación, mediante Decreto Alcaldicio, considerando ampliación de plazo si se estima conveniente.

Editar: Modificar contenido de la ficha, anexar nuevos documentos, modificar fechas, todo lo anterior autorizado mediante el respectivo Decreto Alcaldicio.

Cerrada: Es aquel estado de la Licitación, cuyo llamado ha cumplido con el plazo para recepción de ofertas, permitiendo efectuar la apertura de las ofertas, aceptando o rechazando de acuerdo a los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases; y posterior a lo cual se da paso a la evaluación de las ofertas aceptadas.

Las acciones que permite este estado son:

- Ver ofertas
- Descargar adjuntos
- Aclaración de ofertas (errores u omisiones y ofertas riesgosas o temerarias).
- Acta de adjudicación (completar y subir).
- Revocar
- Suspender
- Desertar



Desierta: Es aquel estado de la Licitación que habiendo cerrado el plazo de publicación; no se presentaron ofertas, o cuando todas las ofertas presentadas fueren inadmisibles, o cuando éstas no fueran convenientes a los intereses municipales.

En el caso de licitación desierta por no haber recibido ofertas, el Sistema de Información por defecto de manera automática genera acta de deserción y cambiará al estado desierta, no siendo necesario realizar acta de evaluación. Sin embargo para todos los casos de deserción será necesario contar con el respectivo acto administrativo.

Las acciones que permite este estado son:

- Acta deserción
- Suspende
- Retrotraer

Adjudicada: Es aquel estado de la Licitación cuya propuesta de adjudicación al señor Alcalde, o quien tenga la facultad delegada, ha sido realizada por la comisión de evaluación, para el o los oferentes mejor evaluados. Si la adjudicación supera las 500 UTM requerirá además aprobación mediante acuerdo del Concejo Municipal, si corresponde y su autorización mediante Decreto Alcaldicio.

Las acciones que permite este estado son:

- Adjunto
- Suspende
- Retrotraer

Re-adjudicada: Es aquel estado de la Licitación que ha sido adjudicado, sin embargo el adjudicatario ha desistido de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no ha cumplido con alguna de las condiciones y requisitos establecidos en las bases, pudiendo **dejar sin efecto la adjudicación original**, y adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje sin necesidad de realizar una nueva acta de evaluación, y su formalización será mediante Decreto Alcaldicio teniendo presente el proceso del estado “Adjudicada”.

Las acciones que permite este estado son:

- Acta de adjudicación (Acta original e informe de readjudicación)
- Adjunto
- Suspende
- Retrotraer



TÍTULO V: CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS RELEVANTES EN MATERIA DE COMPRAS

ARTÍCULO 15. INVALIDACIÓN:

Es el poder que tiene la administración, en este caso el alcalde, para anular, de oficio o a petición de parte, sus propios actos, cuando estos son contrarios a derecho, dentro de un plazo de dos años desde su notificación o desde la publicación del acto.

La invalidación puede aplicarse respecto de toda clase de actos administrativos y puede ser total o parcial.

Toda invalidación se materializa en un acto administrativo, decreto, que se dicta como acto final de un procedimiento previo, en el que se identifican a lo menos las siguientes etapas:

1. Determinación del acto viciado, y el eventual vicio que lo afecta.-
2. Solicitud de inicio de procedimiento, e informe técnico.-
3. Decreto que da inicio al procedimiento y dispone la notificación a los interesados.
4. Notificación.
5. Descargos.
6. Resolución: Decreto.

a) Cuándo invalidar, en un procedimiento de compra.

No es posible presentar un catálogo taxativo de causales, sin embargo para efectos de este manual se identifican tres situaciones genéricas, en las que es posible a priori visualizar un posible vicio y que son las de mayor ocurrencia. Estas hipótesis se presentan solo a modo ejemplar, por lo que corresponde a cada unidad requirente la ponderación en cada caso, de estas y otras situaciones que puedan presentarse.

1. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, anexos, información complementaria, aprobadas por decreto alcaldicio, contienen errores o inconsistencias que impiden su aplicación práctica, y que no pueden ser subsanadas sin afectar el contenido de las bases.

2. El informe o acta de evaluación, y el decreto de adjudicación, contienen errores en la evaluación de las ofertas, que afectan el resultado de la evaluación.

3. El decreto de adjudicación, cundo contradice el contenido del acta de evaluación, y no corresponde tan solo a un error de transcripción o de referencia.-



b) Procedimiento de invalidación.-

El proceso consta de los siguientes trámites:

1.- Inicio de proceso de invalidación: El proceso se inicia cuando la unidad requirente toma conocimiento por cualquier medio, de la eventual existencia de un vicio que compromete el resultado de un procedimiento de compra y que requiere ser subsanado.

El director de la unidad requirente remitirá, un oficio o correo electrónico al Sr. Alcalde en el que le informará la existencia de un eventual vicio en el proceso de compra, solicitando ponderar la dictación del decreto alcaldicio para dar inicio al del proceso de invalidación.

Al oficio o correo electrónico con la solicitud se deberá adjuntar:

1. Informe técnico, suscrito por **el encargado administrativo de la compra (EAC)**, debidamente fechado y firmado, en el cual se individualiza la licitación o procedimiento de compra afectado, el o los actos que se solicita invalidar y el eventual vicio que lo afecta.

2. Todos los antecedentes de la licitación y cualquier otro que permita determinar la existencia o no del vicio señalado, como, por ejemplo: reclamos ingresados a través del portal de compras, pronunciamientos de Contraloría, solicitudes del observatorio de Chilecompra etc.

2. Recepcionada la solicitud, el Sr. Alcalde podrá o no requerir informe a la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, y de estimar procedente el inicio del procedimiento, instruirá a Secretaría Municipal para la dictación del Decreto Alcaldicio que inicia proceso de invalidación.

El decreto será siempre fundado, y contendrá la instrucción de iniciar el proceso de invalidación, la individualización del acto o actos afectados por el eventual vicio, la orden de notificación a las partes interesadas (oferentes y/o adjudicados), y el plazo para que efectúen sus descargos.

3. La notificación: El decreto será notificado a los interesados mediante carta certificada, remitida por Secretaria Municipal, al domicilio registrado en sus ofertas.-

4. Descargos: Los interesados tendrán el plazo de **3 días hábiles administrativos** para efectuar sus descargos.

5. Resolución: Vencido el plazo para efectuar descargos, con o sin ellos, el procedimiento debe terminar mediante la dictación de un decreto alcaldicio.

Para resolver, el director de la unidad requirente, solicitará al Sr. Alcalde, por oficio o correo electrónico, la dictación del Decreto Alcaldicio que resuelve



proceso de invalidación, adjuntando todos los antecedentes del proceso, exponiendo en él, las razones de hecho y de derecho por las cuales solicita se disponga o no la invalidación.

Si los oferentes hubieran realizado sus descargos, la solicitud del director, deberá indicar los argumentos que considere pertinentes para acogerlos o rechazarlos.

Con todos los antecedentes a la vista, el señor Alcalde resolverá si dispone o no la invalidación del acto, e instruirá a la Secretaría Municipal, la dictación del correspondiente decreto.-

Cualquiera sea la decisión adoptada, el decreto deberá ser siempre fundado, y contener las consideraciones de hecho y de derecho por las que se da lugar a la invalidación, o por las cuales no se invalidará el acto.- Así mismo, en él se expondrán los fundamentos para acoger o rechazar los descargos que se hubieran formulado.

En el evento de disponerse la invalidación, el decreto alcaldicio debe indicar expresamente cuál es el acto que se invalida, identificando el proceso licitatorio y el estado administrativo en el que queda la licitación.

El estado administrativo en el que queda el procedimiento de compra, será determinado por el acto invalidado y el vicio de que adolecía, y como consecuencia de aquello se deberá modificar el estado en la plataforma www.mercadopublico.cl, cuando corresponda.

La unidad requirente es la responsable de tramitar, y realizar todas las gestiones necesarias para concluir el procedimiento de invalidación, y el procedimiento de compra afectado.

ARTÍCULO 16: REVOCACIÓN:

Es el acto a través del cual la administración deja sin efecto otro acto administrativo anterior, mediante un acto administrativo fundado, cuando aquel vulnera el interés público general o específico de la Municipalidad. La revocación se funda en razones de mérito, conveniencia y oportunidad.-

a) Cuándo revocar en un proceso de compra.

En los procesos de compra, la revocación puede tener lugar hasta antes de la adjudicación. A diferencia de la invalidación, para la revocación no se necesita un vicio de legalidad, su procedencia está determinada por razones de hecho (mérito, conveniencia y oportunidad).-

Al igual que en la invalidación, no es posible establecer un catálogo de hipótesis o causales por las cuales es procedente, sino que su ponderación es caso a caso, sin embargo es posible señalar a modo ejemplar: necesidad de adecuar



las especificaciones técnicas por cambios en el mercado; la necesidad de la compra desaparece por haberse satisfecho por otros medios, o por ser extemporánea la compra; por haberse retirado la fuente de financiamiento cuando proviene de recursos externos, etc.

b) Procedimiento para revocar.

El director de la unidad requirente remitirá, un Oficio o correo electrónico al Sr. Alcalde en el que solicitará la revocación del proceso de compra, y expondrá las razones de mérito, conveniencia y oportunidad que fundamentan la solicitud.

Al oficio o correo electrónico con la solicitud, se deberá adjuntar:

1. Informe técnico, suscrito por **el encargado administrativo de la compra (EAC)**, debidamente fechado y firmado, en el cual se individualiza la licitación o procedimiento de compra afectado, indicando expresamente el estado en que se encuentra el proceso, y certificando que no se ha producido la adjudicación.

2. Todos los antecedentes de la licitación y cualquier otro que permita ponderar la conveniencia u oportunidad de la solicitud y la procedencia de la revocación.

Recepcionada la solicitud, el Sr. Alcalde podrá o no requerir informe a la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, y de estimarlo instruirá a Secretaría Municipal para la dictación del decreto alcaldicio de revocación.

El decreto será siempre fundado, y deberá exponer las razones de mérito, conveniencia y oportunidad que fundan la revocación. El decreto señalado servirá de fundamento para modificar el estado en la plataforma www.mercadopublico.cl, cuando corresponda.

La unidad requirente es la responsable de tramitar, y realizar todas las gestiones necesarias para dar término a este procedimiento.

ARTÍCULO 17: CONCESIÓN

Acto administrativo mediante el cual la Municipalidad de Los Ángeles, entrega a los particulares el derecho de usar, administrar, o explotar bienes municipales, bienes nacionales de uso público, o un determinado servicio.

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 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.

Procedimiento para el otorgamiento, renovación y termino de concesiones:

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, de conformidad a lo dispuesto en el art °8 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades..

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 precedentemente, 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, concurren 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.

Se 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, de conformidad a lo dispuesto en el art 65 letra K Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las unidades requirentes serán las responsables de toda la tramitación administrativa necesaria para el otorgamiento de las concesiones de la Municipalidad de Los Ángeles, y los procedimientos de contratación se harán de conformidad a las reglas que la Ley de compras, el reglamento y el presente Manual, establecen para cada modalidad de compra o contratación, con las particularidades establecidas precedentemente.



MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES

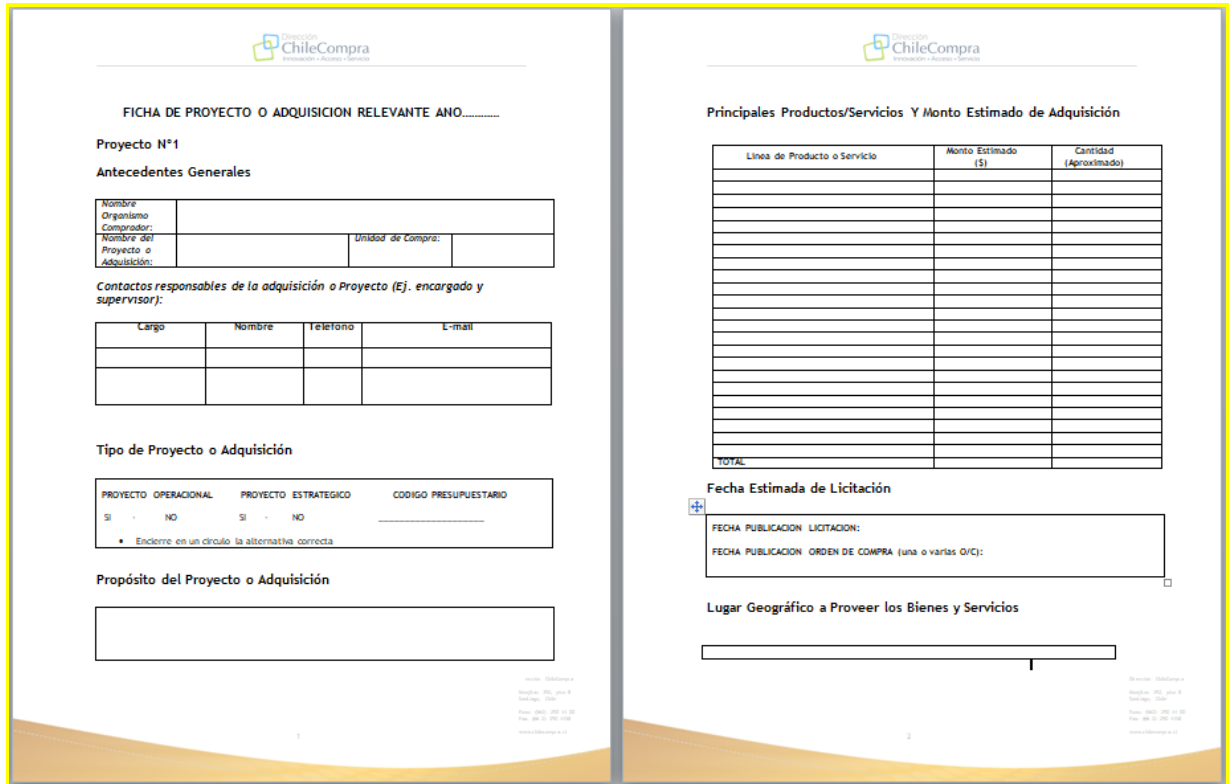
TÍTULO VI: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS - MLA

ARTÍCULO 18:

ELABORACIÓN DEL PAC

La Sección de Adquisiciones en el mes de Noviembre de cada año realizará una reunión con todos los encargados de compras para instruir respecto de la elaboración del PAC, posteriormente mediante correo electrónico, solicitará a los Encargados de Compra de cada Dirección recopilar información de su Dirección para trabajar la **Ficha de cada Proyecto**, que va adjunta al correo con la guía del Plan de Compra publicada por el Mercado público del año siguiente, de acuerdo a la ficha presupuestaria que haya sido aprobada.

Una vez abierto el PAC por el mercado público del año que corresponda, los encargados de compra deberán ingresar en el portal de Mercado Público, en el menú Plan de Compras, dichas fichas detalladas según la siguiente imagen.



Nota: Las órdenes de compras que quedan de arrastre para el año siguiente, se asociarán al PAC del año en que se publicó.

Las Unidades Requirientes deberán tramitar sus compras de bienes y/o servicios que hayan sido previamente planificadas en el Plan Anual de Compras y sus modificaciones.

Los requerimientos no podrán contemplar fraccionamiento de un Proyecto PAC, para eludir y evadir un determinado mecanismo de compra de acuerdo a su monto estimado de contratación.



La ejecución efectiva del PAC se efectuará a través de la vinculación de cada proyecto y sus distintos ítems; en la emisión de la Orden de Compra respectiva o bien directamente en el proyecto PAC del aplicativo de mercado público, según corresponda.

Plan Anual de Compra Municipalidad (RUT:69.170.100-K) y Área Cementerio (RUT:69.170.103-4)

ARTÍCULO 20:
MODIFICACIÓN DEL PAC

Se podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de acuerdo a las necesidades del servicio, fecha que será informada por correo electrónico a los Encargados de Compras oportunamente.

Las causales de modificación pueden ser:

- Modificaciones presupuestarias.
- Nuevos bienes o servicios y sus respectivos proyectos u obras.
- Desviaciones tales como fechas, valores, artículos, cantidad, número de órdenes y otras.

Nota: Téngase presente que mientras el PAC, se encuentre en estado de modificación, no se podrán emitir Órdenes de Compras, hasta que este sea publicado con su respectivo decreto que autorice su publicación.

Se hace presente que se debe dar cumplimiento en las fechas estipuladas en cada PAC para solicitar los requerimientos, los que no estén incluidos en las respectivas fichas no serán acogidos hasta que se justifique el porqué no se incluyó en las fechas indicadas en el PAC, mediante un Decreto Alcaldicio que justifique Técnicamente esta acción.

ARTÍCULO 21:
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAC

Los EAC de acuerdo al Manual de Procedimiento, Seguimiento y Análisis de las Partidas Presupuestarias elaborado y/a cargo de Administración Municipal según Decreto N° 4744 de fecha 25/10/2023, trimestralmente cada uno de ellos deberán enviar un reporte sobre su ejecución presupuestaria de acuerdo al formato establecido y a lo publicado en el plan de compra respectivo, dicho reporte será enviado por correo electrónico, al Administrador Municipal con copia al funcionario de Administración encargado de revisar el seguimiento presupuestario, dentro de la primera semana de los meses: Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre de cada año.



TÍTULO VII: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA - MLA

ARTÍCULO 22:

EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

De Acuerdo al Art N° 116 del decreto 661/24, del Reglamento de Compras Pública podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM. Procedimiento contrataciones menores a 3 U.T.M (Art 116 del Reglamento N° 661/24)

La unidad requirente deberá solicitar su adquisición a través de la Plataforma "Sistema de requerimiento de compras" debiendo adjuntar lo siguiente:

1- Mínimo tres cotizaciones con vigencia máxima 30 días corridos, con Rut del Proveedor.

2.- Ficha presupuestaria.

Una vez autorizado el requerimiento municipal o del área cementerio pasará a la Sección de Adquisiciones para emisión de la orden de compra.

b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

ARTÍCULO 23: PROCEDIMIENTOS CONCURSABLES

Son los procesos competitivos y abiertos donde el municipio convoca a proveedores a presentar ofertas para adquirir bienes o servicios, a través de la plataforma de mercado público para garantizar la libre concurrencia, la igualdad de trato y la transparencia en el uso de los fondos municipales.

Los procedimientos de contratación concursables que podrá utilizar la Municipalidad de Los Ángeles, y Cementerio serán los siguientes:

A. Procedimientos Concursales

1. Licitación Pública

1.1 Contrataciones inferiores a 100 UTM.

1.2 Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM.

2. Licitación Privada.

3. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa.



B. Procedimientos Especiales de Contratación

1. Convenio Marco.
 - 1.1 Contrataciones inferiores a 1.000 UTM.
 - 1.2 Grandes Compras superiores a 1.000 UTM.
2. Compra Ágil.
3. Compra por Cotización.
4. Subasta Inversa Electrónica.

ARTÍCULO 24: FORMULACIÓN DE BASES: 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.

ARTÍCULO 25: 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 Dirección de Control, y deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 26: 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 27: Contenido mínimo de las Bases; de acuerdo al Artículo 41 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 agregándole 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 54 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 28: Contenido adicional de las Bases; de acuerdo al Artículo 42 del Reglamento de Compras Públicas

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

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del Reglamento de Compras Pública
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Reglamento de Compras Pública
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de Compras Pública
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento

ARTÍCULO 29:

LICITACIONES PÚBLICAS PARA CONTRATACIONES INFERIORES A 100 UTM (L1)

PROCEDIMIENTO LICITACIONES SIMPLIFICADAS

(inferiores a 100 UTM ART 36 del reglamento 661/24)

La unidad requirente deberá enviar por el sistema "Sistema de requerimiento de compras" los siguientes documentos:

- 1.- Formulario de Requerimiento
- 2.- Especificaciones Técnicas.
- 3.- Anexo económico.
- 4.- Declaración Jurada habilidad en registro de proveedores (para contratar).
- 5.- Anexo programa de Integridad.
- 6.- Ficha presupuestaria.
- 7.- Ficha Plan de Compras.
- 8.- Otros según complejidad de lo requerido.
- 9.- Certificado de Economía Circular.

La entrega de antecedentes deberá ser a lo menos 25 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación a la fecha en la cual se requieren los bienes y/o servicios a adquirir.



La Sección de Adquisiciones recibirá y revisará el requerimiento, si está correcto será enviado a la Sección de Contabilidad para verificación de su disponibilidad presupuestaria, posteriormente pasará a la firma del Director de Administración y Finanzas, finalizando con la firma del Administrador Municipal.

Una vez visado los requerimientos serán trabajados en el sistema de Mercado Público por la Sección de Adquisiciones y remitidos a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión y autorización, para ser publicados en el Sistema de compras públicas.

Recibidas las ofertas, éstas serán evaluadas por los Encargados de Compras y remitidas a la Sección de Adquisiciones, adjuntando el acta de evaluación, la que deberá venir obligatoriamente firmada por el Director Requirente, adjuntando las declaraciones de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la Comisión Evaluadora, declaración Jurada habilidad en registro de proveedores (para contratar) y Reporte de resultado de parentesco y afinidad.

Recepcionados estos documentos por la Sección de Adquisiciones, solicitará certificado de disponibilidad presupuestaria a la Sección de Contabilidad y se confeccionará decreto de adjudicación, el que pasará a la firma del Secretario Municipal y Administrador Municipal.

Firmado el decreto se procede a la adjudicación de la licitación en el Mercado Público y se confecciona la orden de compra, según corresponda, la que automáticamente es enviada al proveedor por el Sistema, la que debe ser aceptada o rechazada por éste, para dar término al proceso de licitación.

Nota: El acta de adjudicación debe ser remitida a la Sección de Adquisiciones a más tardar en un plazo de dos días hábiles, desde la apertura.

ARTÍCULO 30:

LICITACIÓN PÚBLICAS PARA CONTRATACIÓN 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 oferentes interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

En el caso de licitaciones de Obras, y de acuerdo a lo instruido por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, en caso de introducirse modificaciones que impliquen alterar elementos esenciales del contrato que afecten los costos y plazos para presentar ofertas, los plazos originales para la presentación de ofertas se reiniciarán y serán contados del momento en que se materialice la referida modificación.

Toda modificación deberá ser autorizada mediante Decreto Alcaldicio.



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 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 26), 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.

Para efecto de uso del sistema Sisbal, se definen 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 Requirente: 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.

El ingreso del requerimiento en estado generada en la plataforma, dependiendo del monto y complejidad, deberá ser a lo menos de 90 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación a la formalización del contrato.

El proceso de licitación se realizará de acuerdo a las siguientes etapas:

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



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.1 Elaboración de Bases Técnicas, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria del año en curso, Certificado de economía circular, Certificado convenio marco (a excepción de obras), Certificado de bases tipo, Ficha del Plan anual de compras del año en curso, Informe de solicitud de garantía de fiel cumplimiento en procesos inferiores a 1.000 UTM (cuando corresponda) 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 de la Dirección Requirente a Director SECPLAN	Unidad Requirente

Etapas 2: Recepción de requerimiento y elaboración de bases.

2.1 Director de SECPLAN recepciona el requerimiento y revisa. Si es aprobado lo deriva al Coordinador Secplan. Si es rechazado se devuelve al Digitador.	SECPLAN
2.2. Coordinador Secplan recepciona y revisa el requerimiento. Si es aprobado lo deriva al Elaborador de Bases. Si es rechazado se devuelve al Digitador.	SECPLAN
2.3 El elaborador de bases, deberá revisar los antecedentes de la solicitud en un plazo de 4 días hábiles para el Área Municipal y 7 días hábiles para las Áreas de Salud y Educación. En caso de existir observaciones a los documentos recibidos, el Elaborador de Bases, devolverá la solicitud a la Unidad Requirente, indicando claramente las observaciones que debe subsanar.	SECPLAN SALUD EDUCACIÓN
2.4 El Digitador, debe dar respuesta dentro de un plazo de 4 días hábiles a las observaciones. Si la subsanación de las observaciones está incompleta, incongruente, no conforme, o no da respuesta a las observaciones, se Rechazará la Solicitud de licitación siendo devuelta mediante SISBAL a la Unidad Requirente y deberá ser ingresada como un nuevo proceso con diferente ID de SISBAL.	Unidad Requirente
2.5 Con los antecedentes sin observaciones, el Elaborador de Bases, procederá a crear las bases de licitación en el portal de Mercado Público en un plazo de 10 días hábiles.	SECPLAN SALUD EDUCACIÓN
2.6 Una vez elaboradas las Bases, se envían mediante correo electrónico las bases, anexos y demás antecedentes para revisión y visto bueno del Referente Técnico, con copia al Director de la Unidad requirente.	SECPLAN SALUD EDUCACIÓN



2.7 El Referente Técnico, debe responder dentro de un plazo de 4 días hábiles, el VB u observaciones. De no recibir respuesta, podrán ser rechazadas en la plataforma SISBAL. En el caso de requerir nuevamente la solicitud deberán ingresar un nuevo proceso con diferente ID de SISBAL.	Unidad Requiere
2.8 Una vez recibido el VB de las bases de licitación, por parte de Referente Técnico, y visadas por la Dirección de Secplan , se enviarán las Bases de licitación mediante SISBAL a la Dirección de Asesoría Jurídica.	SECPLAN

Etap 3: Vº Bº de Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control .

3.1 La Directora de la Dirección de Asesoría Jurídica, recepcionará mediante SISBAL la solicitud para revisión, y la derivará a un revisor de bases de la Dirección de Asesoría Jurídica en un plazo de 2 días hábiles.	Dirección de Asesoría Jurídica
3.2 Se revisan bases de licitación por el revisor de la Dirección de Asesoría Jurídica, si existen observaciones, estas se registran en la plataforma SISBAL. Si no hay observaciones, se otorga el Vº Bº, y en ambos casos se deriva a revisión de la Dirección de Control. Lo anterior, dentro de un plazo de 5 días hábiles.	Dirección de Asesoría Jurídica
3.3 La Directora de la Dirección de Control, recepcionará mediante SISBAL la solicitud para revisión, y la derivará a un revisor de bases de la Dirección de Control en un plazo de 01 día hábil.	Control
3.4 Se revisan bases de licitación por el revisor de la Dirección de Control, si existen observaciones, estas se registran en la plataforma SISBAL. Si no hay observaciones por parte de la Dirección de Control, se otorga el Vº Bº. Lo anterior, dentro de un plazo de 10 días hábiles.	Control
3.5 En el caso de que existan observaciones por las Direcciones de Asesoría Jurídica y/o Dirección de Control, el elaborador de bases (o quien corresponda) deberá subsanarlas, y repetir el procedimiento desde el punto 2.8, hasta que la licitación se encuentre aprobada por ambas Direcciones.	Unidad de Compra

Etap 4: Decreto Alcaldicio llama a licitación pública y nombra comisión de evaluación.



4.1 El Coordinador de Licitaciones de SECPLAN, mediante correo electrónico, dirigido al Sr. Alcalde c/c al Administrador Municipal y Director de SECPLAN, solicita autorizar confección del Decreto Alcaldicio. El decreto Alcaldicio deberá además incluir los Considerandos asociados a licitación fuera de Economía circular, convenio marco y bases tipo (adjuntando los respectivos certificados). El Sr. Alcalde derivará la solicitud en un plazo máximo de 3 a 5 días hábiles a Secretaría Municipal.	SECPLAN ALCALDÍA
4.2 Elaboración del Decreto Alcaldicio y autorizaciones correspondientes. Lo anterior, dentro de un plazo de 03 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 máximo de 2 días hábiles.	SECPLAN- SALUD- EDUCACIÓN

Etapas 5: Publicación.

5.1. Recepción de muestras, visita a terreno, y otros que estén contemplados en las bases de licitación.	Unidad Requirente
5.2. Foro; revisión de consultas e ingreso de respuestas en el portal Mercado Público.	SECPLAN- SALUD- EDUCACIÓN
5.3. Modificación de bases, suspensión o revocación del proceso de Licitación, ya sea por resolución fundada del Tribunal de Compras Públicas, detección de un vicio en el proceso, reclamos o preguntas y respuestas del foro, entre otros.	Unidad Requirente- SECPLAN- SALUD- EDUCACIÓN

Etapas 6: Cierre y Apertura electrónica de las ofertas.

6.1 Cierre y apertura electrónica de las ofertas en la fecha y hora establecidas en el cronograma de la licitación. La plataforma de Mercado Público verificará automáticamente el cumplimiento de los requisitos de apertura establecidos en las bases de licitación, generando el correspondiente comprobante o acta electrónica de apertura.	Mercado Público
---	-----------------



Etapa 7: Evaluación y Adjudicación

7.1 Retiro o descarga de Garantías de Seriedad de la oferta, en lugar establecido en las Bases de Licitación, en caso de ser licitaciones por un monto superior a 5.000 UTM.	Unidad Requirente
7.2 Se constituye la comisión evaluadora, conforme a lo establecido en el Decreto Alcaldicio que nombra y aprueba dicha Comisión.	Comisión Evaluadora
7.3 La comisión evaluadora estudiará las diferentes ofertas recibidas y que corresponderá a los Anexos y Documentación exigida en el artículo N°4 “Antecedentes para incluir en la oferta”. Esta comisión deberá: 1. Verificar que el oferente esté hábil en el Registro de Proveedores y que no se encuentre inhabilitado por parentesco, de lo contrario se declarará inadmisibile. 2. Revisar los antecedentes presentados por los oferentes, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases de licitación y en la normativa vigente procediendo a declarar inadmisibles las que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases. 3. Verificar la existencia de ofertas simultáneas y temerarias, en conformidad a lo establecido en las bases de licitación. Se podrá considerar la asesoría de algún experto como apoyo a la Comisión evaluadora. En caso de existir alguna duda con alguna de las ofertas u omisión de requisitos formales, la comisión evaluadora podrá solicitar a los oferentes aclaraciones, siempre y cuando éstas no le confieran a ninguno de los oferentes una situación de privilegio respecto a los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del sistema de información. Esta solicitud se la solicitará la Comisión de Evaluación al Elaborador de bases para que lo realice mediante el portal de Mercado Público. Posteriormente las ofertas admisibles pasarán a la evaluación que considerará los aspectos Técnicos y Económicos, en cada caso se asignarán puntajes, que serán estandarizados y se	Comisión Evaluadora



confeccionará un ranking de evaluación según la ponderación establecida en las presentes Bases Administrativas.	
7.4 Envío a custodia y/o solicitud de devolución de Garantías de Seriedad de la oferta, a la Unidad de Finanzas correspondiente, si corresponde.	Unidad Requirente
7.5 En caso de que la Contratación sea igual o superior a las 500 UTM, se conformará la Comisión de Concejales que corresponda a la Unidad Requirente, la cual propondrá al Concejo Municipal la Adjudicación. Una vez que llegue la Relación de Acuerdos a Secretaría Municipal, la Unidad Requirente debe enviar el Acta de Evaluación y Declaraciones de Ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora a Sección Decretos, para que se dicte el Decreto que resuelve propuesta pública. En caso de que la Comisión Evaluadora concluya proponer al Sr. Alcalde declarar desierta o revocar una licitación, la Unidad Requirente solicitará de forma directa, autorizar dictar el respectivo Decreto Alcaldicio.	Comisión de Concejales – Concejo Municipal – Secretaría Municipal
7.6 En caso de que la Contratación sea inferior a 500 UTM, mediante correo electrónico, se solicitará al Sr. Alcalde c/c al Administrador Municipal, dictar Decreto Alcaldicio que resuelve propuesta pública y autoriza la emisión de la orden de compra (si corresponde), o en su defecto el Decreto que declara desierta o revoca la licitación. El Sr. Alcalde derivará la solicitud en un plazo máximo de 2 a 3 días hábiles a Secretaría Municipal.	Unidad Requirente - ALCALDÍA
7.7 Elaboración Decreto Alcaldicio que resuelve propuesta pública, 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



7.8 Para adjudicar en la plataforma www.mercadopublico.cl el Elaborador de Bases responsable de la licitación, ingresa en el ID correspondiente: Decreto Alcaldicio que resuelve propuesta pública, acta de evaluación, Declaraciones de Ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora 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 y Declaraciones de Ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora. En el caso de ser revocada el Decreto Alcaldicio, junto al Acta de Evaluación y Declaraciones de Ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora, si corresponde.	Elaborador de Bases
---	---------------------

Etapas 8: Redacción y suscripción del Contrato

Para licitaciones que establezcan formalización mediante contrato

8.1 Se remiten los documentos para contratar, establecidos en las bases de licitación, entregados por el adjudicado junto a los antecedentes de licitación a la Dirección de Asesoría Jurídica o Unidad de Jurídica, según corresponda, para redacción de Contrato, en el plazo de 1 día hábil desde que se reciben los documentos para contratar en formato físico o correo electrónico.	Unidad Requirente
8.2 Recibidos los antecedentes, la Directora de Asesoría Jurídica lo derivará al profesional designado para su redacción, en un plazo de 24 horas. Recepcionados los antecedentes por el profesional redactor, este tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para redactar u observar el contrato. En el caso de existir observaciones, los antecedentes serán devuelto a la unidad requirente. También procederá la devolución cuando falten antecedentes. De no existir observaciones, el contrato redactado y visado y sus antecedentes, será remitido 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



8.3 Si no existieran observaciones: se visa el Contrato y lo remite a la Unidad Requirente en un plazo no superior a 7 días hábiles. Si existieran observaciones, estas serán remitidas a la Unidad Requirente correspondiente. Las observaciones deberán ser subsanadas en el plazo máximo de 4 días hábiles y devueltas a la Dirección de Control o Dirección de Asesoría Jurídica, según corresponda.	Dirección de Control
8.4 Remite el Contrato al oferente adjudicado para su firma, por correo tradicional o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no superior a 1 día hábil.	Unidad Requirente
8.5 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, en un plazo máximo de 10 días hábiles	Oferente Adjudicado
8.6 Solicitud de firma de contrato y Decreto que aprueba Contrato 8.6.1 En caso de firma Notarial, se envía mediante Oficio, el contrato para firma del Sr. Alcalde y se solicita dictar Decreto Alcaldicio que lo sanciona, y la designación de la Inspección Técnica, en el plazo máximo de 1 día hábil. 8.6.2 En caso de firma electrónica, una vez firmado por el contratista, se debe informar mediante correo electrónico al Sr. Alcalde que tiene un contrato para su firma, y una vez firmado por el Sr. Alcalde, se le solicita dictar Decreto Alcaldicio que lo sanciona, y la designación de la Inspección Técnica, en el plazo máximo de 1 día hábil	Unidad Requirente
8.7 Ordena decretar la aprobación del contrato y la designación de la Inspección Técnica y remite los antecedentes a Secretaría Municipal en un plazo máximo de 02 días hábiles.	ALCALDÍA
8.8 Elabora el Decreto Alcaldicio que aprueba contrato y designa la Inspección Técnica; y lo remite a la Unidad Requirente, en el plazo máximo de 5 días hábiles.	Secretaría Municipal
8.9 Notificación por correo electrónico a la Inspección Técnica, de su designación, dentro de un plazo de 3 días hábiles de tramitado el Decreto Alcaldicio	Secretaría Municipal



8.10 La Unidad Requirente recibe el contrato, el Decreto Alcaldicio que aprueba contrato, la Garantía de Fiel Cumplimiento (si corresponde), lo informa a la Inspección Técnica y ésta solicita al Elaborador de Bases y responsable de la licitación, generar la Orden de Compra, según lo establecido en las bases de licitación, adjuntando los documentos que correspondan, e indicando monto y plazo.	Inspección Técnica
8.11 Genera la Orden de Compra la que es remitida al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl para su aceptación, informando a la Inspección Técnica. Lo anterior, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.	Elaborador de bases
8.12 Se remite carpeta con todos los antecedentes de la licitación, a la Inspección Técnica correspondiente.	Unidad Requirente – Elaborador de bases

Etapas 9: Licitaciones que formalizan su contratación, mediante Orden de Compra

9.1 Una vez adjudicada la licitación, la Unidad Requirente solicitará al oferente adjudicado los antecedentes para contratar solicitados en las Bases de Licitación. En paralelo se solicitará mediante correo electrónico al Sr. Alcalde, dictar Decreto Alcaldicio de designación de la Inspección Técnica, el que será elaborado por Secretaría Municipal. El Sr. Alcalde derivará la solicitud en un plazo máximo de 02 días hábiles a Secretaría Municipal.	Unidad Requirente – ALCALDÍA
9.2 Notificación por correo electrónico a la Inspección Técnica, de su designación, dentro de un plazo de 3 días hábiles de tramitado el Decreto Alcaldicio.	Secretaría Municipal
9.3 La Unidad Requirente, informa a la Inspección Técnica que se han recibido conforme los documentos para contratar, para que éste solicite al Elaborador de Bases y responsable de la licitación, emitir la Orden de Compra, debiendo adjuntar a su solicitud los antecedentes señalados en las Bases de licitación, indicando monto y plazo. La Orden de Compra, es remitida al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl para su aceptación, informando a la Inspección Técnica de esta etapa.	Unidad Requirente – Inspección Técnica – Elaborador de bases



9.4 Se remite carpeta con todos los antecedentes de la licitación, a la Inspección Técnica correspondiente.	Unidad Requiente
---	---------------------

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora estará compuesta como mínimo por tres funcionarios (con un suplente como mínimo por cada uno) de acuerdo a:

- Un representante de la Dirección Requiente, con exclusión de los funcionarios que pertenecen al área que realiza el requerimiento.
- Un representante que no pertenezca a la Unidad Requiente.
- Un funcionario de Administración Municipal. En el caso de que el requerimiento pertenezca a la Administración Municipal, deberá participar un funcionario de otra Dirección.

La comisión será conformada para cada licitación y deberá estar designada en el Decreto Alcaldicio que llama a licitación pública y nombra comisión de evaluación.

Los firmantes del acta, deberán suscribir la DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y DE CONFIDENCIALIDAD.

La comisión evaluadora podrá contar con un asesor técnico de la Unidad Requiente, el que también deberá suscribir la DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y DE CONFIDENCIALIDAD.

ARTÍCULO 31 : 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 Capítulo V del reglamento de Compras Públicas.

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 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 el presente Manual.

ARTÍCULO 32: TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD(A)

1.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD (ART 71 DEL DECRETO 661/2024)



Excepcionalmente procederá el Trato Directo o la Contratación excepcional Directa con publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan.

1.- Si solo existe un proveedor del bien y/o servicio (art 72 decreto 661/24)

- Siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.
- Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Nota: En contrataciones superiores a 1000 UTM en causal “único proveedor” , la entidad deberá publicar el Decreto de intención de contratar por 5 días hábiles, en el módulo habilitado en el sistema de información. Una vez transcurrido el plazo de publicidad de lo solicitado y no existe otro oferente del mismo producto y/o servicio, o sustituto de éste, se procederá a emitir el Decreto de Resolución Fundada para finalizar el proceso y emitir la orden de compra.

2.- Si en una Licitación Pública no hubiere interesado o las ofertas se hubiesen declarado inadmisibles.(art 73 Decreto 661/24)

- Si no hubiere interesado para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubiesen concursado previamente a través de una licitación pública y posteriormente una licitación privada.
- En este caso las bases de la licitación pública deberán ser utilizadas para efecto de realizar la Licitación Privada y el Trato Directo.
- Si las bases son modificadas deberá llevarse a cabo una nueva licitación pública, siendo improcedente el Trato Directo.

3.- En casos de Emergencia, Urgencia o Imprevisto (art 74 Decreto 661/24)

Para efectos de la aplicación de esta causal se entenderá por :

- Emergencia: Se fundamenta solo para casos de sismos y catástrofes contenida en la legislación pertinente, que incluye las emergencias, desastres y catástrofes, acontecidas en el territorio nacional, estableciendo, indicando y orientando las acciones de respuestas en las fases de operativas de alertas, respuestas y rehabilitación.
- Urgencia: Se refiere aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución genera perjuicio en las personas, el funcionamiento o los bienes de la entidad.
- Imprevisto: Es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la entidad.



El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

- a) Los supuestos de hechos que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento de la institución.
- b) Los motivos de por que no pueden utilizarse otros procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuesto de hechos que lo motivan.

La jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, según la cuantía de la contratación involucrada.(art 84 Decreto 661/24).

4.- Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinado por Ley.(art 71 Decreto 661/24).

- Se refiere a servicios que por su contenido, funciones, o tipo de información manejada requieren reservas, discreción o secreto de ejecución.
- La adquisición de bienes y servicios cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, determinado por ley pueden fundamentarse por esta causal.
- Se consideran aspectos como defensa nacional, seguridad informática crítica, vigilancia, inteligencia, u operaciones sensibles.
- La información de los servicios a contratar no queda publicada en Mercado Público.
- La confidencialidad no puede ser sólo alegada : debe estar justificada en función del objeto del contrato o del rol de la entidad.

5.- Seguridad y Confianza (art 75 decreto 661/24)

Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se deriva de su experiencia comprobada en la prohibición de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorgan esa misma confianza y seguridad.

Requisitos:

- a) Que se determine la existencia de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la



continuidad del servicio y fines de la entidad contratante.

d) Sólo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a 1000 UTM.-

Limitaciones:

- a) No resultará motivo suficiente para invocar esta causal la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedor de la entidad licitante o que cuente con experiencia en esa entidad.
- b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
- c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

Aspecto esenciales de esta causal:

- a) Requiere de un proveedor probado y de confianza
 - El fundamento no es sólo técnico, sino también relacional: se contrata a un proveedor ya conocido, validado y con desempeño comprobado.
 - La confianza se justifica en la trayectoria previa, la seguridad que otorga y la confidencialidad de la información a la que tendrá acceso .
- b) Se orienta a proteger la seguridad institucional:
 - Aplica en casos donde el cambio de proveedor podría afectar la integridad de información sensible , sistemas críticos, o la propia seguridad de autoridades, funcionarios y usuarios.
- c) Aplicación en continuidad de servicios críticos:
 - Es clave cuando el proveedor actual administra sistema, equipamiento o servicios estratégicos en lo que su reemplazo afectará gravemente la seguridad operativa de la entidad.

La jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente esta causal de trato directo, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, según la cuantía de la contratación involucrada.(art 84 Decreto 661/24).

Nota: En contrataciones superiores a 1000 UTM de la causal "seguridad y confianza", la entidad deberá publicar por 5 días hábiles su intención de contratar en el módulo habilitado en el sistema de información.(Art 78 D-661/24)

6.- Adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social. (art 76 decreto 661/24).

Se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social tales como:

- El impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres.
- Los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental.

Asimismo se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el



bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

Finalidad social y comunitaria:

- No se trata solo de compras chicas por monto.
- La norma busca privilegiar contrataciones de alto impacto social, es decir, que fortalezcan inclusión, desarrollo local, participación de mujeres, emprendedores, pueblos originarios, entre otros.

Ejercicio responsable:

- No puede usarse para fragmentar, compras mayores y así evitar procesos competitivos.
- Cada compra debe ser trazable, justificada y vinculada a impacto social.

7.- Cuando por la Naturaleza de la Negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación, estos casos son: (Art 71 del D-661/24)

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamientos accesorios, que deban necesariamente ser compatible con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructuras tecnológicas previamente adquiridas por la respectiva entidad, necesario para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de este.
 - Fundamento: El bien o servicio debe ser necesariamente compatible con un modelo , sistema, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la entidad.
 - Requisito central: la exclusividad se genera por la necesidad de asegurar la interoperabilidad o continuidad de un contrato ya adjudicado, no por que objetivamente exista un único proveedor en el mercado.
 - Ámbito: Sólo aplica en relación a un contrato ya vigente o ejecutado donde la compatibilidad es indispensable.
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM mensuales.
 - Comparación/ costo beneficio : El gasto de tiempo personal y recursos que implica una licitación es mayor que el valor del contrato mismo.
 - Carácter excepcional : No basta con decir “es más rápido hacerlo directo”. Se debe fundamentar con evidencias la desproporción.
 - Respaldo normativo: La entidad debe levantar un informe técnico/financiero que acredite objetivamente la desproporción.
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materias objeto del contrato y siempre que se refiera a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.



1.- Alto grado de especialización del proveedor:

- El servicio sólo puede ser desarrollado por personas o entidades con una especialización técnica muy específica, acreditado en la materia objeto del contrato.

2.- Asuntos fundamentales para la entidad:

- No se trata de un servicio accesorio o complementario
- El servicio debe ser clave para la misión institucional o un proyecto estratégico.

3.- Inhabilidad del personal interno:

- La contratación procede sólo si la entidad acredita que no cuenta con personal propio con la capacidad técnica para realizar la labor.

4.- Ámbito de aplicación frecuente:

- Consultorias estratégicas.
- Asesoría en proyectos altamente especializados.
- Servicios singulares en docencia, investigación o extensión.

- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesaria contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

1.- Protección de autoridades:

Se aplica en escenarios donde la vida, integridad física o seguridad personal de autoridades pueda verse en riesgo.

2.- Proveedor probado:

La contratación debe realizarse con un proveedor confiable experimentado y validado, capaz de garantizar discreción y seguridad.

- No basta cualquier oferente disponible; se debe acreditar trayectoria en la materia.

3.- Relación con riesgos específicos:

- Puede usarse en contexto de amenaza, manifestaciones, conflictos sociales o situaciones donde la licitación pública expondría información sensible sobre protocolos de seguridad.

e).- Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

1.- Protección del objeto del contrato.

- Se aplica cuando la sola publicidad de la licitación haría fracasar su objetivo,



por que terceros podrían obstaculizar, distorsionar o manipular la contratación

2.- Ejemplos típicos:

- Contratos relacionados con investigaciones reservadas, seguridad estatal, o acciones estratégicas.
- También puede aplicar en contrataciones ligadas a monitoreos de redes sociales en contexto electoral o crisis.

3.- Carácter preventivo :

- La causal busca proteger la eficacia de la contratación, no solo su confidencialidad .
- Lo central es evitar que el proceso mismo al hacerse público genere riesgos operativos.

PROCEDIMIENTO DE TRATO DIRECTO

A. El director de la unidad requirente solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica un informe de factibilidad para realizar la compra del bien o servicio a través de Contratación Directa. Para ello, deberá adjuntar:

- **Informe fundado:** Documento donde se consignen, de forma efectiva y documentada, las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal. Asimismo, deberá detallar las razones por las cuales dicha necesidad pública no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución, de acuerdo con el artículo 8 Bis de la Ley N° 19.886 o el artículo N° 71 del Reglamento de Compras (D.S. N° 661/2024).

· **Requerimiento técnico y administrativo:** Visado por la unidad requirente, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción, especificaciones o características del bien o servicio
- Presupuesto disponible
- Lugar y Fecha de entrega del bien o servicio
- Criterios de evaluación y sus ponderaciones, según corresponda.
- Plazos de entrega del bien / servicio.
- Documentación obligatoria para Cotizar (Anexo de Identificación del Oferente, Declaración Jurada Requisito para Ofertar, Oferta Técnico-Económica)
- Documentos para contratar.
- Garantías que se exigirán si fueran necesarias.
- Operatoria del Contrato si corresponde u Orden de Compra
- Inspección Técnica del Bien o Servicio
- Sanciones y/o Multas, su aplicación y proceso de notificación.
- Procedimiento de aplicación de multas.
- Modalidad de contrato (orden de compra y/o Contrato).



- Inspección Técnica, si corresponde.
 - Del Término Anticipado del Contrato
 - Recepción del Bien o Servicio.
 - Documentos para el pago.
 - Obligaciones del Proveedor
 - Operatoria de la Contratación Directa
 - Comisión evaluadora
 - Del Pago
 - Desistimiento de la oferta.
- B. Una vez visado el requerimiento y emitido el informe de factibilidad para adquirir el bien o servicio a través de Trato Directo por la Dirección de Asesoría Jurídica, los antecedentes serán enviados a la Dirección de Control para su revisión y visto bueno.
- C. Visado el requerimiento por la Dirección de Control, todos los antecedentes serán devueltos a la unidad requirente.
- D. Posteriormente, el director de la unidad requirente solicitará a la Unidad de Compras Municipales la cotización del bien o servicio a adquirir mediante la plataforma "Sistema de Requerimiento de Compras", para lo cual deberá adjuntar el requerimiento visado tanto por la Dirección de Asesoría Jurídica como por la Dirección de Control.
- E. Una vez cerrado el proceso de cotización, el encargado de compras procederá a descargar los antecedentes y a remitirlos a la unidad requirente.
- F. La unidad requirente procederá a realizar la selección o a redactar el acta de evaluación de las ofertas recibidas.
- G. El director de la unidad requirente deberá solicitar al Sr. Alcalde, vía correo electrónico, la autorización para gestionar el Trato Directo, adjuntando toda la documentación del proceso de cotización y selección del proveedor. Además, deberá incluir, como mínimo, la causal del trato directo, la razón social, el RUT, el valor y el detalle de la adquisición.
- H. El Sr. Alcalde, vía correo electrónico, remitirá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Dirección de Control para que se pronuncien respecto a la autorización o rechazo de dicho requerimiento. La respuesta al Sr. Alcalde se enviará por el mismo conducto en un plazo máximo de 4 días hábiles. En caso de que la contratación sea igual o superior a 500 UTM, la adjudicación deberá contar con la aprobación de la mayoría absoluta del Concejo Municipal.
- I. De ser autorizada la contratación directa, el Sr. Alcalde solicitará a la Secretaría Municipal dictar el Decreto Alcaldicio que **aprueba los requerimientos y la contratación del bien o servicio a través de la**



modalidad de contratación directa. Posteriormente, la Secretaría Municipal remitirá dicho decreto junto con los antecedentes respectivos, vía correo electrónico, a la unidad de compras correspondiente para emitir la o las órdenes de compra en un plazo máximo de 24 horas desde la fecha de emisión del decreto.

- J. En caso de que el trato o contratación directa considere la elaboración de un contrato formal, este será solicitado por la unidad requirente a las instancias correspondientes de acuerdo a lo señalado en el Artículo N°30 Etapa N°8 de este documento.

Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

En contrataciones superiores a las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del presente reglamento, el municipio deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información. Dicha publicación deberá incluir, a lo menos: los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir y la identidad del proveedor con quien se desea contratar. Esta se mantendrá publicada por un plazo de 5 días hábiles, a fin de que otros proveedores puedan formular observaciones o solicitar la utilización de un procedimiento de contratación distinto, aportando los antecedentes pertinentes.

Las solicitudes y respuestas quedarán registradas en el Sistema de Información, debiendo el municipio ponderar dichos antecedentes y resolver fundadamente la procedencia del Trato Directo en el acto administrativo respectivo.

En caso de no existir observaciones por parte de otros proveedores, se continuará con el proceso de contratación y la emisión de la Orden de Compra. No obstante, si la intención de contratar fuere reclamada por uno o más proveedores que se consideren afectados, estos podrán ejercer los recursos administrativos contemplados en la Ley N° 19.880 y/o la acción establecida en el numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras.

ARTÍCULO 33: CONVENIO MARCO.

1.- CONVENIO MARCO DESDE 100 e inferior a 1000 UTM



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

1. Documento Presupuestario
 - 1.1 Ficha presupuestaria
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.- Declaración jurada habilidad en registro de proveedores(para contratar).
- 5-Certificado del proveedor seleccionado u/o cuadro comparativo con sus respectivos ID, Rut y Razón Social del Proveedor (firmado por el Profesional a cargo) .
- 6- Si es igual o superior a 500 UTM, debe adjuntar Acuerdo del Concejo.
- 7.- Certificado de parentesco.

NOTA:

El ingreso del Formulario deberá ser:

A lo menos 20 días hábiles Administrativos (lunes a viernes) de antelación a la fecha en la cual se requieren los Bienes o Servicios a adquirir (para adquisiciones menores a 500 UTM y para las iguales o superiores a 500 UTM deberán ser 40 días Hábiles), según lo que indica la fecha de ejecución del PAC.

Aprobada la compra, la Unidad de Adquisiciones emitirá la correspondiente orden de Compra.

Las adquisiciones mediante convenio Marco, podrán ser perfeccionadas mediante Acuerdo complementario, cuando el Convenio Marco respectivo establece 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 Servicios, se efectuará la Cotización a través del Sistema a los proveedores del rubro según Formulario del Sistema Convenio Marco del Mercado Público.

2.- CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1000 UTM

PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1000 UTM GRANDES COMPRAS.

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 90 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.

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.

El proceso de Grandes Compras será gestionado por la Dirección de SECPLAN una vez que la modificación se encuentre disponible en el 'Sistema de Requerimiento de Compras'. En tanto dicha plataforma no se habilite, el proceso se llevará a cabo de forma manual y gestionado por SECPLAN.

La unidad requirente deberá completar en el "Sistema de requerimiento de compras", el formulario de requerimiento de Bienes o Prestaciones de servicios, debiendo adjuntar lo siguiente:

1- Documento denominado Intención de Compra

La intención de Compra deberá contener como mínimo lo siguiente.

- Presupuesto estimado o disponible, según corresponda, para la adquisición.
- Fecha de decisión de compra.
- La descripción del bien, producto o servicio requerido, el cual debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos o servicio adjudicado en las bases de convenio marco.
- La cantidad y condiciones de entrega
- Indicar plazos y lugares de entrega.
- Detalle de la garantía: Descripción, plazo, forma de entrega, devolución y ejecución.
- Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- Comisión de evaluación; correspondiente a la designada para licitaciones mayores de 100 utm..
- Otros Aspectos a considerar (Id del producto o servicio, procedencia de que los interesados en participar puedan formular consulta, regular la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones, mecanismo de desempate, suscribir acuerdo complementario)

2- Anexos:

- Anexos en caso de que corresponda, tales como, anexo oferta técnico – económica, anexo técnico, anexo económico, entre otros.
- Anexo declaración Jurada habilidad en el registro de proveedores (para



contratar).

- otros , según corresponda(planos, Bases técnicas, anexos de garantías, etc).
- 3- Documentos presupuestarios.
- Ficha presupuestaria.
- 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.- Bases Administrativas del convenio marco

NOTA: La entrega de antecedentes deberá ser a lo menos 90 días hábiles Administrativos (Lunes a Viernes) de antelación a la fecha en la cual se requieren los Bienes o Servicios Adquirir.

La solicitud de Gran Compra será recepcionada mediante el "Sistema de requerimiento de compras" por el Director de la dirección SECPLAN, quién aceptará o rechazará la solicitud, según corresponda. En caso de rechazo, esta solicitud volverá al digitador de la Unidad requirente para la subsanación de observaciones.

Si el Director SECPLAN aprueba la solicitud, ésta será derivada al coordinador de licitaciones, quién revisará los antecedentes y podrá aprobar o rechazar la solicitud. En caso de rechazo, esta solicitud volverá al digitador de la Unidad requirente para la subsanación de observaciones.

Si el coordinador de licitaciones aprueba la solicitud, será derivada a un elaborador de bases, quien seguirá el proceso de revisión de los antecedentes y podrá aprobar o rechazar la solicitud, en un plazo de 4 días hábiles. En caso de rechazo, esta solicitud volverá al digitador de la Unidad requirente para la subsanación de observaciones.

En el caso que la solicitud se encuentre con todos los antecedentes aprobados, el elaborador de bases, enviará mediante el "Sistema de requerimiento de compras", la Intención de compra y los demás antecedentes para que sean revisados por la Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control, y así emitan observaciones o en su defecto otorguen el Visto Bueno que autorice la publicación de Invitación al **PROCESO DE GRANDES COMPRAS**. La revisión de los antecedentes por parte de las direcciones mencionadas anteriormente, procederá de la siguiente manera:



La Directora de la Dirección de Asesoría Jurídica, recepcionará mediante "Sistema de requerimiento de compras" la solicitud para revisión, y la derivará a un revisor de la Dirección de Asesoría Jurídica en un plazo de 2 días hábiles.	Dirección de Asesoría Jurídica
Se revisan la Intención de Compra y sus antecedentes por el revisor de la Dirección de Asesoría Jurídica, si existen observaciones, estas se registran en la plataforma "Sistema de requerimiento de compras". Si no hay observaciones, se otorga el Vº Bº, y en ambos casos se deriva a revisión de la Dirección de Control. Lo anterior, dentro de un plazo de 5 días hábiles.	Dirección de Asesoría Jurídica
La Directora de la Dirección de Control, recepcionará mediante "Sistema de requerimiento de compras" la solicitud para revisión, y la derivará a un revisor de la Dirección de Control en un plazo de 01 día hábil.	Control
Se revisan la Intención de Compra y sus antecedentes por el revisor de la Dirección de Control, si existen observaciones, estas se registran en la plataforma "Sistema de requerimiento de compras". Si no hay observaciones por parte de la Dirección de Control, se otorga el Vº Bº. Lo anterior, dentro de un plazo de 10 días hábiles.	Control
En el caso de que existan observaciones por las Direcciones de Asesoría Jurídica y/o Dirección de Control, el elaborador de bases o Unidad Requiriente, según corresponda, deberá subsanarlas, y repetir el procedimiento enviando a revisión mediante "Sistema de requerimiento de compras", hasta que la licitación se encuentre aprobada por las 3 Direcciones (Secplan, Jurídica y Control)	Unidad de Compra

Aprobada la Intención de Compra por la Dirección de Secplan, Asesoría Jurídica y Dirección de Control, la Dirección de Secplan, mediante el Coordinador de licitaciones, solicitará al Sr. Alcalde mediante correo electrónico, el decreto Alcaldicio de que autoriza: la adquisición de bien o servicio a través de convenio PROCESO DE GRANDES COMPRA, aprueba y autoriza la publicación de la Intención de Compra y Designa Comisión Evaluadora. El Sr. Alcalde derivará la solicitud en un plazo máximo de 3 a 5 días hábiles a Secretaría Municipal.

Secretaría Municipal elaborará el Decreto Alcaldicio dentro de un plazo de 03 días hábiles.

Recepcionado el Decreto que autoriza: la adquisición de bien o servicio a través de convenio PROCESO DE GRANDES COMPRA, aprueba y autoriza la publicación de la Intención de Compra y Designa Comisión Evaluadora, la Unidad de Compra de SECPLAN, realizará la publicación de la invitación en la Plataforma del Mercado Público, adjuntando como mínimo el Decreto Alcaldicio que autoriza la Intención de



compra, Intención de compra, Anexo de oferta económica, Certificado presupuestario y declaración jurada habilidad en el registro de proveedores. La invitación será publicada en el plazo requerido por la Unidad requirente, sin embargo, este plazo no podrá ser inferior a 10 días hábiles.

Una vez cerrada la invitación de Gran Compra, la Unidad Requirente, mediante su encargado de compras, descargará las ofertas del portal y la comisión de evaluación gestionará el acta de evaluación, realizando un cuadro comparativo con todas las ofertas recepcionadas.

El acta de evaluación deberá ser presentada a la Comisión de Concejo de la respectiva Dirección solicitante, para posteriormente ser presentada al Concejo Municipal para su aprobación. Una vez aprobada, la Unidad Requirente deberá solicitar Decreto Alcaldicio que acepta y selecciona la oferta de gran compra.

Una vez recepcionado el Decreto Alcaldicio que acepta y selecciona la oferta de gran compra por la Dirección de SECPLAN, el elaborador de bases deberá realizar la selección de oferta en el portal de Mercado Público, adjuntando en la Gran Compra el Acuerdo de concejo, Acta de evaluación, Declaración ausencia de conflictos de intereses de la comisión evaluadora, Decreto Alcaldicio que acepta y selecciona la oferta.

Estando la oferta seleccionada en la gran compra, el elaborador de bases informará a la Unidad requirente, quién requerirá el Acuerdo Complementario, el que será suscrito entre la entidad y el proveedor adjudicado en el Convenio marco, en el cual se consignarán las garantía de fiel cumplimiento según corresponda, y se especificarán las condiciones particulares de la contratación, tales como oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, especificaciones de los bienes y/o servicios, vigencia, efecto derivados de los incumplimientos entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas bases del convenio marco.

Este acuerdo complementario debe solicitarse a la Dirección de Asesoría Jurídica, el que posteriormente debe ser visado por la Dirección de Control. Dicho proceso se indica a continuación:

Se remiten los antecedentes para la redacción del Acuerdo Complementario a la Dirección de Asesoría Jurídica, para redacción de Contrato, en el plazo de 1 día hábil desde que se recibe la Garantía de fiel cumplimiento en formato físico o correo electrónico. Deberán enviar los siguientes documentos: • Intención de Compra con su respectivo Decreto. • Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.	Unidad Requirente
--	-------------------



• Decreto de selección del proveedor. • Anexo Económico. • Acuerdo del Concejo. • Certificado Presupuestario. • Acta de Evaluación. • Declaraciones de ausencia de conflicto de interés (comisión evaluadora). • Resultado de Búsqueda de parentesco. • Identificación del Oferente. • Escritura y certificado de vigencia o Cédula de identidad, según corresponda. • Certificado de antecedentes laborales y previsionales F-30. • Declaración Jurada Habilidad en registro de proveedores. • Certificado Habilidad en el registro de proveedores. • Las ofertas recepcionadas ya sea en formato papel o por correo electrónico	
Recibidos los antecedentes, la Directora de Asesoría Jurídica lo derivará al profesional designado para su redacción, en un plazo de 24 horas. Recepcionados los antecedentes por el profesional redactor, éste tendrá un plazo máximo de <u>5 días hábiles</u> para redactar u observar los antecedentes. En el caso de existir observaciones, los antecedentes serán devueltos a la unidad requirente. También procederá la devolución cuando falten antecedentes. De no existir observaciones, el Acuerdo complementario redactado y visado y sus antecedentes, será remitido 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
Si no existieran observaciones: se visa el Acuerdo complementario y lo remite a la Unidad Requirente en un plazo no superior a <u>7 días hábiles</u>. Si existieran observaciones, estas serán remitidas a la Unidad Requirente correspondiente. Las observaciones deberán ser subsanadas en el plazo máximo de <u>4 días hábiles</u> y devueltas a la Dirección de Control o	Dirección de Control



Dirección de Asesoría Jurídica, según corresponda.	
Remite el Acuerdo complementario al oferente seleccionado para su firma, por correo tradicional o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no superior a <u>1 día hábil</u> .	Unidad Requirente
Remite Acuerdo complementario 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, en un plazo máximo de <u>10 días hábiles</u>	Oferente Seleccionado
Solicitud de firma de Acuerdo complementario y Decreto que aprueba Acuerdo complementario: 1. En caso de firma Notarial, se envía mediante Oficio, el Acuerdo complementario para firma del Sr. Alcalde y se solicita dictar Decreto Alcaldicio que lo sanciona, en el plazo máximo de <u>1 día hábil</u>. 2. En caso de firma electrónica, una vez firmado por el oferente, se debe informar mediante correo electrónico al Sr. Alcalde que tiene un Acuerdo complementario para su firma, y una vez firmado por el Sr. Alcalde, se le solicita dictar Decreto Alcaldicio que lo sanciona, en el plazo máximo de <u>1 día hábil</u>	Unidad Requirente
Ordena decretar la aprobación del Acuerdo complementario y remite los antecedentes a Secretaria Municipal en un plazo máximo de <u>02 días hábiles</u> .	ALCALDÍA
Elabora el Decreto Alcaldicio que aprueba Acuerdo complementario; y lo remite a la Unidad Requirente, en el plazo máximo de <u>5 días hábiles</u> .	Secretaría Municipal
La Unidad Requirente recibe el Acuerdo complementario y el Decreto Alcaldicio que aprueba Acuerdo complementario, y junto a la Garantía de Fiel Cumplimiento (si corresponde) solicita al Elaborador de Bases y responsable de la Gran compra, generar la Orden de Compra, adjuntando los documentos que correspondan, e indicando monto y plazo.	Inspección Técnica



El elaborador de bases, adjuntará a la Gran compra el decreto que aprueba el acuerdo complementario, el acuerdo complementario y la garantía de fiel cumplimiento y posteriormente emitirá la orden de compra con los siguientes antecedentes:

1. Acta de evaluación.
2. Decreto de selección del proveedor.
3. Acuerdo Complementario.-
4. Decreto que sanciona el acuerdo complementario.
5. Documento de garantía.
6. Acuerdo del Concejo Municipal.
7. Certificado Presupuestario.

ARTÍCULO 34: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

1. COMPRA ÁGIL

Procedimiento de cotización Compra Ágil por un monto igual o inferior a 100 UTM. (Art 97, párrafo 2 del Reglamento n°661/24)

Este procedimiento de compra se utilizará para la adquisición de bienes o servicios de simple y objetiva especificación (artículos de escritorio, ferretería básica, fletes locales, servicios de pintura menor, etc.), de simple oferta y un mercado competitivo de empresas de menor tamaño.

La unidad requirente deberá solicitar su adquisición a través de la Plataforma "Sistema de requerimiento de compras" debiendo adjuntar lo siguiente:

- 1.- Formulario de Requerimiento
- 2.- Especificaciones Técnicas, las cuales deben establecer los requerimientos técnicos mínimos del bien o servicios, los que deben ser claros y objetivos.
- 3.- Anexo económico.
- 4.- Declaración jurada habilidad en registro de proveedores(para contratar).
- 5.- Ficha plan de compra.
- 6.- Ficha presupuestaria.
- 7.-Certificado de Economía Circular.
- 8.- En base a los antecedentes anteriores se creará la cotización en el Módulo de Compra Ágil en la Plataforma Mercado Público, la que debe estar publicada con un plazo mínimo de 24 horas, cumplido el plazo de publicación, la unidad requirente revisará las cotizaciones y publicará en el "Sistema de requerimiento de compras" el acta de evaluación de la selección del proveedor adjudicado, para posteriormente la Unidad de Adquisiciones, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria en Contabilidad, emitirá la orden de compra en el Sistema y la enviará al proveedor seleccionado directamente desde la herramienta Compra Ágil, señalando en la misma herramienta el argumento de selección. Esta selección de proveedores debe



ser remitida a la Sección de Adquisiciones en un plazo no superior a 48 horas hábiles por el "Sistema de requerimiento de compras".

9.- Si la decisión de compra se basará en una combinación de criterios de evaluación tales como: precio, calidad, plazo de entrega u otros factores relevantes, es imprescindible dejar dichos criterios explícitamente detallados en la solicitud de cotización.

Antecedentes para emisión de la Orden de Compra Ágil

- 1.- Acta de evaluación
- 2.- Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora.
- 3.- Oferta económica del proveedor seleccionado.
- 4.- Declaración jurada habilidad en registro de proveedores(para contratar)
- 5.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria obligado en Contabilidad.
- 6.- Certificado de habilidad registro de proveedores.
- 7.- Certificado de parentesco.

El proceso de Compra Ágil finalizará con la aceptación de la orden de compra del proveedor seleccionado.

Nota: La solicitud de Requerimiento por el "Sistema de requerimiento de compras" deberá ser a los menos 15 días hábiles administrativos de (lunes a Viernes) de antelación a la fecha a la cual se requieren los bienes y/o servicios a adquirir.-

2. COMPRA POR COTIZACIÓN

PROCEDIMIENTO COMPRA POR COTIZACIÓN . Art 99 del D- 661/24

Características. A través de este procedimiento las entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

Ambito de aplicación (Art 100 del D- 661/24)

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas extranjeras que deben ejecutarse fuera del territorio nacional.
3. La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

La unidad requirente de este tipo de adquisiciones para cotizar debe adjuntar lo siguiente en el "Sistema de requerimiento de compras".



- 1.- El acto administrativo fundado que autoriza la compra por cotización.-
- 2.- Especificaciones Técnicas.(los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras).
- 3 .-Anexo económico.
- 4.- Ficha presupuestaria.
- 5.- Ficha plan de compra.
- 6.-Declaración Jurada habilidad en registro de proveedores(para contratar).

Una vez cotizado deben enviar a la unidad de Adquisiciones todos los antecedentes ya indicados en el punto anterior más la recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, adjuntando el acta de evaluación del proveedor seleccionado, las declaraciones de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora, certificado de parentesco, con lo que la Unidad de Adquisiciones previa verificación en contabilidad de la disponibilidad presupuestaria, emitirá la orden de compra respectiva.

3.- PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA

La unidad encargada de realizar la Subasta inversa sobre 100 U.T.M , será la unidad de Secplan :

La Subasta Inversa Electrónica : Es un procedimiento de compra pública abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes . Este procedimiento se desarrolla en varias etapas”. (Artículo 7 de la Ley 19.886 y Artículo 101 al 104 del Decreto 661, 2024 y).

En este módulo electrónico de SIE, las entidades deberán publicar las Bases del proceso, definiendo sus necesidades de compra, los criterios para evaluar a los proveedores, las etapas y plazos, el porcentaje de descuento, el monto mínimo a ofertar y la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta. Asimismo, la institución podrá solicitar a los oferentes garantías de seriedad para su participación.

Nota. Para crear una subasta inversa se debe completar paso a paso el formulario que se encuentra disponible en la plataforma del Mercado Público.

Nota: Desde ChileCompra acompañarán a las entidades públicas en los primeros procesos de Subasta Inversa Electrónica. Si la entidad está interesada en implementar esta modalidad, se debe invitar a Chile Compra a que participe, enviando un correo a comprasestrategicas@chilecompra.cl

Etapas de una Subasta Inversa Electrónica :

1era etapa Llamado y publicación de bases : La entidad pública describe el bien/servicio, especificaciones técnicas y condiciones.



2da etapa : Evaluación técnica y administrativa: Consiste en que el organismo comprador evaluará a los proveedores participantes según los requisitos establecidos en las bases del proceso, calificando a quienes cumplan con lo solicitado para pasar a la siguiente etapa.-

Etapas de Subasta en línea:

Subasta en línea o puja, sólo los proveedores que aprobaron la evaluación anterior son habilitados para participar en la subasta en línea, donde compiten bajando sus ofertas en tiempo real (en un tiempo máximo de 60 minutos, con posibilidad de extensión). La entidad cerrará el proceso en conformidad a los plazos establecidos en las bases, adjudicándose al proveedor que haya ganado la subasta inversa electrónica. En caso de no cumplirse con el proceso se podrá revocar o declara desierto.-

Contenido del formulario para subasta inversas electrónica.-

- 1.- Definir el requerimiento de la Subasta inversa electrónica.
- 2.- Elaborar las bases de SIE y ficha técnica indicando la exigencia para los proveedores.
- 3.- Publicar la SIE en el Mercado Público para Proveedores hábiles y categorizados según código ONU.
- 4.- Realizar rondas de consultas
- 5.- Recepción ofertas y garantías
- 6.- Evalúa las propuestas técnicas y administrativas: inadmisibilidad de ofertas(si aplica), habilita a proveedores admisibles para puja o, Declaración de proceso desierto(si aplica).
- 7.- puja
- 8.- Proceso de adjudicación y Gestión contractual, Adjudicación a menor precio o declarar desierto, enviar orden de compra, suscribir contrato.

COMO CREAR UNA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Se debe completar todos los campos del formulario SIE, encontrado en Chile Compra, en la plataforma de Mercado Publico, este formulario contiene 11 pasos.-

Paso 1: Completar información general, agregar requirente, se debe completar todo los campos.



Paso 2: Agregar productos y/o servicios: como tipo de productos, unidad de medida, cantidad, especificaciones técnicas, se puede adjuntar un documento con todas las características técnicas del producto para que sea más específico.

Paso 3: Agregar Direcciones, de despacho, horarios, etc.

Paso 4 : Documentos requeridos: Anexos y documentos para que sean completados por los oferentes participantes.

Paso 5: Requisitos Administrativos , documentos necesarios para la evaluación

Paso 6: Criterio de Admisibilidad: Criterios de Evaluación

Paso 7: Garantías requeridas, indicar si se pedirá alguna garantía y que condiciones debe cumplir, puede ser:

Garantía seriedad de la oferta

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

Paso 8: Completar cláusula: incorporar cláusula que se utilizará para determinar requisitos o cualquier otra información que colabore en seleccionar al proveedor idóneo.

Paso 9: Región de la subasta

- 1.- Duración de la subasta en línea, tiempo en la cual se desarrollará la puja.
- 2.- Extensión del tiempo, se puede ampliar el plazo de la puja en caso de ser necesario
- 3.- Durante la subasta en línea forma en que los Proveedores ingresan sus propuestas a la baja.

Paso 10: Agregar Cronograma “ calcular fechas”

Paso 11: Publicar formulario SIE, se debe adjuntar acto administrativo que aprueba la publicación de las bases en Mercado Publico.

4.- DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN:

Los diálogos competitivos se usan para satisfacer necesidades públicas complejas mediante un diálogo estructurado que permite definir especificaciones técnicas de bienes o servicios disponibles en el mercado y adaptarlas para cumplir con la necesidad.

Este procedimiento avanza en fases sucesivas que reducen el número de proveedores o soluciones a considerar y aclaran las condiciones del bien o servicio requerido.



Está exceptuado de la prohibición del art. 35 Ter en cuanto a la comunicación entre participantes y el organismo licitante involucrado en la adjudicación.

5.- COMPRAS COORDINADAS Art 4, N° 7 del D-661/24

Las compras coordinadas son procesos de adquisición en los que varios organismos públicos se agrupan para realizar una compra conjunta, con el fin de obtener mejores condiciones comerciales, estandarizar requerimientos y generar ahorro para el Estado. Esta modalidad, promovida por Chile Compra, permite consolidar la demanda de bienes y servicios comunes entre diferentes instituciones públicas y aprovechar la economía de escala, todo bajo el marco legal de la Ley N° 19.886.

Existen dos tipos de compras coordinadas :

Conjuntas : Diversos compradores se agrupan para adquirir bienes o servicios de forma directa a través del catálogo del Convenio Marco del Mercado Público.

Mandatadas: Los Servicios públicos otorgan un mandato a Chile Compra, para que esta entidad represente a varias instituciones en un único proceso licitatorio.

ARTÍCULO 35:

PROCEDIMIENTO ECONOMÍA CIRCULAR (Reglamento 662 3/06/2024- vigencia 12/07/2025)

Para los efectos de este reglamento se entenderá por :

Economía circular : Un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos al estado. Las entidades estarán obligadas a consultar este catálogo antes de realizar una compra pública de bienes muebles, en las siguientes categorías principales: Insumos médicos, muebles, artículos de aseo, papelería, sillas de oficina, computadores, accesorios, herramientas, sillas, emergencias, tv y pantallas, construcción y otros rubros que a futuro se pudiesen implementar en el respectivo menú.

Nota: No es una compra por lo que los proveedores no participarán en esta herramienta, sino la reutilización de bienes muebles dados de baja, donde los organismos públicos podrán transferir a otros organismos públicos sus bienes en desuso reutilizables.

Nota: Se excluyen vehículos motorizados que siguen sujetos a normativa especiales.

CÓMO UTILIZAR LA ECONOMÍA CIRCULAR:

El EAC de cada Dirección debe en primer lugar revisar el catálogo de Economía



Circular que está informada en la plataforma por la Dirección de Chilecompra, si no está el producto debe realizar lo siguiente:

Debe adjuntar en el formulario de requerimiento que va al "Sistema de requerimiento de compras" o Sisbal un certificado acreditando que el producto no se encuentra en la plataforma de la Economía Circular y solicitar el producto por la modalidad de compra que corresponda.(Convenio Marco, compra ágil, licitación pública).

Si el producto se encuentra en el catálogo de Economía Circular la Sección de Inventario deberá proceder según lo indicado en el Decreto 662 Aprueba reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la adquisición de bienes muebles de los Organismo del Estado (publicada el 12/07/2025).

La Sección de Inventario será la encargada de incorporar y mantener vigente el bien específico en la plataforma de Economía Circular que va a ser administrada por la Dirección de compra de los bienes muebles en desuso utilizables que se pongan a disposición para transferir el uso, goce o disposición a título gratuito entre los organismos públicos.

La unidad de Inventario al momento de publicar el bien en desuso deberá adjuntar la Resolución que dicte el Jefe de servicio por la baja del bien, de acuerdo a lo señalado en el artículo 12 del Decreto 662 ,12/7/2025, en esta se indicará a lo menos el nombre de identificación, característica, valor y estado en el que se encuentra el bien, adjuntar fotografía. Además indicar la capacidad del bien mueble para desmontarse en sus partes y componentes y el uso de materiales con baja toxicidad o peligrosidad a efecto de su traslado. El traslado del bien será de cargo del organismo requirente.

A contar de la fecha del decreto la Sección de Inventario tendrá un plazo de 10 días hábiles para la publicación en el sistema de Economía circular.-

Nota: Todo lo relacionado con la Economía Circular será de exclusiva responsabilidad de la Sección de Inventario.



TÍTULO VIII: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN - MLA

ARTICULO 36: (Artículo 55 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 Requirente, 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 Requirente, 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(Art. 6 Ley 19.886, 2023 Y Art 55 D.S 661/2024 del M. de Hacienda). 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 37: 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 38:

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, Declaración de Ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora y certificado de parentesco, 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 39:

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:

- Un representante de la Dirección Requirente, con exclusión de los funcionarios que pertenecen al área que realiza el requerimiento.
- Un representante que no pertenezca a la Unidad Requirente.
- Un funcionario de Administración Municipal. En el caso de que el requerimiento pertenezca a la Administración Municipal, deberá participar un funcionario de otra Dirección.

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.

Los firmantes del acta, deberán suscribir la DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y DE CONFIDENCIALIDAD.

ARTÍCULO 40: 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 presentaron ofertas. Si durante el acto de apertura no se presentaron 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 IX: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES - MLA

La Gestión de Contratos de acuerdo a lo indicado en el artículo 105, 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 41: 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 reemplazo 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 ocurran 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 42: 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 43: 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 117 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 44: 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 incorporado 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

ARTICULO 45: 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 46: Procedimiento del uso del aplicativo del Contrato en 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 X: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - MLA

ARTÍCULO 47: 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 48: 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 49: 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, N° 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 50: 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 51:

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 consagrar 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 XI: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO - MLA

ARTÍCULO 52: Todos los pagos serán realizados dentro de los 30 días corridos, siguientes a la fecha de recepción conforme de la factura, de acuerdo a la Ley N° 21.131 que establece el pago a 30 días, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

ARTÍCULO 53: El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura/boleta correspondiente, la que ingresará a través de la página 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 54: 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 55: SEGUIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

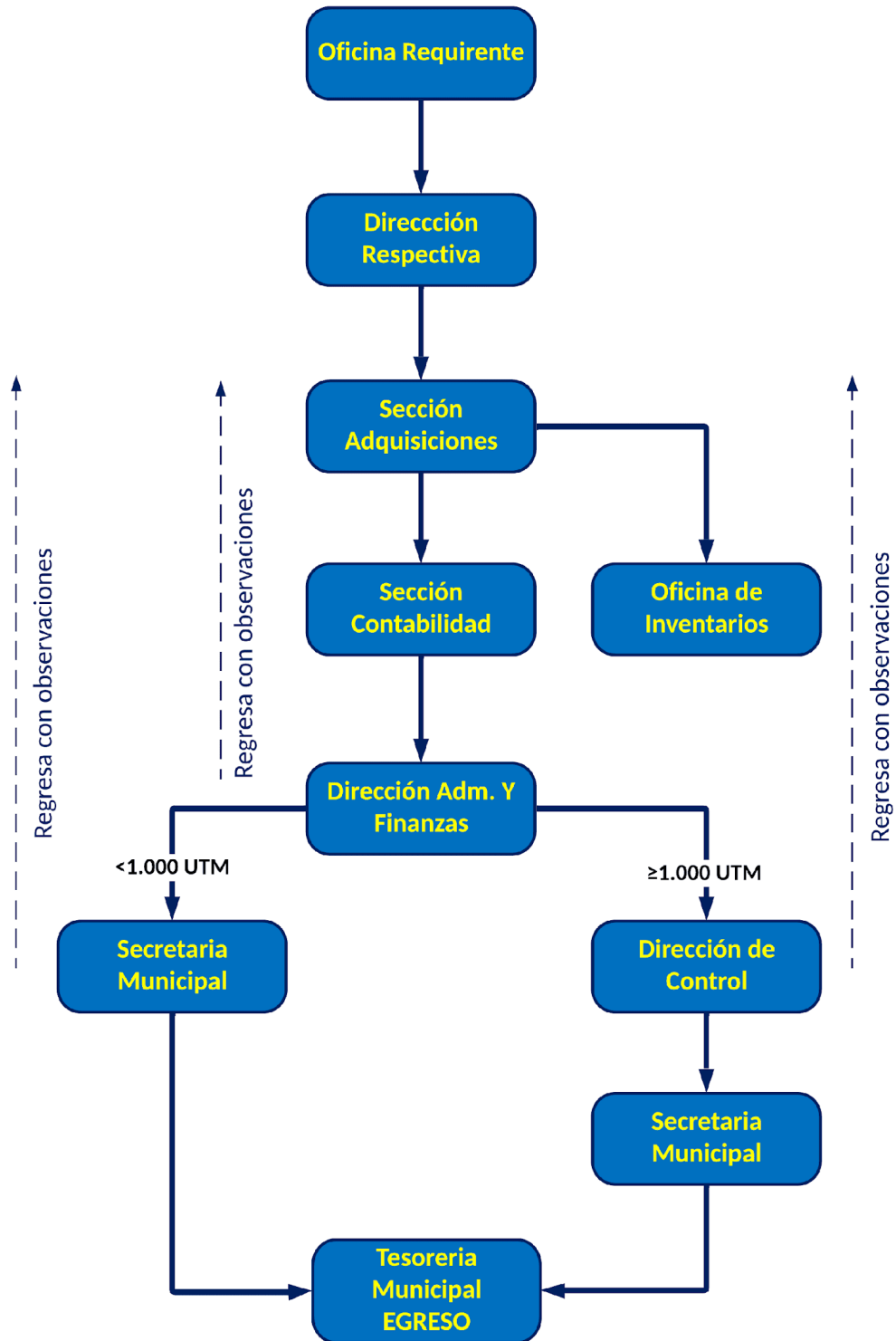
- Ingresar a www.losangeles.cl
- Abrir el Link «Servicios On-Line»
- Abrir el Link «Oficina de Partes / Seguimiento de correspondencia»
- Ingresar RUT del proveedor
- Abrir el IDDOC, correspondiente a los datos de la factura
- Se despliega la ventana del Flujo de Documento (Seguimiento)

ARTÍCULO 56: 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





TÍTULO XII: POLÍTICA DE INVENTARIOS - MLA

ARTÍCULO 57: 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”.

TÍTULO XIII: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES DE FLUJOS - MLA

ARTÍCULO 58: 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: SECRETARÍA 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: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:

- 2.0.1 Sección Planificación.
- 2.0.1.1 Oficina Licitaciones y Contratos.
- 2.0.1.2 Oficina Planificación del Presupuesto y Estadísticas Comunes.
- 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: (DIDECO)**
 - 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: **JUZGADO DE POLICIA LOCAL:**

- 15.1. Primer Juzgado de Policía Local
- 15.2 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.



TITULO XIV: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DE GARANTÍAS - MLA

ARTÍCULO 59: Las garantías podrán presentarse en formato físico o electrónico y cumplir con lo indicado en las Bases de Licitación o Intención de Compra, respectiva.

1. Procedimiento para Garantías de Seriedad de la Oferta

Los oferentes que participen en una licitación pública, deberán ingresar la Garantía de Seriedad de la Oferta, según las condiciones descritas a continuación:

Caso 1: Si la garantía corresponde a un documento físico, tal como Boleta Bancaria o Vale Vista, la deberá presentar en Oficina de partes-Secretaría Municipal, ubicada en calle Caupolicán N°399, 1er piso, Los Ángeles, de lunes a viernes, en horario de 08:30hrs. hasta las 13:00hrs. El plazo máximo para la entrega de la garantía de seriedad de la oferta será hasta las 13:00hrs. del día hábil anterior a la fecha de cierre de recepción de ofertas (contado de lunes a viernes). El oferente que no ingrese dicha Garantía hasta la hora y fecha indicada será declarado fuera de bases.

Caso 2: Si la garantía corresponde a un documento emitido por una entidad financiera, que tenga la facultad de emitir documentos en formato digital, deberá ingresar la garantía de seriedad dentro de su oferta, preferentemente, en Anexos Administrativos. Si el oferente no ingresa la garantía de seriedad de la oferta, será declarado fuera de bases.

La Unidad Requirente, deberá retirar las garantías desde Tesorería Municipal, dejando constancia del retiro mediante firma en el registro correspondiente, para luego presentarlas ante la Comisión de Evaluación del proceso licitatorio.

La Unidad Requirente deberá remitir para resguardo, mediante memo, todas las garantías a Tesorería Municipal, indicando lo siguiente:

- La custodia de las garantías pertenecientes a oferentes cuyas ofertas hayan sido aceptadas.
- La devolución de las garantías pertenecientes a oferentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas.

Las garantías de los oferentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, en la etapa de apertura, deberán ser devueltas por parte de Tesorería Municipal, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contado desde la adjudicación del proceso.

2. Procedimiento para Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El oferente adjudicado deberá entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato conforme a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación o Intención de Compra, en un plazo máximo de 10 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación en la plataforma Mercado Público.



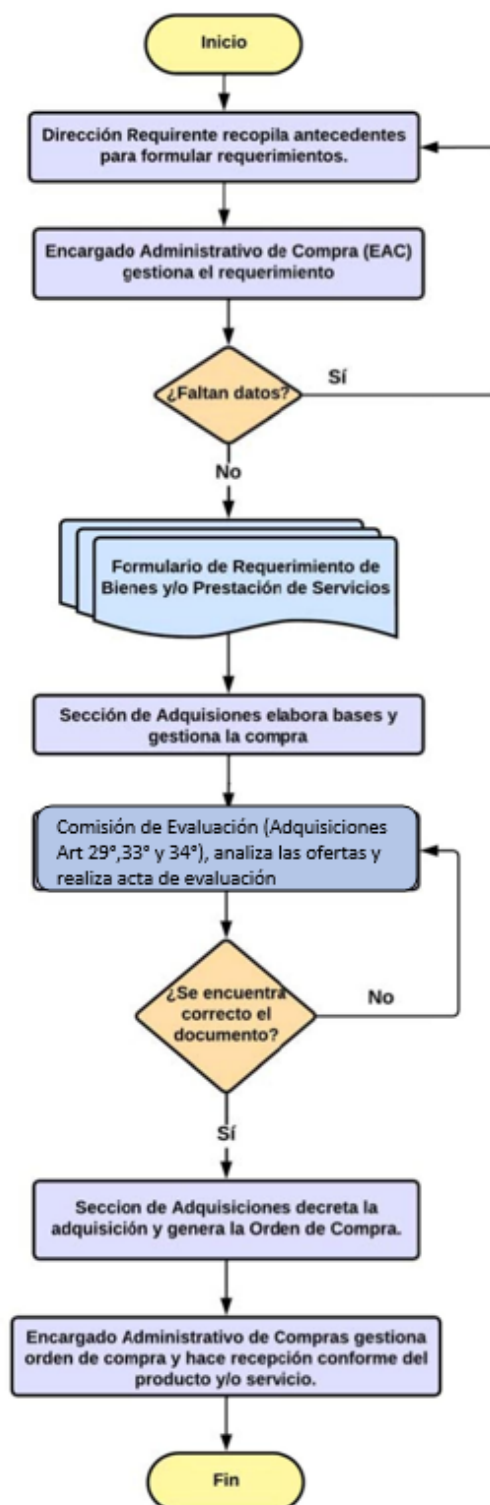
En caso de existir adjudicación de oferta temeraria se aplicará el mismo procedimiento del párrafo anterior.

Una vez recibida la garantía, la Unidad Requirente, deberá remitir dicha garantía a Tesorería Municipal, para su custodia y posterior devolución, según lo establecido en el respectivo proceso de compra.

3. Registro y Control de Vigencia de Garantías

Tesorería Municipal, deberá mantener un registro actualizado de todas las garantías bajo su custodia; y dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, deberá informar a las Unidades Requirentes correspondientes, a las cuales pertenezcan la Inspección Técnica, sobre aquellas garantías que vencen durante el mes en curso, con el fin de que se adopten oportunamente las medidas necesarias en cada caso.

DIAGRAMA DE FLUJO SECCIÓN DE ADQUISICIONES





DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD

TÍTULO VI: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS - DCS

ARTÍCULO 60: La Dirección Comunal de Salud, debe elaborar un Plan Anual de Compras (PAC), que debe contener el listado de bienes y/o servicios que serán adquiridos y contratados cada mes del año a través del sistema www.mercadopublico.cl.

ARTÍCULO 61: Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

La Dirección Comunal de Salud de forma independiente, debe 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:

- Nombre de Bienes y/o Servicios (detallar cada);
- Cantidad estimada;
- Presupuesto estimado;
- Procedimiento de contratación;
- Fecha estimada de publicación de las Bases o el Contrato;
- N° de órdenes de compra que se generarán por cada producto o proyecto PAC durante todo el año y su distribución en meses.

El PAC será estructurado en base a proyectos (operacionales o estratégicos), cada proyecto contendrá uno o más ítems, y podrá efectuarse por uno o más mecanismos de compras. Los proyectos podrán agruparse de acuerdo con el fin específico al que será destinado, según su uso, naturaleza y rubro.

La elaboración del Plan Anual de Compras comenzará al inicio del segundo semestre de cada año. La Unidad de Compras DCS, será quien efectúe coordinaciones con las distintas unidades requirentes para contar con la información necesaria y adecuada para el ingreso de los distintos proyectos a la plataforma mercado público.

Existirá un cronograma con las distintas etapas, tareas y plazos a cumplir por cada Unidad Requirente (cesfam, departamentos, unidades) a través de sus Encargados Administrativos de Compras, quienes serán responsables de recoger las distintas necesidades.



Cronograma PAC

TAREA	RESPONSABLE	INICIO	FIN
Planificación PAC AÑO		UNIDAD REQUIRENTE	
Reunión para inducción elaboración PAC AÑO		JULIO	JULIO
Envío planilla PAC a departamentos para la identificación de demandas o necesidades.		AGOSTO	
Consolidación PAC AÑO		UNIDAD COMPRADORA	
Consolidación planillas PAC con las necesidades de la institución.		SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Modificaciones finales al PAC .		NOVIEMBRE	
Publicación PAC AÑO			
Subida y publicación del PAC	UNIDAD COMPRADORA	DICIEMBRE	ENERO
Control y evaluación PAC		UNIDAD REQUIRENTE	
Control y seguimiento PAC		FEBRERO	DICIEMBRE
Control N°1		FEBRERO	ABRIL
Control N°2		MAYO	JULIO
Control N°3		AGOSTO	NOVIEMBRE

La información deberá ser remitida en las planillas excel descargadas de la plataforma mercado público y según instrucciones entregadas por la Unidad de Compras DCS, en concordancia con la Guía de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras del respectivo año, entregada por DCCP.



El plazo máximo para recibir la información de PAC, será de hasta 30 días hábiles antes de la apertura para el ingreso de proyectos del año siguiente, en el aplicativo Plan de Compras de la plataforma mercado público.

La información recibida será revisada y consolidada por la Unidad de Compras DCS en el mes de noviembre, ajustándose a la estructuración del presupuesto del área de salud del año siguiente.

El ingreso de proyectos PAC, a la plataforma mercado público, será efectuado por la Unidad de Compras DCS, a partir de la fecha de apertura del proceso en la plataforma mercado público. Una vez concluido el ingreso se le informará a la Unidad Compradora de la Municipalidad, quien solicitará el Decreto Alcaldicio respectivo que autoriza la publicación del Plan Anual de Compras, con el cual se publicará en plataforma el PAC Área Salud antes del 31 de Enero de cada año.

ARTÍCULO 62: Ejecución del PAC

Las Unidades Requirientes deberán tramitar sus compras de bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en el Plan Anual de Compras y sus modificaciones.

En cada requerimiento se deberá identificar el código y nombre del proyecto PAC, además de identificar los ítems asociados, cuando el proyecto contemple más de una línea y/o más de un mecanismo de compra.

Los requerimientos no podrán contemplar fraccionamiento de un Proyecto PAC, para eludir y evadir un determinado mecanismo de compra de acuerdo con su monto estimado de contratación.

La ejecución efectiva del PAC se efectuará a través de la vinculación de cada proyecto y sus distintos ítems; en la emisión de la Orden de Compra respectiva o bien directamente en el proyecto PAC del aplicativo de mercado público, según corresponda.

ARTÍCULO 63: Modificación PAC

Se podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la DCCP.

Las razones para efectuar modificación de PAC, deberán fundamentarse en: cambios de las necesidades, variación de la demanda, oscilación de precios, cambios de los mecanismos de compras, modificaciones de fechas de publicación y emisión de órdenes de compra, ajustes en la asignación presupuestaria, entre otros.

Las modificaciones de PAC, podrán efectuarse 4 veces al año o según necesidad,



aplicándose el mismo protocolo que para la elaboración del PAC original, pero en un plazo acotado. Mientras el PAC se encuentre abierto producto del ingreso de las modificaciones, no se podrán emitir Órdenes de Compra, sino hasta que el PAC se encuentre publicado con sus modificaciones.

Una vez concluido el ingreso de las modificaciones al PAC, se le informará a la Unidad Compradora de la Municipalidad, quien solicitará el Decreto Alcaldicio respectivo que autoriza la publicación de la modificación del Plan Anual de Compras, con el cual se publicará en plataforma.

ARTÍCULO 64: Seguimiento y Control del PAC

El Área de Salud, a través de las Unidades Requirientes efectuará un constante monitoreo del cumplimiento de PAC, por lo cual existirá un mínimo de 2 controles anuales, para determinar cumplimiento, desviaciones y posibles modificaciones al PAC.

El seguimiento y control del Plan Anual de Compras, será responsabilidad de cada Unidad Requiriente a través de su Encargado Administrativo de Compras.

El seguimiento se efectuará mediante archivo excel de planilla descargada desde aplicativo mercado público, donde se encuentran todos los proyectos PAC vigentes, para esto se incluirán en archivo, columnas que permitan efectuar el comparativo entre lo planificado y lo efectivamente ejecutado a través de la emisión de órdenes de compra; considerando cantidades, precios y fechas. Se deberán analizar todas aquellas desviaciones relevantes, a fin de tomar las medidas correctivas oportunamente y realizar ajustes al Plan Anual de Compras, para eliminar, incorporar, o modificar los proyectos.

Cada Unidad Requiriente anualmente elaborará un informe de cumplimiento de su PAC, donde deberán efectuar un análisis completo de las desviaciones y los posibles motivos, así como también deberán identificar puntos de mejoras para las planificaciones futuras.



TÍTULO VII: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA - DCS

ARTÍCULO 65: EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

ARTÍCULO 66: PROCEDIMIENTOS CONCURSALES: FORMULACIÓN DE BASES

Se llevará a cabo considerando lo establecido desde el artículo 24 al artículo 28 del TÍTULO VII SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA - MLA

A.- LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:

A.1.- LICITACIONES PÚBLICAS PARA CONTRATACIONES INFERIORES A 100 UTM.

ELABORACIÓN

La Unidad Requirente de la DCS a través del Encargado Administrativo de Compra, enviará su requerimiento mediante “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios” a la Unidad de Compras DCS, contando previamente con las autorizaciones de: Jefe del Depto. correspondiente, Directora Comunal de Salud y Administrador Municipal; debiendo adjuntar los siguientes documentos:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria con su respectiva pre-obligación presupuestaria, además indicada en el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios”.
2. Ficha del Plan Anual de Compras.
3. Certificado para compras fuera de economía circular (sólo para adquisición de bienes muebles).
4. Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas, Planos, Imágenes, Anexos u otros).
5. Documento de Requerimiento Administrativo, con el siguiente contenido mínimo:



- Documentos obligatorios para ofertar, si corresponde.
- Criterios de evaluación, con su respectiva propuesta de anexo.
- Documentos para contratar, si corresponde.
- Documentos para el pago.
- Propuesta de multas y sanciones.
- Causales de término anticipado por incumplimiento grave (distinto al tope de multas).

La entrega de antecedentes, para compras de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, deberá ser a lo menos 20 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación a la emisión de la orden de compra, y 40 días hábiles en caso de que la formalización de la contratación requiera suscripción de contrato.

PUBLICACIÓN

Revisados los antecedentes, por parte de la Unidad de Adquisiciones, se ingresan a la plataforma Mercado Público, creando Licitación Pública menor a 100 UTM, en el formulario simplificado para licitaciones L1.

Las bases de Licitación simplificada son revisadas y autorizadas por la Encargada (o) de la Unidad de Compras DCS o usuario de mercado público con perfil supervisor, una vez autorizado se envía para firma electrónica del Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad u otro funcionario que cuente con la facultad delegada para la firma electrónica del acto administrativo que autoriza la publicación del proceso.

Autorizado y firmado el formulario electrónico de Licitación, se procede a su publicación, por parte del usuario de mercado público responsable del proceso.

EVALUACIÓN

Cumplido el plazo de cierre de recepción de ofertas, se procede a revisar la apertura electrónica automática efectuada por la plataforma.

La evaluación y propuesta de adjudicación, deberá ser respaldada mediante un acta de evaluación simple, acompañando certificado de habilidad en registro de proveedores del oferente seleccionado, dicho documento deberá contar como mínimo con la aprobación o visación de los siguientes integrantes:

- Jefe del Departamento de la DCS al que pertenece el requerimiento o funcionario a quién se le haya delegado la función.
- Funcionario distinto a la Unidad Requiriente.

Los firmantes del acta simple de evaluación, deberán suscribir la DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD.



ADJUDICACIÓN

Teniendo el acta simple de evaluación, la Unidad de Compras DCS confecciona el Decreto que resuelve la propuesta, el que es firmado por la Directora Comunal de Salud y ratificado por el Secretario Municipal.

Con el Decreto debidamente firmado, se procede a la adjudicación, o deserción en el portal Mercado Público.

EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Si el proceso de Licitación resulta adjudicado, el Usuario Requirente o Inspector Técnico, solicitará la emisión de la orden de compra, con sus respectivos antecedentes, a la Unidad de Compras DCS, quien emitirá y enviará la Orden de Compra al proveedor. Si se trata de Licitación cuya formalización sea con suscripción de contrato, la emisión de la respectiva orden de compra estará supeditada a que el el contrato suscrito, se encuentre aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio, así como también decretada la Designación del Inspector Técnico.

A.2.- LICITACIONES PÚBLICAS PARA CONTRATACIONES DESDE 100 UTM

El procedimiento para la elaboración de bases y suscripción de contrato, en caso que corresponda, será de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del título VII SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA - MLA.

B.- LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

Sólo será admisible la Licitación Privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras, en el artículo 108 y Capítulo V del Reglamento de Compras Públicas.

Procedimiento:

- a) Se utilizarán las mismas Bases Administrativas y Técnicas del proceso de licitación pública, en la cual no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.
- b) Se procederá a solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que llama a Licitación Privada y nombra comisión de evaluación.
- c) Se realizará la publicación a través del portal www.mercadopublico.cl, con una invitación de al menos a tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.
- d) El proceso posterior será el mismo utilizado para una Licitación Pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente Manual.



ARTÍCULO 67: TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

La Municipalidad podrá autorizar el trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, sólo cuando concurren las causales establecidas en el Artículo N°7 letra c) de la Ley de Compras o en las causales establecidos en el Reglamento de Compras Públicas, capítulo VI Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, Párrafo 1 Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad Artículo 71, Párrafo 2 Disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad Artículo 72, al Artículo 76, Párrafo 3 Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad Artículo 77 al Artículo 84.

Cualquiera sea la causal invocada para llevar a cabo un Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad, esta debe ser fundada, autorizada y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

El procedimiento para llevar a cabo el Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad, será el que defina la Municipalidad de Los Ángeles para todas sus Direcciones.

ARTÍCULO 68: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

A.- CONVENIO MARCO

A.1.- PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO SUPERIOR A 100 UTM Y 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 Compras DCS, debiendo adjuntar lo siguiente:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, con su respectiva pre obligación presupuestaria.
2. Ficha del Proyecto Plan Anual de Compras del año en curso.
3. Certificado para compras fuera de economía circular (sólo para adquisición de bienes muebles).
4. Ficha del producto del catálogo asociado al ID del Convenio Marco, descripción, condiciones de precio, entrega, entre otras, y la propuesta del proveedor seleccionado.
5. En caso de que el requerimiento tenga más de 3 líneas, se debe agregar un anexo de solicitud, que contenga: Descripción, cantidad, ID Convenio Marco, precio unitario neto, precio total con IVA y la propuesta del proveedor seleccionado.

La entrega de los antecedentes, previo a la emisión de orden de compra, deberá ser:

- Adquisiciones menores a 500 UTM: A lo menos 20 días hábiles



administrativos (lunes a viernes) de antelación para la emisión de la orden de compra.

- Adquisiciones iguales o superiores a 500 UTM e inferiores a 1000 UTM: A lo menos 40 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación para la emisión de la orden de compra.

Recibidos conforme los antecedentes indicados anteriormente, la Unidad de Compras DCS:

- Revisará la habilidad del proveedor seleccionado.
- Revisará en el sistema municipal Sistema de Declaración de Parentescos y Conflictos de Interés, que beneficiarios finales del proveedor seleccionado, no tengan parentesco y/o afinidad, según lo establecido en el capítulo VII de la Ley 19.886.
- Verificado lo anterior, solicitará al proveedor seleccionado la Declaración Jurada de no tener conflictos de interés para contratar.
- Emitirá la correspondiente Orden de Compra.
- En caso que la contratación supere las 500 UTM, previo a la emisión de la orden de compra, se requerirá contar con el acuerdo del Concejo Municipal.

Las adquisiciones mediante convenio marco, podrán ser formalizadas mediante acuerdo complementario, en caso de que la DCS requiera establecer condiciones particulares de oportunidad, forma de entrega de los bienes y/o servicios, precio, plazo de entrega u otras, tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación y por el convenio marco suscrito entre la Dirección de Compras y Contratación Pública y el respectivo proveedor.

En el caso de existir Acuerdo Complementario, deberá ser sancionado por Decreto Alcaldicio.

A.2.- PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1000 UTM

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

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, con su respectiva pre obligación presupuestaria.
2. Ficha del Proyecto Plan Anual de Compras del año en curso.
3. Certificado para compras fuera de economía circular (sólo para adquisición de bienes muebles).
4. Documento denominado Intención de Compra, el cual deberá contener como mínimo, lo siguiente:
 - Las condiciones particulares de la adquisición del bien o servicio, ciñéndose a las condiciones expuestas en las bases del convenio marco que corresponda, mediante la firma de un acuerdo complementario.



- Precisar el alcance de la subcontratación, si existiese, que aplica al proceso de gran compra.
 - Indicar plazos y lugares de entrega.
 - Utilizar los criterios de evaluación especiales para grandes compras, contemplados en las bases del convenio marco.
 - Cláusula de desempate y re-selección.
 - Composición y forma de designación de comisión evaluadora.
 - Plazos asociados para la suscripción del acuerdo complementario.
 - Detalle de la garantía: Descripción, plazo, forma de entrega, devolución y ejecución.
 - Otras condiciones que pueda establecer el convenio marco o la directiva de compras sobre éste procedimiento de compra.
5. Anexos en caso de que corresponda, tales como, anexo oferta técnico – económica, anexo técnico, anexo económico, entre otros.
 6. Bases Administrativas del convenio marco, y su respectiva guía de buenas prácticas, si corresponde, u otras.
 7. Ficha del producto del catálogo asociado al ID del Convenio Marco, descripción, condiciones de precio, entrega, entre otras.
 8. En caso de que el requerimiento tenga más de 3 líneas, se debe agregar un anexo de solicitud, que contenga: Descripción, cantidad, ID Convenio Marco, precio unitario neto, precio total con IVA, ítem presupuestario y presupuesto por línea.

La entrega de los antecedentes, previo a la emisión de orden de compra, deberá ser de a lo menos 90 días hábiles.

Recibidos conforme los antecedentes indicados anteriormente, la Unidad de Compras DCS, deberá realizar el proceso de Convenio Marco Superior a 1000 UTM señalado en el Artículo N°33 N°2 de este Manual de Procedimiento de Compra.

Una vez cerrada la invitación de Gran Compra, la Unidad Requirente, mediante su encargado de compras, descarga las ofertas del portal y la comisión de evaluación gestionará el acta de evaluación, realizando un cuadro comparativo con todas las ofertas recepcionadas.



Evaluación y selección

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Se reúne la comisión evaluadora, conforme a lo establecido en el Decreto Alcaldicio que autoriza la Publicación de Intención de Compra y nombra comisión de evaluación.	Comisión Evaluadora
Se realiza la evaluación de la gran compra teniendo a la vista las ofertas recibidas, en la invitación de gran compra y demás antecedentes relativos a la oferta y proveedores participantes. Se elabora el acta respectiva la que es firmada por los integrantes de la comisión. El plazo corresponderá a lo establecido en la Intención de Compra.	Comisión Evaluadora
La selección deberá contar con el Acuerdo del Concejo Municipal. Una vez que llegue el acuerdo por parte de Secretaría Municipal, se debe enviar el Acta de Evaluación y Declaraciones de Ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora a la Sección Decretos, para que se dicte el Decreto Alcaldicio de selección.	Unidad Requirente
En caso de que la Comisión Evaluadora concluya proponer al Sr. Alcalde declarar desierta o revocar la Gran Compra, la DCS solicitará de forma directa, autorizar dictar el respectivo Decreto Alcaldicio.	Unidad de Compras DCS
Elaboración del Decreto Alcaldicio que acepta y selecciona ofertas del proceso de gran compra mediante convenio marco, declara desierta o revoca. Una vez tramitado el Decreto Alcaldicio, deberá remitirse a la Unidad de Compras DCS, mediante correo electrónico.	Secretaría Municipal



Para seleccionar en la plataforma www.mercadopublico.cl, el usuario de mercado público, de la Unidad de Compras DCS, responsable de la Gran Compra, ingresa en el ID correspondiente: Decreto Alcaldicio que acepta y selecciona ofertas del proceso de gran compra mediante convenio marco, acta de evaluación, y Declaraciones de Ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora y certificado de disponibilidad presupuestaria. En el caso de que la Gran Compra sea declarada desierta o revocada se ingresará el Decreto Alcaldicio correspondiente, con su respectiva Acta de Evaluación y Declaraciones de Ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora.	Usuario de mercado público, de la Unidad de Compras DCS
--	--

Redacción y suscripción del Acuerdo Complementario

Se remiten los antecedentes establecidos en la Intención de Compra a la Unidad de Jurídica DCS, para redacción del Acuerdo Complementario.	Unidad de Compras DCS
Redacta Acuerdo Complementario, en un plazo no superior a 5 días hábiles, y remite el Acuerdo Complementario a la Dirección de Control, para su revisión y visto bueno. La Dirección de Control procederá a revisar, visar u observar el documento en un plazo no superior a 7 días hábiles.	Unidad de Jurídica DCS/ Dirección de Control
Si existieran observaciones, estas serán remitidas a la Unidad de Jurídica DCS o a la Unidad Requirente. Las observaciones deberán ser subsanadas en el plazo máximo de 4 días hábiles y devueltas a la Dirección de Control.	D.C.S
Remite el Acuerdo Complementario al proveedor seleccionado para su firma.	Unidad Requirente
Devuelve el Acuerdo Complementario debidamente suscrito.	Proveedor Seleccionado



*Solicitud Decreto Alcaldicio que aprueba Acuerdo Complementario ** En caso de firma Notarial, se envía mediante Oficio, el Acuerdo Complementario para firma del Sr. Alcalde y se solicita la redacción del Decreto Alcaldicio que lo sanciona, y la designación del Inspector Técnico titular y suplente. ** En caso de firma electrónica, una vez firmado por el proveedor, se debe informar mediante correo electrónico al Sr. Alcalde que tiene un Acuerdo Complementario para su firma, y una vez firmado por el Sr. Alcalde, envía mediante correo electrónico, la solicitud de dictación del Decreto Alcaldicio que lo sanciona, y la designación del Inspector Técnico titular y suplente.	Unidad Requiriente
Ordena decretar la aprobación del Acuerdo Complementario y la designación del Inspector Técnico titular y suplente y remite los antecedentes a Secretaria Municipal.	Alcalde
Elabora el Decreto Alcaldicio que aprueba el Acuerdo Complementario y designa el Inspector Técnico titular y suplente y lo remite a la DCS.	Secretaría Municipal
Notificación por correo electrónico al Inspector Técnico Titular y Suplente, de su designación.	Unidad de Compra DCS
La Inspección Técnica recibe el Acuerdo Complementario, el Decreto Alcaldicio que aprueba Acuerdo Complementario, y solicita al Usuario de Mercado Público responsable de la Gran Compra, emitir la Orden de Compra, adjuntando los documentos antes mencionados, e indicando monto y plazo.	Inspector Técnico
Genera la Orden de Compra la que es enviada al proveedor mediante el portal www.mercadopublico.cl para su aceptación, informando a la Unidad Requiriente de esta etapa, por correo electrónico.	Unidad de Compra DCS
Se remite carpeta con todos los antecedentes de la Gran Compra, a la Inspección Técnica correspondiente.	Unidad de Compra DCS

B.- COMPRA ÁGIL

Se utilizará para la adquisición de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación tales como (artículos de escritorio, ferretería básica, fletes locales, servicios de pintura menor, etc.), de simple oferta y un mercado competitivo de empresas de menor tamaño, por un monto igual o inferior a 100 UTM (Artículo 97 Reglamento de Compras Públicas),

La Unidad Requiriente deberá completar y enviar el “Formulario de Requerimiento de



Bienes y/o Prestación de Servicios” a la Unidad de Compra DCS, debiendo adjuntar lo siguiente:

1. Requerimiento técnico y administrativo: Detalle, requisitos y condiciones mínimas que deben considerar proveedores interesados en cotizar.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, con su respectiva pre obligación presupuestaria.
3. Ficha del Proyecto Plan Anual de Compras del año en curso.
4. Certificado para compras fuera de economía circular (sólo para adquisición de bienes muebles).
5. Si la decisión de compra se basará en una combinación de criterios de evaluación tales como: precio, calidad, plazo de entrega u otros factores relevantes, es imprescindible dejar dichos criterios explícitamente detallados en la solicitud de cotización.

En base a los antecedentes anteriores:

- Se creará cotización en la plataforma mercado público en el módulo “compra ágil”.
- Cumplido el plazo de publicación se revisarán cotizaciones, la habilidad de lo oferentes participantes y que beneficiarios finales del proveedor seleccionado, no tengan parentesco y/o afinidad, según lo establecido en el capítulo VII de la Ley 19.886., mediante el sistema municipal Sistema de Declaración de Parentescos y Conflictos de Interés.
- Se efectuará la evaluación, mediante acta simple de evaluación.
- Se confeccionará Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, con su correspondiente obligación presupuestaria.
- Se emitirá la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl al proveedor seleccionado directamente desde el módulo “compra ágil”, señalando en el mismo módulo el argumento de selección, de acuerdo al acta simple de evaluación.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el acta simple de evaluación, se adjuntará a la orden de compra.

La entrega de los antecedentes, previo a la emisión de orden de compra, deberá ser de a lo menos 10 días hábiles de antelación.

C.- COMPRA POR COTIZACIÓN

Se efectuará según lo establecido en el Artículo 99 y Artículo 100 del Reglamento de la Ley de Compras.

Para aplicar este procedimiento la DCS podrá abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:



1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación de este procedimiento deberán constar en el respectivo Decreto Alcaldicio.

D. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Se efectuará según lo establecido en el Artículo 101 al Artículo 104 del Reglamento de la Ley de Compras.

Este procedimiento especial de contratación resultará aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, según se detalla a continuación.

Evaluación y calificación

En caso de que la DCS opte por desarrollar este procedimiento, deberá indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberá describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la DCS deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas.

La DCS declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la DCS determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad a lo indicado en la subasta.



4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieran.

SUBASTA

La DCS invitará simultáneamente a través del Mercado Público a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la DCS deberá informar vía Mercado Público el resultado de la evaluación y calificación.

La información relativa a los valores máximos o mínimos que la DCS utilizará para este proceso, será de acuerdo a lo comunicado por la Dirección de Compras.

En la invitación, la DCS indicará la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se considerará un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación.

En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática en la plataforma Mercado Público.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se



desarrolle la subasta electrónica.

CIERRE Y ADJUDICACIÓN

Se realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases.

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, se adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio, el que será publicado.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

Los procedimientos de compra: **DIÁLOGOS COMPETITIVOS DE INNOVACIÓN y COMPRAS COORDINADAS**, serán de acuerdo al artículo 34 N°4 y N°5 respectivamente del TÍTULO VII SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA - MLA.

El **procedimiento para ECONOMÍA CIRCULAR** será de acuerdo al artículo 35 del TÍTULO VII SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA - MLA.



TÍTULO VIII: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN - DCS

ARTÍCULO 69: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 54 del Reglamento de Compras Públicas, se evaluarán los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y se rechazarán las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

Se utilizarán los criterios de evaluación que tengan por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases, permitiendo medir y comparar las ofertas de los proveedores en un proceso competitivo de compra, e identificar la mejor oferta recibida para contratar en las condiciones más ventajosas.

La Unidad Requiriente considerará criterios técnicos y económicos, acordes a la naturaleza del bien o servicio que se desea contratar, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Se deberá tener en cuenta que los criterios económicos deberán ser los de mayor ponderación.

La Unidad Requiriente, 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 el asesor técnico, en caso que lo contemple, 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 la forma de resolver empates, si existiesen, de acuerdo a la cuantía de las ponderaciones de los criterios de 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 a contratar.

Si se trata de la contratación de Servicios Habituales se deberá incorporar como criterios que la empresa contribuya a generar mejores condiciones de empleo y remuneración. (Artículo 6, Ley 19.886, 2023 y Art. 55 D.S. 661/2024, M. de Hacienda). 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



suelo 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.

Si se posibilita que se salven errores u omisiones formales, siempre y cuando estas rectificaciones no le confieran una situación de privilegio a los oferentes, se deberá considerar en las bases de licitación el criterio de Cumplimiento de los Requisitos Formales.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de:

- a) Empresas de economía social.
- b) Empresas que promuevan la igualdad de género.
- c) Empresa que promueva los liderazgos de las mujeres.
- d) Empresas que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional.

Las Grandes Compras por Convenio Marco serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables, pudiendo asimismo usar criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras establecidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo.

ARTÍCULO 70: Para realizar la evaluación de las ofertas, en los procesos de compras que correspondan, la Comisión Evaluadora, designada para tal efecto, deberá verificar que éstas incluyan las exigencias y requisitos solicitados en las Bases de Licitación, Intención de Compra o Requerimiento Técnico y Administrativo, y de ser necesario considerar apoyo de un asesor técnico a la Comisión Evaluadora, quien podrá presentar Informe Técnico, si corresponde. De esta manera, sólo se podrán analizar aquellas ofertas que hayan sido presentadas oportunamente y que cumplan con las exigencias técnicas establecidas en la publicación.

Se deberá dejar constancia en el Acta de Evaluación las razones por las cuales, una o más ofertas no fuesen evaluadas o declaradas inadmisibles, quedando claramente indicadas en la conclusión del acta.

ARTÍCULO 71: Para contrataciones menores a 100 UTM, por licitación pública o hasta 100 UTM, por compra ágil: la evaluación de las ofertas y/o cotizaciones, será realizada por la Unidad Requirente, sin requerir designación formal de una comisión evaluadora.

La selección del proveedor deberá ser respaldada mediante **un acta simple de evaluación**, donde se consignará la información de las ofertas, cumplimiento de requisitos y su respectivo ranking, de acuerdo a los criterios de evaluación o selección definidos en la respectiva publicación.



El acta simple de evaluación deberá ser enviada a la Unidad de Compras DCS, mediante correo electrónico, dicha acta deberá contar como mínimo con la aprobación o visación de los siguientes integrantes:

- Jefe del Departamento de la Dirección Comunal de Salud; al que pertenece el requerimiento o funcionario a quién se le haya delegado la función.
- Funcionario distinto a la Unidad Requirente.

Los firmantes del acta, deberán suscribir la DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD.

ARTÍCULO 72: Para contrataciones por licitación desde 100 UTM, y contrataciones derivadas de Grandes Compras, por convenio marco; 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 su correspondiente suplente) de acuerdo a:

- Un representante de la Dirección Requirente, con exclusión de los funcionarios que pertenecen al área que realiza el requerimiento; podrán considerar Directores de CESFAM y/o Jefes de Departamentos.
- Un representante que no pertenezca a la Unidad Requirente.
- Un funcionario de Administración Municipal.

Esta comisión será conformada para cada licitación o Gran compra por convenio marco, la que deberá estar designada en el decreto Alcaldicio que aprueba y autoriza la publicación del llamado correspondiente.

ARTÍCULO 73: La comisión encargada de evaluar cada propuesta, deberá hacerlo en forma y tiempo establecido en las bases o intención de compra, según corresponda y bajo ninguna circunstancia, podrá sustraerse de las pautas de evaluación, para hacer la proposición de adjudicación o selección.

La adjudicación de la licitación o selección, en caso de Gran Compra, 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 Intención de Compra, o si no se presentaron ofertas.

Si durante el acto de apertura no se presentaron ofertas, se procederá a solicitar Decreto Alcaldicio que declara desierta la licitación o Intención de compra,



acompañando la Resolución de Acta de Deserción, que entrega la plataforma de mercado público, en este caso no será necesaria la confección del Acta de Evaluación.



TÍTULO IX: GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES - DCS

ARTÍCULO 74: La Gestión de Contratos se realizará de acuerdo con lo indicado en el artículo 105, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Gestión de Contratos de la DCS, será realizada utilizando el aplicativo dispuesto en la plataforma Mercado Público.

ARTÍCULO 75: Definiciones aplicables a la Gestión de Contrato:

- **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.
- **Compras simples y/o estándares:** Son compras de bienes y/o servicios que se realizan de manera habitual, pues responden a una necesidad frecuente y/o cuyas contrataciones 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 inferior a 1000 UTM, Licitación Pública inferior a 100 UTM o Compra Ágil; por lo que la única expresión escrita del acuerdo entre comprador y proveedor será la orden de compra que se envía al proveedor seleccionado.
- **Compras complejas:** Existen varios criterios no excluyentes que son útiles para calificar una compra como compleja, por ejemplo: Importancia estratégica, compra de ejecución diferida en el tiempo, compra de grandes montos (desde 1000 UTM), entre otros. Ante este tipo de contrataciones complejas, 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 ocurran en el transcurso del cumplimiento de las prestaciones a que el contrato obliga a las partes. 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.

Si se utiliza el mecanismo de licitación, los antecedentes para elaborar el contrato estarán establecidos en las bases administrativas de licitación, además de las



mismas bases, las preguntas y respuestas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado, entre otros antecedentes que sean necesarios para la escrituración.

Por regla general, un proceso de contratación complejo, cuyo bien o servicio no se encuentre disponible en economía circular o convenio marco, se llevará a cabo mediante una licitación, pero también es posible que excepcionalmente tenga lugar mediante un trato directo u otro mecanismo de compra. En todos estos casos, hay que contar con un contrato escrito firmado por cada una de las partes.

ARTÍCULO 76: La gestión del contrato, propiamente tal, comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con los proveedores para que la compra, y que 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.

La regla general es que los contratos se gestionarán a través del aplicativo dispuesto para ello en la plataforma Mercado Público. Debiendo obligatoriamente gestionarse los 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), desde 1000 UTM.

Las contrataciones simples y/o estándares 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.

Deberán formalizarse mediante la suscripción de contrato, las contrataciones por montos inferiores a 1.000 UTM, cuando se encuentren dentro de la definición de compras complejas y que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En consecuencia, es obligatoria la suscripción física del contrato o acuerdo complementario, siempre y cuando el proceso sea desde las 1.000 UTM y/o en el caso que sea inferior a dicho monto, pero la compra sea compleja.

ARTÍCULO 77: Para el uso del aplicativo de Gestión de Contratos en la plataforma Mercado Público, se definen los siguientes roles:

a. Administrador del contrato: Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación, de una orden de compra o de otro mecanismo 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

Los funcionarios a quienes se les asignará en plataforma Mercado Publico estos roles, serán designados mediante Decreto Alcaldicio.

El uso del aplicativo Gestión de Contrato, estará a cargo de los Administradores y Supervisores, quienes tendrán la responsabilidad de ingresar la información a dicho aplicativo, 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 Ordenes de Compra, marcando hitos de pago y gestión relevantes a cada uno de los mismos, como son: fecha de vencimiento, garantías asociadas, entre otros.

La gestión del contrato en el aplicativo de Mercado Público, comenzará una vez que el contrato se encuentre aprobado por Decreto Alcaldicio, debiendo el Administrador de Contrato elaborar y completar la ficha a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema reconocerá información esencial del documento del cual proviene, incorporándose a la ficha del contrato. En tanto, el Supervisor del Contrato será quien autorice y publique la información contenida en la ficha del contrato en el aplicativo.

Todos los hitos asociados al desarrollo del contrato, serán ingresados al aplicativo por quien tenga asignado el rol de administrador del contrato, y según la información otorgada por la Inspección Técnica designada para la supervisión del contrato que corresponda.

La gestión del contrato en el aplicativo finaliza al contestar la encuesta para evaluar al proveedor, por parte de la Inspección Técnica, con una nota que va desde 1 a 5. Esta nota asociada al comportamiento por evaluación de proveedores, será la que aparezca posteriormente en el registro de proveedores de Mercado Público.



TÍTULO X: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DCS

ARTÍCULO 78: El proceso de recepción de bienes y/o servicios para la DCS, será la establecida en el Decreto Alcaldicio N°5424 del 04 de diciembre del año 2023, que aprueba el manual de procedimientos para Bienes de Uso de la Dirección Comunal de Salud Los Ángeles y complementado por las normas del presente manual de adquisiciones y sus modificaciones.

ARTÍCULO 79: Definiciones para la recepción de bienes y servicios:

Bienes de uso: Son activos tangibles, muebles e inmuebles, que:

a) Controla la DCS, para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para arrendarlos a terceros en el caso de los bienes muebles; y

b) Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

Activo fijo: Son bienes de uso cuyo costo de adquisición es mayor o igual a tres UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES (UTM), por lo que deben ser Activados para su control contable.

Control contable: Corresponde al ingreso del bien al sistema de Inventario de Bienes de la DCS, asignándole una ubicación, etiqueta de inventario y una cuota de depreciación mensual por el tiempo de vida útil que se le asigne, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución CGR N°3 del 2020.

Control administrativo: Corresponde al control de los bienes de uso, que por su naturaleza no cumplen con las condiciones para ser Activados, pero se les debe dar un seguimiento.

Vida útil: La vida útil debe considerar la mejor estimación del tiempo en que el activo se encontrará disponible para su uso previsto por la DCD.

Depreciación: La depreciación es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo; ésta disminución afecta el valor contable del activo en función de su vida útil. La depreciación se comenzará a registrar al mes siguiente de la recepción conforme del Activo Fijo.

Erogaciones Capitalizables: Los desembolsos posteriores al registro inicial del activo por concepto de reparaciones mayores, mejoras y adiciones, que aumenten en forma sustancial la vida útil del bien o incrementen su capacidad productiva o eficiencia original, pasan a constituir incrementos del activo principal siempre y cuando su monto sea superior a las tres UTM, en caso contrario, se registran como gastos.

Valor Libro: La valorización posterior de los bienes de uso se deberá efectuar por el modelo del costo, en el cual el valor libro se compone por el valor inicial, incrementado por todas las erogaciones capitalizables en que se incurra, menos la depreciación acumulada y el monto acumulado de las pérdidas por deterioro del valor a lo largo de su vida útil.

ARTÍCULO 80: Procedimiento para la recepción de bienes y servicios:



A.- Recepción de bienes en Bodega:

Todos los bienes adquiridos mediante los mecanismos de compras establecidos por Ley 19.886, deberán ingresar a las instalaciones, que esta dirección determine para tal efecto, y que serán administrados por la DCS, salvo que, por la complejidad del bien, se deban entregar e instalar directamente en las dependencias de un establecimiento de salud u otras dependencias, situación que deberá ser abordada, por el Inspector Técnico, y de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación.

El ingreso de los bienes a las bodegas y/o instalaciones, se realizará mediante Orden de Compra en estado aceptada, más el documento tributario electrónico correspondiente (Guía de despacho y/o Factura); no se recibirá ningún bien, cuya Orden de Compra no se encuentre en estado aceptada, así como, sin su respectivo documento tributario electrónico.

La Unidad encargada de la respectiva bodega, custodiará los bienes y dará aviso a la Unidad Requiriente, con el fin, de que el Inspector Técnico o Usuario Requiriente de la compra realice la verificación de los bienes y genere su recepción conforme.

Realizada la recepción conforme de los bienes, el Inspector Técnico o Usuario Requiriente, deberá solicitar, si corresponde a la Unidad de Activo Fijo e Inventario, el ingreso al sistema de inventario, con la siguiente información:

- Factura (obligatorio)
- Guía de despacho (si procede)
- Certificado de recepción conforme (obligatorio)
- Orden de compra (obligatorio)
- Detalle de distribución de los bienes (obligatorio)

B.- Recepción de servicios:

Los servicios se deberán ejecutar conforme a lo establecido en las bases de licitación, requerimiento técnico y administrativo, o intención de compra, según corresponda al mecanismo de compra, con el fin de dar cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases; siendo la inspección técnica la responsable de la correcta ejecución del servicio y velar porque el proveedor adjudicado acepte la orden de compra en la plataforma Mercado Público.

La recepción conforme de los servicios, se realizará una vez ejecutado el servicio contratado, ya sea de manera total o parcial, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, requerimiento técnico y administrativo, o intención de compra, según corresponda al mecanismo de compra.

Para aquellos servicios que contemplen la entrega de bienes de uso o el cambio de un componente del activo fijo y que cumpla con lo establecido en el manual de procedimiento para bienes de uso de la Dirección Comunal de Salud Los Ángeles, con la finalidad de realizar los ingresos correspondientes al sistema de inventario de



bienes, el Inspector Técnico del servicio, deberá dar aviso inmediato a la Unidad de Activo Fijo e Inventario, adjuntando la siguiente documentación:

- Factura (obligatorio)
- Guía de despacho (si procede)
- Certificado de recepción conforme (obligatorio)
- Orden de compra (obligatorio)
- Detalle de distribución de los bienes (obligatorio)

ARTÍCULO 81: Las responsabilidades de la recepción y custodia de los bienes y/o servicios se asignarán de la siguiente forma con sus tareas a desarrollar:

Responsabilidad del Inspector Técnico o Usuario requirente de la Compra:

- Coordinar con el proveedor la entrega de los bienes, en el lugar establecido en el proceso de compra respectivo.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de la oferta o cotización adjudicada y/o seleccionada.
- Comprobar concordancia de los bienes recibidos respecto a la oferta adjudicada y/o seleccionada, conforme al detalle del documento tributario respectivo. La recepción conforme de los bienes deberá efectuarse en un plazo máximo de 6 días hábiles, desde que se reciben los bienes. En cada recepción se deberá emitir un Certificado Detallado de Recepción Conforme.

La recepción conforme conlleva comprobar la cantidad y buen estado de los bienes recibidos. En caso de no existir conformidad en alguno de los aspectos exigidos en el proceso de compra y revisados por la Inspección Técnica o Usuario Requirente, los bienes no deberán ser recepcionados y se entenderán como no entregados, solicitando al proveedor su retiro, conjuntamente se deberá rechazar el documento tributario correspondiente.

- Verificar que el servicio contratado se haya ejecutado conforme a lo establecido en el proceso de compra y la oferta adjudicada y/o seleccionada. La recepción conforme de los servicios deberá efectuarse en un plazo máximo de 6 días hábiles, desde concluida la prestación del servicio. En cada prestación de servicio, se deberá emitir un Certificado Detallado de Recepción Conforme.
- Tramitar multas, en caso de incumplimientos por parte del proveedor.
- Tramitar el documento tributario para pago.

Responsabilidad del Encargado de Bodega:

- Recibir y custodiar los bienes, una vez emitida la recepción conforme por parte de la inspección técnica o usuario requirente de la compra.
- Registrar los productos recibidos en el sistema de registro computacional de control de stock.
- Digitar los datos a digitar en el sistema, indicando ID de la Orden de Compra, cantidad, detalle del artículo, precio unitario IVA incluido, destino del material o



programa a que pertenece, N° de factura, proveedor y fecha de vencimiento si corresponde.

- Almacenar los bienes e insumos, aplicando el criterio de primera mercadería recibida debe ser primera mercadería en salir, ello para la mejora de la rotación y prevención de la expiración y/u obsolescencia de las mercaderías.
- Almacenar los bienes, teniendo en cuenta la 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.
- Almacenar las cajas, considerando que las etiquetas o rótulos de identificación, deben quedar visibles, hacia delante.

ARTÍCULO 82: Procedimiento de las medidas a aplicar en caso de incumplimiento del proveedor

Las Bases de Licitación, el requerimiento técnico y administrativo, o intención de compra, según corresponda al mecanismo de compra, deberán establecer las multas y/o sanciones que se aplicarán en los casos de incumplimiento del Proveedor.

Para dichos efectos, los antecedentes de la compra deberán consagrar a lo menos lo siguiente:

- a. Tipos de incumplimiento y/o causales para la aplicación de sanciones y/o multas.
- b. Límite o tope máximo para las multas, las cuales no podrán superar el 30% del monto del contrato o el monto de las garantías vigentes si existiesen.
- c. Procedimiento detallado para la aplicación de multas y otras medidas.
- d. Forma y plazos para la notificación del Proveedor.
- e. Forma y plazos para los descargos del Proveedor.
- f. Forma de hacer efectivo el cobro de la multa.

Las apelaciones que se deduzcan serán siempre conocidas y resueltas por una Comisión de Apelación, que estará conformada por representantes de la Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Control y Dirección Comunal de Salud, las que resolverán teniendo a la vista, los descargos presentados por el proveedor y sus documentos de respaldo, así como todos los antecedentes que entregue la Inspección Técnica, quien actuará como Secretario Técnico de dicha Comisión.

En caso que la comisión de apelación resuelva: acoger o rechazar; total o parcial, los descargos presentados por el proveedor, la resolución de la comisión, se formalizará a través de Decreto Alcaldicio, correspondiente.

El cobro efectivo de la multa, se entenderá notificado una vez publicado el Decreto Alcaldicio, en el sistema de información Mercado Público y remitido a la dirección de correo electrónico que el proveedor haya registrado en el Registro de Proveedores.



Una vez notificada la multa, el proveedor deberá proceder a realizar el pago de la multa en Tesorería del Departamento de Finanzas y Contabilidad DCS, o a través de transferencia bancaria de conformidad a lo señalado las Bases de Licitación, el requerimiento técnico y administrativo, o intención de compra, según corresponda al mecanismo de compra, y enviar comprobante a la Inspección Técnica. Si transcurrido el plazo establecido el proveedor no realiza el pago; la Inspección Técnica deberá informar y solicitar a Tesorería DCS, que el monto de la multa sea descontada del estado de pago o de las garantías vigentes, si existiesen.



TÍTULO XI: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO - DCS

ARTÍCULO 83: Todos los pagos deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos, contados desde la recepción de la respectiva factura o documento tributario equivalente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.131 que establece normas sobre el pago a treinta días, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

El pago de toda adquisición de bienes o contratación de servicios se efectuará contra la recepción conforme de la respectiva factura o documento tributario electrónico equivalente, la que ingresará a través de la página www.sii.cl. Asimismo, el proveedor deberá remitir dicho documento a la Inspección Técnica del Contrato o al Usuario Requirente de la compra, según corresponda, de conformidad con lo establecido en las respectivas bases de licitación, intención de compra o requerimiento técnico administrativo, de acuerdo al mecanismo de contratación.

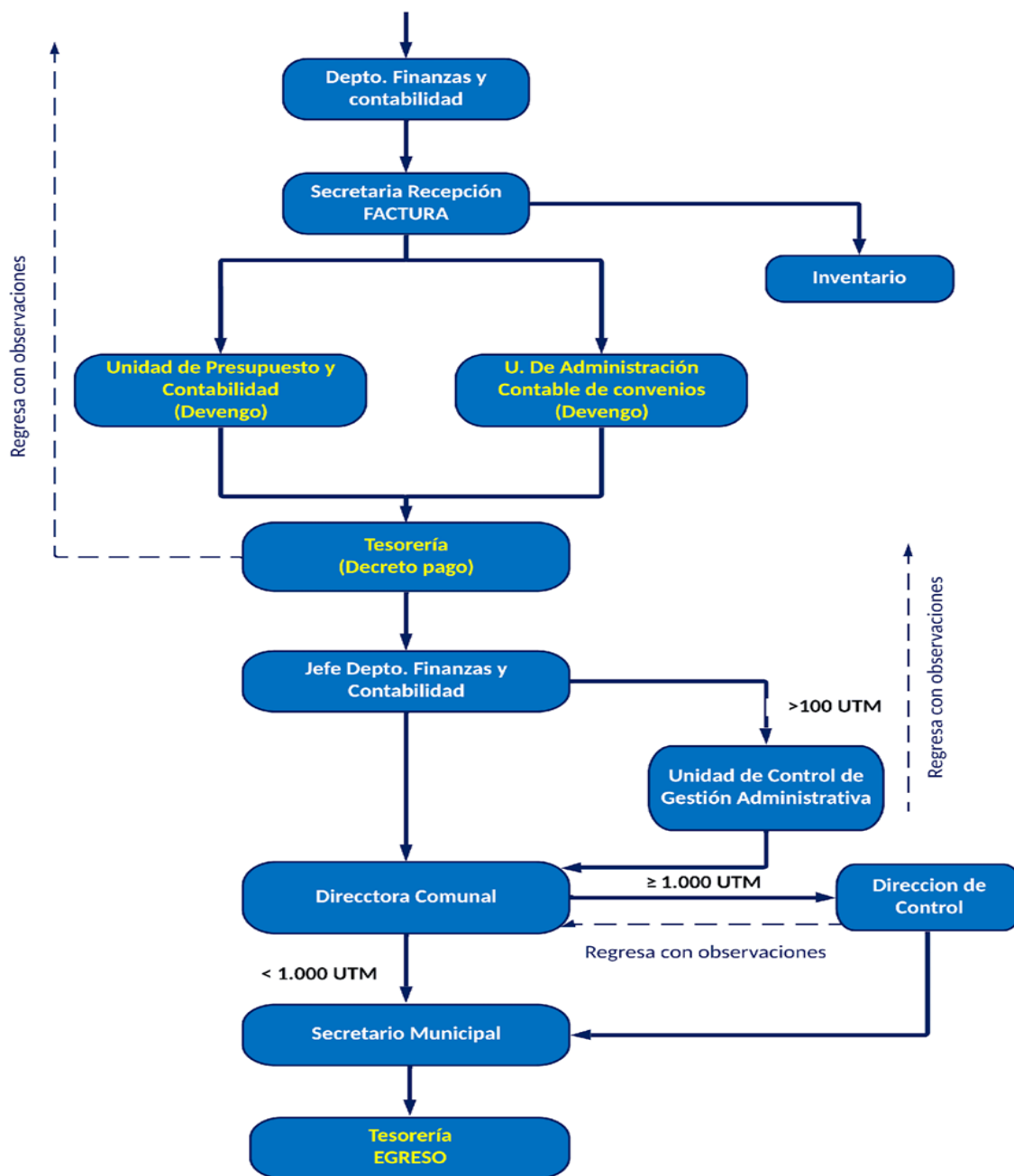
La DCS podrá aceptar los contratos de factoring celebrados por sus proveedores, siempre que éstos sean notificados formal y oportunamente a la DCS y que no existan obligaciones pendientes, incumplimientos contractuales, multas u otras observaciones asociadas al respectivo contrato u orden de compra.

ARTÍCULO 84: PROCEDIMIENTO

A continuación, se incorporan los diagramas de flujo correspondientes al procedimiento de pago implementado por la DCS, cuyo objetivo es asegurar el cumplimiento del plazo legal de pago de 30 días corridos establecido en la normativa vigente.



DIAGRAMA DE FLUJO DIRECCIÓN COMUNAL DE SALUD





TÍTULO XII: POLÍTICA DE INVENTARIOS - DCS

ARTÍCULO 85: 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”.

Además, la Dirección Comunal de Salud, para efectos del presente manual de compra, adoptará las políticas de inventario contenidas en el Manual de Procedimiento para bienes de uso de la Dirección Comunal de Salud Los Ángeles, aprobado según el decreto alcaldicio N°5424 del año 2023.



TÍTULO XIII: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES DE FLUJOS - DCS

ARTÍCULO 86: El Organigrama de la Dirección Comunal de Salud, queda establecido de acuerdo al plan comunal de salud del año correspondiente, aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 87: La estructura de la Dirección Comunal de Salud, se conformará con los siguientes Departamentos con sus respectivas Unidades, y Establecimientos de Salud.



Municipalidad de Los Ángeles



TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS - DCS

ARTÍCULO 88: Las garantías podrán presentarse en formato físico o electrónico y cumplir con lo indicado en las Bases de Licitación o Intención de Compra, respectiva.

A.- Procedimiento para Garantías de Seriedad de la Oferta

Una vez recibidas las garantías, éstas serán remitidas a Tesorería del Departamento de Finanzas y Contabilidad DCS, que deberá mantener registro y custodia de todas las garantías recibidas por este concepto.

El Encargado Administrativo de la Compra de la Unidad Requirente, cuando corresponda, deberá retirar las garantías desde Tesorería DCS, dejando constancia del retiro mediante firma en el registro correspondiente, para luego presentarlas ante la Comisión Evaluadora.

El EAC deberá remitir los documentos de garantía para resguardo, mediante memo y en un plazo máximo de dos días hábiles, todas las garantías a Tesorería DCS, indicando lo siguiente:

- La custodia de las garantías pertenecientes a oferentes cuyas ofertas hayan sido aceptadas.
- La devolución de las garantías pertenecientes a oferentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas.

Las garantías de los oferentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, deberán ser devueltas por parte de Tesorería DCS, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contado desde la adjudicación del proceso.

B.- Procedimiento para Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El oferente adjudicado o seleccionado deberá entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato conforme a lo establecido en las respectivas Bases de Licitación o Intención de Compra, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la publicación de la adjudicación o selección en la plataforma Mercado Público.

En caso de existir adjudicación de oferta temeraria, de acuerdo a lo establecido en las bases de Licitación, se aplicará el mismo procedimiento del párrafo anterior para la entrega.

Una vez recibida la garantía de fiel cumplimiento de contrato a la Unidad Requirente, a través de su EAC, deberá remitir dicha garantía a Tesorería DCS, para su registro, custodia y posterior devolución, según lo establecido en el respectivo proceso de compra.



C.- Registro y Control de Vigencia de Garantías

Tesorería DCS, deberá mantener un registro actualizado de todas las garantías bajo su custodia; y dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, deberá informar a las Unidades Requirentes correspondientes, a las cuales pertenezcan la Inspección Técnica, sobre aquellas garantías que vencen durante el mes en curso, con el fin de que se adopten oportunamente las medidas necesarias en cada caso.



DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL (DAEM)

TÍTULO VI: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS - DAEM

ARTÍCULO 89: El Plan Anual de Compras (PAC) deberá contemplar la totalidad de los ingresos estimados e informados por el DAEM, correspondientes a las distintas fuentes de financiamiento, entre ellas: Subvención General, Subvención Escolar Preferencial (SEP), Subvención de Mantenimiento y Reparación, Subvención Pro-Retención, Fondo de Apoyo a la Educación Pública (FAEP), fondos externos y/o convenios, así como proyectos de arrastre.

ARTÍCULO 90: Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

La Dirección Comunal de Educación, a través de su Unidad de Adquisiciones, solicitará durante el mes de agosto de cada año a los Directores de los Establecimientos Educativos y a las jefaturas del DAEM que, por intermedio de sus administrativos contables y/o Encargados de Compras, según corresponda, elaboren el Plan Anual de Compras (PAC) correspondiente al año calendario siguiente.

Para dichos efectos, se remitirá vía correo electrónico la planilla oficial proporcionada por Mercado Público, la cual deberá ser completada conforme a la “Guía de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras” vigente para el respectivo período, emitida por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), y de acuerdo con el “Instructivo para la Elaboración del Presupuesto y Plan Anual de Compras (PAC)”.

Una vez recepcionados los respectivos PAC por la Unidad de Adquisiciones, éstos serán revisados con el objeto de verificar su correcta elaboración. En caso de detectarse errores, inconsistencias u omisiones, se solicitará a las unidades correspondientes efectuar las correcciones pertinentes.

Posteriormente, una vez habilitada la plataforma respectiva, la Unidad de Adquisiciones del DAEM será la responsable de ingresar los proyectos asociados al Plan Anual de Compras (PAC). Finalizado el proceso de carga, se gestionará el correspondiente decreto alcaldicio que autorice su publicación, procediendo finalmente a la carga masiva del PAC en la plataforma de Mercado Público antes del 31 de enero de cada año.

ARTÍCULO 91: Modificación PAC



Las modificaciones al Plan Anual de Compras (PAC) podrán efectuarse hasta un máximo de cuatro veces durante el año calendario. Para ello, se aplicará el mismo procedimiento establecido para la elaboración del PAC original, considerando plazos de ejecución más acotados.

Toda modificación al PAC deberá mantener concordancia con las respectivas modificaciones presupuestarias aprobadas. En este contexto, podrán incorporarse proyectos no contemplados inicialmente, eliminarse proyectos existentes, modificarse cantidades y montos asociados a órdenes de compra, ajustarse fechas de publicación y realizarse cambios en las asignaciones presupuestarias, entre otras adecuaciones necesarias.

Una vez efectuadas las modificaciones correspondientes y realizada su carga en el sistema, se gestionará el respectivo decreto alcaldicio que autorice dichas modificaciones, procediéndose posteriormente a la actualización del PAC en la plataforma de Mercado Público.

ARTÍCULO 92: Seguimiento y Control PAC

El Área de Educación, a través de las distintas unidades requirentes, efectuará un monitoreo permanente de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC). Para estos efectos, se realizarán tres controles anuales destinados a verificar el grado de cumplimiento de lo planificado, identificar posibles desviaciones y determinar, cuando corresponda, la necesidad de efectuar modificaciones al PAC.

La responsabilidad de este seguimiento recaerá en cada unidad requirente, por medio de su encargado administrativo y/o encargado de compras, según corresponda.

El control se realizará mediante una planilla descargada desde el aplicativo de Mercado Público, la cual permitirá analizar y comparar la planificación efectuada con la ejecución real, considerando aspectos tales como órdenes de compra emitidas, cantidades, precios y fechas de ejecución.

Asimismo, todas las desviaciones detectadas durante el proceso deberán ser debidamente analizadas y justificadas por la unidad correspondiente.



PLANIFICACIÓN PAC			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
ELABORACIÓN PAC			
REUNIÓN PARA INDUCCIÓN ELABORACIÓN PAC	Área de Adquisiciones	Agosto	Agosto
ENVÍO PLANILLA A UNIDADES REQUERENTES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	Unidades requerentes	Agosto	Agosto
RECEPCIÓN Y REVISIÓN PROYECTOS	Área de Adquisiciones	Septiembre	Septiembre
CORRECCIONES FINALES AL PAC	Unidades requerentes	Octubre	Octubre
PUBLICACIÓN PAC			
INGRESO PAC A PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO (DECRETO)	Área de Adquisiciones	Diciembre	Diciembre
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MODIFICACIONES			
CONTROL N°1	Unidades requerentes	Marzo	Marzo
CONTROL N°2	Unidades requerentes	Julio	Julio
CONTROL N°3	Unidades requerentes	Octubre	Octubre



TÍTULO VII: SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA - DAEM

ARTÍCULO 93: EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

De conformidad con la Ley N.º 19.886, modificada por la Ley N.º 21.634, y con el Decreto Supremo N.º 661, Reglamento de Compras Públicas, podrán efectuarse contrataciones fuera del Sistema de Información de Mercado Público en los siguientes casos:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Sin perjuicio de lo anterior, las contrataciones señaladas podrán efectuarse voluntariamente a través del Sistema de Información.

ARTÍCULO 94: PROCEDIMIENTOS DE CONCURSALES

Los procedimientos de contratación que podrá utilizar la Dirección Comunal de Educación serán los siguientes:

A. Procedimientos Concursales

- 4. Licitación Pública
 - 1.1 Contrataciones inferiores a 100 UTM.
 - 1.2 Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM.
- 5. Licitación Privada.
- 6. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa.

B. Procedimientos Especiales de Contratación

- 5. Convenio Marco.
 - 1.1 Contrataciones inferiores a 1.000 UTM.
 - 1.2 Grandes Compras superiores a 1.000 UTM.
- 6. Compra Ágil.
- 7. Compra por Cotización.
- 8. Subasta Inversa Electrónica.



ARTÍCULO 95: PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM

1. ELABORACIÓN

La Unidad Requiriente de la Dirección Comunal de Educación (refiérase a establecimientos educacionales y áreas y coordinaciones de la DAEM), deberán remitir el requerimiento mediante el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios” a la Unidad de Adquisiciones, contando previamente con las autorizaciones del Jefe del Departamento correspondiente o director del establecimiento educacional, del Director Comunal de Educación, del encargado del área de contabilidad y del Administrador Municipal.

El requerimiento deberá adjuntar, a lo menos, los siguientes antecedentes:

1. Pre-obligación presupuestaria, indicada en el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios”.
2. Ficha correspondiente al Plan Anual de Compras.
3. Bases Técnicas, incluyendo especificaciones técnicas, planos, imágenes, anexos u otros antecedentes pertinentes.
4. Documento de requerimiento administrativo, el que deberá contener, como mínimo:
 - Documentos obligatorios para ofertar, cuando corresponda.
 - Criterios de evaluación y sus respectivos anexos.
 - Documentos requeridos para la contratación.
 - Documentos necesarios para el proceso de pago.
 - Propuesta de multas y sanciones.
 - Causales de término anticipado por incumplimiento grave, distintas del límite de multas.

La entrega de antecedentes, para compras de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, deberá ser a lo menos 20 días hábiles administrativos (lunes a viernes) de antelación a la emisión de la orden de compra, y 40 días hábiles en caso de que la formalización de la contratación requiera suscripción de contrato.

2. PUBLICACIÓN

Una vez revisados los antecedentes por el Área de Adquisiciones, se procederá al ingreso del proceso en la plataforma Mercado Público, mediante la creación de una Licitación Pública inferior a 100 UTM.

Las bases administrativas simplificadas serán revisadas, autorizadas y firmadas electrónicamente por el Encargado del área de Adquisiciones o por un usuario con perfil supervisor.

Una vez autorizado y firmado el formulario electrónico de licitación, se procederá a su publicación en el portal Mercado Público.



3. EVALUACIÓN

Cumplido el plazo de cierre para la recepción de ofertas, la Unidad de Adquisiciones efectuará la apertura electrónica del proceso e informará a la unidad requirente a través de correo electrónico que se efectuó la apertura y que las ofertas se encuentran visibles en la plataforma de mercado público y solicitará la confección del acta de evaluación, para lo cual adjuntará Declaración de Parentescos y Conflictos de Interés.

En esta etapa la unidad requirente verificará la habilidad de los oferentes en el Registro de Proveedores, procediendo a aceptar o rechazar las ofertas, en el acta de evaluación.

La evaluación y propuesta de adjudicación deberán formalizarse mediante un Acta de Evaluación Simple, adjuntando el certificado de habilidad del proveedor propuesto para adjudicación.

Dicha acta deberá contar, como mínimo, con la aprobación o visación de:

- El Director de la unidad requirente o el funcionario en quien se haya delegado dicha función.
- Un funcionario con responsabilidad administrativa, distinto del usuario requirente.
-

Los integrantes que suscriban el Acta de Evaluación deberán firmar, además, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés y de Confidencialidad.

4. ADJUDICACIÓN

Una vez emitida el Acta de Evaluación Simple, el área de Adquisiciones elaborará el Decreto Alcaldicio que resuelva la propuesta pública, el cual será firmado por el Director Comunal de Educación o quien tenga delegación de firma, y posteriormente ratificado por el Secretario Municipal.

Con el decreto debidamente tramitado, se procederá a efectuar la adjudicación, declaración de deserción o revocación del proceso en el portal Mercado Público.

5. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

En caso de adjudicación del proceso de licitación pública, el Usuario Requirente o Inspector Técnico solicitará al área de Adquisiciones la emisión de la Orden de Compra, adjuntando los antecedentes correspondientes.

Posteriormente, se emitirá y enviará la respectiva Orden de Compra al proveedor adjudicado.



ARTÍCULO 96: LICITACIONES PÚBLICAS PARA CONTRATACIONES DESDE 100 UTM

El procedimiento para la elaboración de bases se realizará conforme a lo establecido en el Artículo 30 Formulación de Bases, de la Dirección SECPLAN

ARTÍCULO 97: LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada sólo procederá mediante resolución fundada, conforme a las causales establecidas en la Ley de Compras Públicas y en el artículo 108 Capítulo V del Reglamento de Compras Públicas.

El procedimiento considerará:

- a) Elaboración y aprobación de bases administrativas y técnicas.
- b) Dictación del Decreto Alcaldicio que autorice el llamado y designe la Comisión Evaluadora.
- c) Invitación, a través de Mercado Público, a un mínimo de tres proveedores relacionados con el objeto de la contratación.
- d) Aplicación posterior de las mismas etapas establecidas para las licitaciones públicas.

ARTÍCULO 98: TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA

El Trato Directo sólo procederá cuando concurran las causales establecidas en la Ley N.º 19.886, modificada por la Ley N.º 21.634, y en el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 661.

El procedimiento para llevar a cabo el Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad, será el que defina la Municipalidad de Los Ángeles para todas sus Direcciones, señalado en el Artículo N°32 **TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD**, de este Manual de Procedimiento de Compra.

ARTÍCULO 99: PROCEDIMIENTO DE CONVENIO MARCO HASTA 1.000 UTM

La Unidad Requirente deberá remitir el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Prestación de Servicios” a la Unidad de Compras correspondiente, adjuntando:

1. Documento presupuestario:
 - Pre-obligación presupuestaria
2. Ficha del Plan Anual de Compras o ID del proyecto.
3. Cuadro comparativo del producto disponible en el catálogo electrónico asociado al Convenio Marco, indicando condiciones comerciales y proveedores adjudicados.
4. Ficha de Justificación Técnica PME, cuando corresponda a recursos SEP.



La entrega de antecedentes deberá realizarse con una anticipación mínima de:

- 20 días hábiles para adquisiciones inferiores a 500 UTM.
- 40 días hábiles para adquisiciones iguales o superiores a 500 UTM e inferiores a 1.000 UTM.

La Unidad de Compras verificará la habilidad del proveedor seleccionado y solicitará la Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Interés para contratar con la Municipalidad.

Posteriormente, se emitirá la correspondiente Orden de Compra.

Cuando el Convenio Marco contempla condiciones especiales de ejecución, entrega o contratación, podrá formalizarse mediante Acuerdo Complementario aprobado por Decreto Alcaldicio.

En aquellos casos en que el catálogo electrónico no contemple valores definidos para un determinado bien o servicio, deberá efectuarse una cotización a un mínimo de tres proveedores adjudicados en la categoría correspondiente, a través del Sistema de Información.

ARTÍCULO 100: PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS MEDIANTE CONVENIO MARCO

Las adquisiciones superiores a 1.000 UTM deberán efectuarse mediante el mecanismo de Grandes Compras regulado en la Ley de Compras Públicas y el Reglamento contenido en el Decreto Supremo N.º 661.

La Unidad Requirente deberá remitir a la Unidad de Compras los siguientes antecedentes:

1. La intención de Compra deberá contener como mínimo lo siguiente.
 - Presupuesto estimado o disponible, según corresponda, para la adquisición.
 - Fecha de decisión de compra.
 - La descripción del bien, producto o servicio requerido, el cual debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos o servicio adjudicado en las bases de convenio marco.
 - La cantidad y condiciones de entrega
 - Indicar plazos y lugares de entrega.
 - Detalle de la garantía: Descripción, plazo, forma de entrega, devolución y ejecución.
 - Los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
 - Comisión de evaluación; correspondiente a la designada para licitaciones mayores de 100 utm..
 - Otros Aspectos a considerar (Id del producto o servicio, procedencia de que



los interesados en participar puedan formular consulta, regular la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones, mecanismo de desempate, suscribir acuerdo complementario)

2. Anexos:

- Anexos en caso de que corresponda, tales como, anexo oferta técnico – económica, anexo técnico, anexo económico, entre otros.
- Anexo declaración Jurada habilidad en el registro de proveedores (para contratar).
- otros , según corresponda(planos, Bases técnicas, anexos de garantías, etc).

3. Documentos presupuestarios.

- Ficha presupuestaria.
- 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. Bases Administrativas del convenio marco
- 7. Ficha de Justificación Técnica PME, cuando la adquisición corresponda al presupuesto de la Subvención Escolar Preferencial (SEP).

La entrega de los antecedentes, previo a la emisión de orden de compra, deberá ser de a lo menos 60 días hábiles.

Recibidos conforme los antecedentes indicados anteriormente, la Unidad de Compras DCS, deberá realizar el proceso de Convenio Marco Superior a 1000 UTM señalado en el Artículo N°33 N°2 de este Manual de Procedimiento de Compra.

Una vez cerrada la invitación de Gran Compra, la Unidad Requirente, mediante su encargado de compras, descarga las ofertas del portal y la comisión de evaluación gestionará el acta de evaluación, realizando un cuadro comparativo con todas las ofertas recepcionadas.

La selección deberá formalizarse mediante Acta de Evaluación y Decreto Alcaldicio.

En caso que la contratación supere las 500 UTM, previo a la emisión de la orden de compra, se requerirá contar con el acuerdo del Concejo Municipal, así como también en caso de corresponder se suscribirá un Acuerdo Complementario aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

ARTÍCULO 101: PROCEDIMIENTO DE COMPRA ÁGIL

Se utilizará para la adquisición de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación tales como (artículos de escritorio, ferretería básica, fletes locales, servicios de pintura menor, etc.), de simple oferta y un mercado competitivo de empresas de menor tamaño, por un monto igual o inferior a 100 UTM (Artículo 97 Reglamento de 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 DCS, debiendo adjuntar lo siguiente:

1. Requerimiento técnico y administrativo: Detalle, requisitos y condiciones mínimas que deben considerar proveedores interesados en cotizar.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, con su respectiva pre obligación presupuestaria.
3. Ficha del Proyecto Plan Anual de Compras del año en curso.
4. Certificado para compras fuera de economía circular (sólo para adquisición de bienes muebles).
5. Si la decisión de compra se basará en una combinación de criterios de evaluación tales como: precio, calidad, plazo de entrega u otros factores relevantes, es imprescindible dejar dichos criterios explícitamente detallados en la solicitud de cotización.

Recepcionados los antecedentes y verificada su conformidad, la Unidad de Compras procederá a generar la respectiva solicitud de cotización a través del módulo “Compra Ágil” de la plataforma Mercado Público, por un plazo superior a 24 horas.

Una vez finalizado el plazo de publicación, la Unidad de Compras revisará las cotizaciones recibidas, verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados, la habilidad de los oferentes y los criterios técnicos aplicables al proceso.

La selección del proveedor deberá quedar debidamente respaldada mediante un Acta Simple de Evaluación, en la cual se consignarán los fundamentos técnicos, económicos y administrativos que justifiquen la selección del proveedor.

Posteriormente, se procederá a la emisión de la respectiva Orden de Compra a través de la plataforma Mercado Público, indicando expresamente el fundamento de la selección efectuada.

Toda la documentación necesaria para la tramitación del procedimiento deberá ser remitida a la Unidad de Compras con una anticipación mínima de 10 días hábiles administrativos respecto de la fecha estimada de requerimiento del bien o servicio.

ARTÍCULO 102: PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR COTIZACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, el procedimiento de compra por cotización constituye un mecanismo excepcional de contratación que permite a las entidades efectuar adquisiciones mediante la solicitud de un mínimo de tres cotizaciones previas, sin requerir la concurrencia de los requisitos formales exigidos para la licitación pública o privada.

Ámbito de Aplicación



Conforme al artículo 100 del referido Reglamento, este procedimiento procederá exclusivamente en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de contrataciones destinadas a dar continuidad a servicios o suministros derivados de contratos que hayan debido resolverse o terminarse anticipadamente por incumplimiento del contratista u otras causales legalmente procedentes, siempre que el monto del remanente contractual no supere las 1.000 UTM.
2. Cuando se trate de convenios de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas extranjeras, cuya ejecución deba realizarse fuera del territorio nacional.

La circunstancia que justifique la utilización de este procedimiento deberá constar expresamente en el correspondiente acto administrativo fundado, dictado por la autoridad competente.

Para iniciar el procedimiento de compra por cotización, la Unidad Requirente deberá remitir a la Unidad de Compras los antecedentes técnicos, administrativos y presupuestarios que fundamenten la contratación.

La Unidad de Compras procederá a solicitar un mínimo de tres cotizaciones a proveedores del rubro, procurando resguardar los principios de eficiencia, transparencia, libre concurrencia e igualdad de los oferentes.

Recepcionadas las cotizaciones, se verificará:

- La habilidad de los proveedores.
- El cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados.
- Las condiciones económicas ofertadas.
- Los plazos de entrega y demás condiciones relevantes para la contratación.

La selección del proveedor deberá quedar debidamente respaldada mediante un Acta de Evaluación o informe técnico fundado, el cual deberá justificar la conveniencia y procedencia de la contratación.

Posteriormente, se emitirá la respectiva Orden de Compra o se formalizará el contrato correspondiente, según proceda.

ARTÍCULO 103: PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Subasta Inversa Electrónica constituye un procedimiento especial de contratación aplicable a la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados y de objetiva especificación, que no se encuentren disponibles mediante Convenio Marco vigente.



Este procedimiento se desarrollará a través de un proceso electrónico competitivo y sucesivo en la plataforma del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

Requisitos y Bases del Procedimiento

La entidad licitante deberá señalar expresamente en el llamado y en las respectivas Bases Administrativas que la contratación se efectuará mediante la modalidad de Subasta Inversa Electrónica.

Asimismo, las Bases deberán establecer, a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y requisitos de admisibilidad aplicables a los oferentes.
2. Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos.
3. Las etapas y plazos del procedimiento.
4. Las reglas aplicables a la subasta, incluyendo porcentajes mínimos de mejora o rebaja de ofertas.
5. La fórmula automatizada de evaluación y reclasificación de ofertas.
6. Las garantías requeridas, cuando corresponda.

Evaluación y Calificación

Una vez recepcionadas las ofertas, la entidad efectuará la evaluación técnica y administrativa conforme a los criterios establecidos en las Bases, declarando admisibles únicamente aquellas propuestas que cumplan íntegramente los requisitos exigidos.

Los oferentes que resulten admisibles serán habilitados para participar en las rondas sucesivas de la subasta electrónica.

Desarrollo de la Subasta

La invitación a participar en la subasta será efectuada simultáneamente a todos los oferentes admisibles a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

La entidad deberá indicar:

- Fecha y hora de inicio.
- Fecha y hora de cierre.
- Reglas de operación de la subasta.
- Mecanismos de mejora de ofertas.
- Condiciones de evaluación automática.

El plazo entre la invitación y el inicio de la subasta no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles.



Durante el desarrollo de la subasta:

- El sistema efectuará automáticamente la reclasificación de ofertas.
- Los oferentes podrán visualizar su posición relativa.
- No podrá revelarse la identidad de los demás participantes.

La subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas.

Cierre y Adjudicación

El cierre de la subasta se efectuará en la fecha y hora previamente establecidas o conforme a las reglas especiales definidas en las Bases Administrativas y en las Políticas de Uso del Sistema de Información.

Finalizada la subasta electrónica, la entidad adjudicará la contratación al oferente que haya obtenido la oferta más conveniente para los intereses institucionales, mediante el correspondiente acto administrativo fundado, el cual deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas.

La entidad podrá exigir al adjudicatario garantías de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuando así se haya establecido en las respectivas Bases.



TÍTULO VIII: CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN - DAEM

ARTÍCULO 104: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento de Compras Públicas, los criterios de evaluación tendrán por objeto seleccionar la mejor oferta o las mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las respectivas Bases de Licitación, Intenciones de Compra o documentos que rijan el proceso, permitiendo medir y comparar objetivamente las propuestas presentadas por los oferentes e identificar aquella que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.

La Unidad Requirente deberá considerar criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza de los bienes o servicios que se pretende contratar, procurando que éstos permitan efectuar una evaluación objetiva, transparente y eficiente de las ofertas recibidas, evitando distorsiones derivadas de ofertas anómalas o que no reflejen adecuadamente las condiciones requeridas.

Los criterios de evaluación deberán contemplar uno o más factores y podrán incorporar subfactores cuando ello resulte necesario. Asimismo, la Unidad Requirente deberá establecer en las Bases las ponderaciones asignadas a cada criterio, factor y subfactor, junto con los mecanismos de asignación de puntajes y la metodología que se utilizará para la evaluación de las ofertas.

Durante el proceso evaluativo, la Comisión Evaluadora y los asesores técnicos que la apoyen, cuando corresponda, podrán elaborar pautas de evaluación destinadas a precisar la forma de calificar los factores y subfactores previamente definidos en las Bases, sin alterar los criterios ni ponderaciones establecidos.

Las Bases deberán contemplar un mecanismo para resolver eventuales empates que se produzcan en el resultado final de la evaluación.

Podrán considerarse, entre otros, los siguientes criterios de evaluación: precio, experiencia, metodología de trabajo, calidad técnica, asistencia técnica o soporte, servicios de postventa, plazos de entrega, recargos por fletes, consideraciones medioambientales, eficiencia energética, comportamiento contractual anterior, cumplimiento de requisitos formales de la oferta, participación en consorcios, así como cualquier otro criterio pertinente en atención a la naturaleza de los bienes o servicios requeridos.

En las contrataciones de servicios habituales, las Bases deberán incorporar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración ofrecidas por los proveedores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N.° 19.886 y el artículo 55 del Reglamento de Compras Públicas. Para estos efectos, podrán considerarse factores tales como el estado de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales, la contratación de personas con discapacidad, el nivel de remuneraciones respecto del ingreso mínimo, la composición y reajustabilidad de las



remuneraciones, la duración de los contratos de trabajo, la existencia de incentivos, la extensión y flexibilidad de la jornada laboral, y cualquier otra condición relevante atendida la naturaleza de los servicios.

Cuando las Bases permitan subsanar errores u omisiones formales que no otorguen ventajas indebidas a un oferente respecto de los demás participantes, deberá incorporarse el criterio de cumplimiento de requisitos formales de la oferta.

Asimismo, podrán establecerse criterios complementarios destinados a fomentar la participación de empresas de economía social, empresas que promuevan la igualdad de género, liderazgos femeninos o la inclusión de grupos subrepresentados en la economía nacional, en conformidad con la normativa vigente.

En los procedimientos de Grandes Compras por Convenio Marco, la evaluación se realizará conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases del respectivo Convenio Marco, sin perjuicio de los criterios especiales que dichas Bases contemplen para este tipo de procedimientos.

ARTÍCULO 105: REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Para realizar la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora o la Unidad Requiriente, según corresponda, deberá verificar el cumplimiento de todas las exigencias y requisitos establecidos en las Bases de Licitación, Intención de Compra, Requerimiento Técnico y Administrativo o documento equivalente que rija el proceso. Cuando resulte necesario, la Comisión Evaluadora podrá solicitar el apoyo de asesores técnicos especializados o requerir la emisión de informes técnicos que contribuyan al adecuado análisis de las ofertas presentadas.

Sólo podrán ser evaluadas aquellas ofertas que hayan sido presentadas dentro de plazo y que cumplan con las exigencias establecidas en el respectivo procedimiento. Las razones por las cuales una o más ofertas sean declaradas inadmisibles o no sean sometidas a evaluación deberán quedar expresamente consignadas en el Acta de Evaluación, indicando de manera fundada los motivos que justifican dicha decisión.

ARTÍCULO 106: EVALUACIÓN DE CONTRATACIONES MENORES A 100 UTM

En las contrataciones inferiores a 100 UTM, incluyendo aquellas efectuadas mediante Compra Ágil cuando corresponda, la evaluación de las ofertas o cotizaciones será realizada directamente por la Unidad Requiriente, sin necesidad de constituir formalmente una Comisión Evaluadora.

La selección del proveedor deberá respaldarse mediante un acta simple de evaluación, en la que se consignen las ofertas recibidas, el cumplimiento de los requisitos exigidos y el ranking o resultado obtenido conforme a los criterios de evaluación o selección establecidos para el proceso.



Dicha acta deberá remitirse a la Unidad de Compras correspondiente y contar, como mínimo, con la aprobación o visación de:

- a) El Director, Jefe de Departamento o responsable de la unidad a la que pertenece el requerimiento, o el funcionario en quien se haya delegado dicha función.
- b) Un funcionario distinto de la Unidad Requirente.

Los funcionarios que intervengan en la evaluación deberán suscribir previamente una Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés y de Confidencialidad.

ARTÍCULO 107: COMISIÓN EVALUADORA EN CONTRATACIONES IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM

En las contrataciones efectuadas mediante licitación pública iguales o superiores a 100 UTM, así como en aquellas derivadas de Grandes Compras por Convenio Marco, la evaluación de las ofertas deberá ser realizada por una Comisión Evaluadora integrada, a lo menos, por tres funcionarios con responsabilidad administrativa, cada uno con su respectivo suplente.

La Comisión Evaluadora estará conformada, como mínimo, por:

- a) Un representante de la Dirección o Unidad Requirente, excluyendo a funcionarios que pertenezcan directamente al área que formuló el requerimiento.
- b) Un representante que no pertenezca a la Unidad Requirente.
- c) Un funcionario de Administración Municipal. En caso de que el requerimiento corresponda a dicha área, deberá participar un funcionario perteneciente a otra Dirección o Unidad.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá quedar establecida en el acto administrativo que apruebe y autorice la publicación del respectivo procedimiento de contratación.

Todos los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán suscribir previamente la correspondiente Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés y de Confidencialidad.

ARTÍCULO 108: PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO

La Comisión Evaluadora deberá desarrollar sus funciones dentro de los plazos y condiciones establecidos en las Bases de Licitación, Intención de Compra o instrumento que regule el procedimiento, debiendo ajustarse estrictamente a los



criterios y pautas de evaluación previamente definidos.

La adjudicación recaerá en la oferta que, de acuerdo con los criterios establecidos, resulte más conveniente para los intereses de la entidad. Sin perjuicio de ello, la Municipalidad podrá, mediante resolución fundada, rechazar una o todas las ofertas presentadas cuando existan razones que así lo justifiquen.

El procedimiento será declarado desierto cuando todas las ofertas resulten inadmisibles por incumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases o cuando no se presenten ofertas.

Si durante la apertura no se reciben ofertas, se deberá tramitar el acto administrativo que declare desierto el procedimiento, acompañando la resolución o acta de deserción emitida por la plataforma de Mercado Público. En tal caso, no será necesaria la elaboración de un Acta de Evaluación.



TÍTULO IX: GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES - DAEM

ARTÍCULO 109: DISPOSICIONES GENERALES

La gestión de contratos se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, así como con lo establecido en la Ley de Presupuestos vigente, la cual dispone que las entidades públicas deberán desarrollar sus procesos de contratación utilizando el Sistema de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, incorporando en éste todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compra.

Para estos efectos, la gestión de contratos deberá efectuarse mediante el aplicativo de Gestión de Contratos disponible en la plataforma Mercado Público, constituyendo éste la herramienta oficial para el registro, seguimiento y control de la ejecución contractual.

ARTÍCULO 110: DEFINICIONES

Para efectos de la gestión contractual, se entenderá por:

a) Contrato: Acuerdo de voluntades mediante el cual una o más partes se obligan a cumplir determinadas prestaciones de suministro de bienes o prestación de servicios, generándose derechos y obligaciones recíprocas. La forma de materialización podrá variar desde una orden de compra hasta un contrato escriturado de mayor complejidad, dependiendo de las características de la contratación.

b) Compras simples o estándar: Corresponden a adquisiciones habituales de bienes o servicios que responden a necesidades frecuentes y cuya ejecución no reviste especial complejidad. En estos casos, la formalización mediante contrato escrito no resulta indispensable, pudiendo perfeccionarse la contratación mediante la emisión y aceptación de la respectiva orden de compra. Generalmente corresponden a adquisiciones efectuadas a través de Convenio Marco, Compra Ágil u otros mecanismos de adquisición de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

c) Compras complejas: Son aquellas adquisiciones que, por sus características, relevancia o condiciones de ejecución, requieren una regulación contractual más detallada. Entre los elementos que pueden configurar una compra compleja se encuentran, entre otros:

- Su importancia estratégica para la Municipalidad.
- La ejecución diferida o prolongada en el tiempo.
- La existencia de obligaciones sucesivas o hitos de cumplimiento.
- La necesidad de supervisión técnica especializada.
- La contratación por montos significativos.



- Cualquier otra circunstancia que haga aconsejable una regulación contractual detallada.

En estos casos será recomendable, y cuando corresponda obligatorio, formalizar la contratación mediante contrato escrito, el cual constituirá la principal herramienta para la adecuada administración de la relación contractual.

Cuando la contratación derive de un proceso licitatorio, los antecedentes que integrarán el contrato comprenderán, a lo menos, las bases administrativas y técnicas, sus modificaciones, aclaraciones, preguntas y respuestas, la oferta adjudicada y demás documentos que formen parte integrante del procedimiento.

ARTÍCULO 111: ALCANCE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La gestión de contratos comprende todas las actividades necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo la creación del contrato, su ejecución, seguimiento, control de entregas de bienes o servicios, administración de pagos, control de garantías, registro de hitos relevantes, evaluación del desempeño del proveedor y cierre contractual.

Asimismo, comprende la gestión posterior a la ejecución, incluyendo la evaluación de resultados, el registro de información relevante y la utilización de dichos antecedentes para la planificación de futuras contrataciones y la toma de decisiones respecto de proveedores.

ARTÍCULO 112: CONTRATOS QUE DEBERÁN SER GESTIONADOS EN EL APLICATIVO

La regla general será que todos los contratos formalizados mediante escritura o acuerdo complementario sean gestionados a través del aplicativo de Gestión de Contratos de Mercado Público.

Deberán gestionarse obligatoriamente aquellos contratos escriturados y firmados por las partes, provenientes de:

- a) Licitaciones públicas o privadas.
- b) Tratos directos.
- c) Grandes Compras por Convenio Marco.
- d) Acuerdos complementarios derivados de Convenio Marco.
- e) Compras coordinadas u otros mecanismos que generen obligaciones contractuales formalizadas.

De conformidad con el artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas, las adquisiciones por montos inferiores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor.



Asimismo, podrán formalizarse mediante orden de compra las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM cuando se trate de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación, y así se haya establecido expresamente en las respectivas bases.

Sin perjuicio de lo anterior, deberán formalizarse mediante contrato escrito:

- a) Todas las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM.
- b) Aquellas contrataciones inferiores a dicho monto que, atendida su naturaleza, correspondan a compras complejas.
- c) Los casos en que las bases administrativas o el acto que autorice la contratación así lo dispongan.

ARTÍCULO 113: ROLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Para la utilización del aplicativo de Gestión de Contratos se establecen los siguientes perfiles:

- a) Administrador del Contrato: Funcionario responsable de crear y completar la ficha del contrato en el aplicativo, utilizando para ello el ID de la licitación, número de orden de compra, ID de compra coordinada u otro identificador correspondiente. Asimismo, deberá incorporar la documentación requerida y registrar los hitos asociados a la ejecución contractual.
- b) Supervisor del Contrato: Funcionario responsable de revisar y validar la información ingresada por el Administrador del Contrato y autorizar su publicación en la plataforma Mercado Público.

ARTÍCULO 114: DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES Y SUPERVISORES

Los funcionarios que desempeñen los roles de Administrador y Supervisor de Contratos serán designados mediante Decreto Alcaldicio.

Corresponderá al Administrador del Sistema de Compras efectuar la asignación de los perfiles respectivos en la plataforma Mercado Público, de acuerdo con la designación formal vigente.

ARTÍCULO 115: PROCEDIMIENTO DE UTILIZACIÓN DEL APLICATIVO

Los Administradores y Supervisores de Contratos serán responsables del correcto uso del aplicativo de Gestión de Contratos y deberán mantener actualizada toda la información relativa a la ejecución contractual.

Una vez aprobado el contrato mediante Decreto Alcaldicio, resolución u otro acto administrativo que corresponda, el Administrador del Contrato deberá generar y completar la respectiva ficha contractual utilizando el identificador del procedimiento



de compra que le dio origen.

El sistema incorporará automáticamente la información esencial disponible en Mercado Público, debiendo el Administrador complementar aquellos antecedentes que resulten necesarios para una adecuada gestión y control del contrato.

Posteriormente, el Supervisor del Contrato deberá revisar, validar y autorizar la publicación de la ficha contractual.

Durante toda la vigencia del contrato, el Administrador deberá registrar oportunamente los hitos relevantes asociados a su ejecución, incluyendo, entre otros:

- a) Recepciones conformes.
- b) Estados de pago.
- c) Modificaciones contractuales.
- d) Multas o sanciones aplicadas.
- e) Renovaciones o prórrogas.
- f) Garantías asociadas.
- g) Fechas de vencimiento.
- h) Término anticipado, cuando corresponda.
- i) Cualquier otro antecedente relevante para la correcta administración del contrato.

Dicha información deberá ser registrada sobre la base de los antecedentes proporcionados por la Inspección Técnica del Contrato o por la unidad responsable de su supervisión.

ARTÍCULO 116: CIERRE Y EVALUACIÓN DEL CONTRATO

Finalizada la ejecución contractual, el Administrador deberá registrar el cierre del contrato en el aplicativo correspondiente.

La Inspección Técnica del Contrato o la unidad responsable de su supervisión deberá efectuar la evaluación del desempeño del proveedor mediante la encuesta disponible en la plataforma Mercado Público, asignando una calificación de acuerdo con la escala establecida por el sistema.

Dicha evaluación formará parte del historial de comportamiento contractual del proveedor y podrá ser considerada en futuros procedimientos de contratación, de conformidad con la normativa vigente.



TÍTULO X: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DAEM

Para la adecuada interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en este título, deberán considerarse las definiciones establecidas en los artículos 8 y 9 del presente Reglamento, así como aquellas contempladas en la normativa tributaria vigente y en las instrucciones impartidas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), en todo aquello que resulte pertinente.

ARTÍCULO 117: RESPONSABLES DEL PROCESO

Encargado de Bodega

Será responsable de la administración, funcionamiento y resguardo de la bodega, incluyendo la recepción, almacenamiento, custodia, distribución, control de existencias y conservación de la documentación asociada.

Inspector Técnico

Corresponde al funcionario o profesional designado formalmente para supervisar y verificar el correcto cumplimiento de un contrato, licitación u orden de compra, velando por la adecuada ejecución de las obligaciones del proveedor.

Funcionario Responsable de la Compra

Cuando no exista designación de Inspector Técnico, corresponderá al funcionario designado por la jefatura respectiva supervisar el cumplimiento de la orden de compra y efectuar las labores de recepción y conformidad.

ARTÍCULO 118: RECEPCIÓN DE BIENES

Todos los bienes adquiridos mediante los mecanismos de contratación establecidos en la normativa vigente deberán ser entregados en las dependencias que determine el DAEM para estos efectos, salvo aquellos casos en que, por sus características técnicas, tamaño o complejidad, deban ser entregados e instalados directamente en un establecimiento educacional o dependencia municipal, circunstancia que deberá encontrarse expresamente considerada en las bases o antecedentes del proceso de compra.

No podrán recepcionarse bienes si la correspondiente Orden de Compra no se encuentra aceptada por el proveedor o si no se acompaña la documentación tributaria respectiva.

La unidad encargada de bodega recibirá y custodiará los bienes, informando oportunamente al Inspector Técnico o Funcionario Responsable de la Compra para



que efectúe la verificación correspondiente y emita la recepción conforme.

Responsabilidades del Inspector Técnico o Funcionario Responsable de la Compra

Corresponderá:

- a) Coordinar con el proveedor la entrega de los bienes en el lugar establecido.
- b) Verificar el cumplimiento de los plazos comprometidos por el proveedor.
- c) Comprobar que los bienes entregados correspondan a la oferta adjudicada, a las especificaciones técnicas y a la documentación tributaria respectiva.
- d) Emitir el Certificado de Recepción Conforme dentro del plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados desde la recepción de los bienes.
- e) Verificar cantidad, calidad, características técnicas y estado de conservación de los bienes recibidos.
- f) Rechazar la recepción cuando existan discrepancias respecto de las especificaciones técnicas, cantidades, características, estado de los bienes o documentación de respaldo, debiendo solicitar su retiro por parte del proveedor y gestionar el rechazo de los documentos tributarios que corresponda.
- g) Tramitar las multas que procedan por incumplimientos contractuales.
- h) Gestionar la documentación necesaria para la tramitación del pago.

Ingreso al Sistema de Inventario

Una vez emitida la recepción conforme, cuando corresponda registrar bienes de uso o activos fijos, el Inspector Técnico o Funcionario Responsable deberá remitir a la unidad encargada de inventario la siguiente documentación:

- Factura.
- Guía de despacho, cuando proceda.
- Certificado de Recepción Conforme.
- Orden de Compra.
- Detalle de distribución o ubicación de los bienes.



ARTÍCULO 119: RECEPCIÓN DE SERVICIOS

Los servicios deberán ejecutarse conforme a las bases administrativas y técnicas, términos de referencia, órdenes de compra y demás antecedentes que regulen el respectivo proceso de contratación.

El Inspector Técnico o Funcionario Responsable será responsable de supervisar la correcta ejecución del servicio y verificar el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales.

La recepción conforme de los servicios se realizará una vez ejecutadas las prestaciones contratadas, de manera total o parcial según lo establecido en los antecedentes de contratación.

Cuando la prestación del servicio contemple la entrega de bienes de uso, equipamiento o componentes destinados a incorporarse a activos institucionales, el Inspector Técnico deberá informar a la unidad encargada de inventario, remitiendo la documentación necesaria para su registro y control.

ARTÍCULO 120: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BODEGA

Una vez recepcionados conforme los bienes, el Encargado de Bodega deberá:

a) Registrar el ingreso de los bienes en el sistema computacional de control de existencias.

b) Incorporar, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- Identificación de la Orden de Compra.
- Descripción del bien.
- Cantidad.
- Precio unitario.
- Proveedor.
- Número de factura.
- Programa o unidad de destino.
- Fecha de vencimiento, cuando corresponda.

c) Mantener un adecuado sistema de almacenamiento y custodia de los bienes.

d) Aplicar el criterio de rotación "Primero en Entrar, Primero en Salir" (PEPS), especialmente respecto de bienes perecibles o con fecha de vencimiento.

e) Organizar los bienes de acuerdo con su frecuencia de uso, volumen y condiciones de manipulación.



f) Mantener visibles las etiquetas y sistemas de identificación de los bienes almacenados.

ARTÍCULO 121: ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes, materiales o insumos deberá respaldarse mediante un documento interno que permita acreditar la salida y recepción de los productos.

Toda salida deberá registrarse en el sistema de control de existencias, indicando, a lo menos:

- Fecha de entrega.
- Número correlativo del documento de salida.
- Descripción del bien.
- Cantidad entregada.
- Unidad o dependencia de destino.
- Nombre y firma del receptor.
- Fecha de recepción.
- Cualquier otro antecedente que se estime necesario para fines de control.

Por razones de seguridad y resguardo patrimonial, únicamente podrán ingresar a las bodegas las personas expresamente autorizadas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 122: PROCEDIMIENTO DE MULTAS

Las bases administrativas o documentos que regulen cada proceso de contratación deberán contemplar las sanciones aplicables por incumplimiento del proveedor, indicando expresamente:

- a) Las causales que darán lugar a la aplicación de multas.
- b) El procedimiento para su determinación y aplicación.
- c) Los mecanismos de notificación.
- d) Los plazos y procedimientos para formular descargos o interponer recursos.

Las multas deberán formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente.

Apelación

Las apelaciones que interpongan los proveedores serán conocidas y resueltas por una Comisión de Apelación integrada por:

- El Director Jurídico o quien lo subrogue.



- El Director de Control o quien lo subrogue.
- El Director del área requirente o quien lo subrogue.

Actuará como Secretario Técnico el Inspector Técnico o Funcionario Responsable de la Compra, quien deberá proporcionar todos los antecedentes necesarios para la resolución del recurso.

Pago de las Multas

Una vez notificada la resolución que aplique la multa, el proveedor deberá efectuar su pago dentro del plazo establecido en las respectivas bases administrativas.

En caso de incumplimiento, el Inspector Técnico o Funcionario Responsable deberá informar a la unidad de finanzas correspondiente para que el monto sea descontado de los estados de pago pendientes o de las garantías vigentes, según proceda.



TÍTULO XI: PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO - DAEM

ARTÍCULO 123: Los pagos por concepto de adquisiciones, servicios, etc. deberán efectuarse dentro del plazo de 30 días corridos, contado desde la recepción conforme de la respectiva factura o documento tributario equivalente, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.131 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece normas sobre pago a treinta días.

ARTÍCULO 124: Los pagos correspondientes a la adquisición de bienes o contratación de servicios se concretará previa recepción conforme de la respectiva factura o documento tributario electrónico equivalente, emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII), www.sii.cl.

Asimismo, el proveedor deberá remitir dicho documento al Inspector Técnico o al usuario requirente de la compra, según lo establecido en las respectivas bases de licitación, intención de compra, requerimientos técnicos y administrativos, acuerdos complementarios o demás condiciones de contratación aplicables.

ARTÍCULO 125: La Dirección Comunal de Educación, podrá aceptar la cesión de créditos derivada de contratos de factoring celebrados por sus proveedores, siempre que dicha cesión sea notificada formal y oportunamente a la entidad edilicia, conforme a la normativa vigente.

No obstante, la Dirección Comunal de Educación se reservará el derecho de rechazar o suspender el pago correspondiente cuando existan obligaciones pendientes, incumplimientos contractuales, multas aplicadas, observaciones administrativas o cualquier otra situación que afecte el correcto cumplimiento del respectivo contrato.

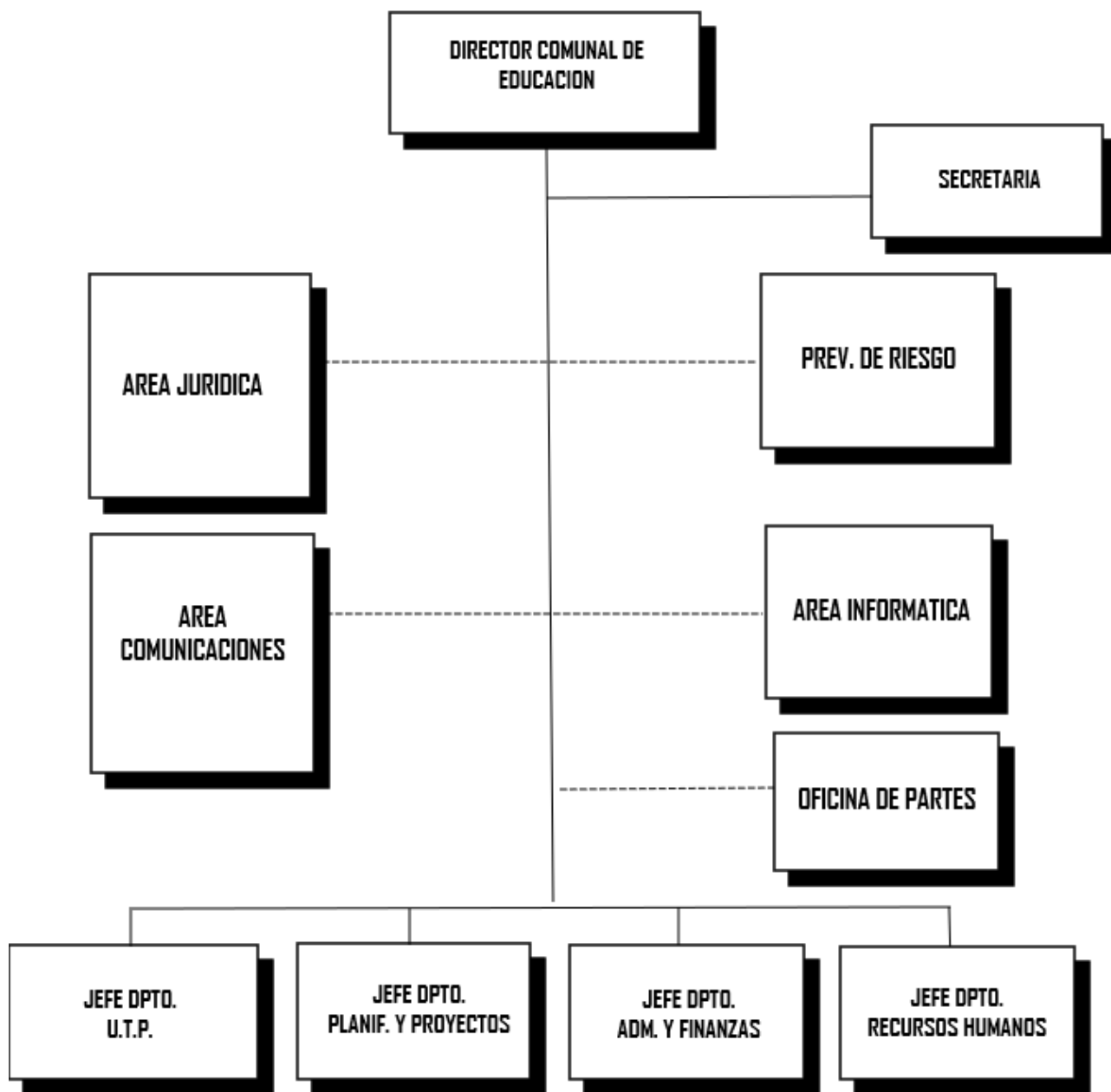
TÍTULO XII: POLÍTICA DE INVENTARIOS - DAEM

ARTÍCULO 126: La Dirección Comunal de Educación, para efectos del presente Manual de Procedimientos, adoptará las políticas y lineamientos de control de inventario establecidos en el “Reglamento de Inventario de Bienes Municipales de la Municipalidad de Los Angeles”, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1992, de fecha 17 de agosto de 2020, en todo aquello que resulte aplicable a su gestión administrativa y operativa.



**TÍTULO XIII: ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES DE FLUJOS
- DAEM**

ARTÍCULO 127:





TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS - DAEM

ARTÍCULO 128: Las garantías exigidas en los procedimientos de compra podrán presentarse en formato físico o electrónico, debiendo ajustarse a las condiciones, características, montos y vigencias establecidas en las respectivas Bases de Licitación o Intención de Compra.

1. Procedimiento para las Garantías de Seriedad de la Oferta

Los oferentes que participen en procedimientos de licitación pública o privada deberán presentar la Garantía de Seriedad de la Oferta cuando ésta sea exigida en las bases del proceso, conforme a las siguientes reglas:

a) Garantías emitidas en formato físico

Cuando la garantía corresponda a un instrumento físico, tales como boletas bancarias, vales vista u otros instrumentos aceptados en las bases, ésta deberá ser entregada en la Oficina de Partes institucional o en el lugar expresamente señalado en las respectivas bases administrativas.

La entrega deberá efectuarse dentro del plazo establecido en las bases del proceso. En caso de no haberse señalado un plazo especial, la garantía deberá ser presentada hasta las 13:00 horas del día hábil anterior al cierre de recepción de ofertas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaración de inadmisibilidad o exclusión de la oferta durante el acto de apertura, según corresponda.

Una vez recepcionadas, las garantías serán remitidas al Área de contabilidad para su registro, custodia y control.

b) Garantías emitidas en formato electrónico

Cuando la garantía sea emitida por una entidad financiera facultada para otorgar instrumentos electrónicos, el oferente deberá incorporarla dentro de su oferta electrónica en la plataforma correspondiente, preferentemente en la sección de antecedentes o anexos administrativos.

La falta de presentación de la garantía dentro del plazo y forma establecidos implicará la exclusión de la oferta o su declaración fuera de bases, según corresponda.



c) Custodia y presentación en la Comisión de Apertura

El Área de contabilidad mantendrá bajo su custodia todas las garantías de seriedad de la oferta recibidas.

Cuando corresponda su exhibición en el acto de apertura, la Unidad Requirente, a través del Encargado Administrativo de la Compra (EAC) o del funcionario designado para el proceso, retirará las garantías desde contabilidad, dejando constancia mediante firma en el registro respectivo, para su presentación ante la Comisión de Apertura.

Finalizada la apertura, las garantías deberán ser devueltas al Área de contabilidad para su resguardo, mediante el sistema de correspondencia, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, indicando expresamente:

- Las garantías correspondientes a oferentes cuyas ofertas hayan sido aceptadas en la etapa de apertura, para efectos de su custodia.
- Las garantías correspondientes a oferentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas o declaradas inadmisibles en la etapa de apertura, para efectos de su devolución.

Las garantías de seriedad de la oferta correspondientes a oferentes excluidos o cuyas ofertas hayan sido rechazadas en la apertura deberán ser restituidas por el Área de contabilidad dentro del plazo de diez días hábiles contado desde la adjudicación del proceso, salvo que las bases establezcan un plazo distinto.

2. Procedimiento para la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

El proveedor adjudicado deberá presentar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, cuando ésta sea exigida, en la forma, monto, vigencia y plazo establecidos en las respectivas Bases de Licitación, Términos de Referencia o Intención de Compra.

Salvo disposición distinta contenida en las bases, dicha garantía deberá entregarse dentro de los diez días corridos siguientes a la publicación de la adjudicación en la plataforma de Mercado Público.

En caso de adjudicación de una oferta calificada como temeraria, se aplicará el mismo procedimiento y exigencias establecidas para la entrega de esta garantía, sin perjuicio de las condiciones especiales que dispongan las bases o la normativa vigente.

Una vez recepcionada la garantía, la Unidad Requirente, por intermedio del Encargado Administrativo de la Compra o funcionario responsable del contrato, deberá remitirla al Área de contabilidad para su registro, custodia, control de vigencia



y posterior devolución, conforme a las condiciones establecidas en el respectivo proceso de contratación.

3. Registro, Custodia y Control de Vigencia de las Garantías

El Área de contabilidad será responsable de mantener un registro actualizado de todas las garantías que se encuentren bajo su custodia, cualquiera sea su naturaleza, origen o finalidad.

Dicho registro deberá contener, a lo menos, la identificación del proceso de compra o contrato asociado, proveedor u oferente, tipo de garantía, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, estado de la garantía y fecha de devolución o ejecución, según corresponda.

Asimismo, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el Área de contabilidad deberá informar a las Unidades Requirientes y a los funcionarios que ejerzan labores de inspección técnica o administración contractual respecto de aquellas garantías cuya vigencia expire durante el mes en curso, con el objeto de que se adopten oportunamente las medidas administrativas necesarias para su renovación, cobro, devolución o liberación, según proceda.

La custodia de las garantías deberá mantenerse hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones que autoricen su devolución, liberación o ejecución, de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones establecidas en las respectivas bases, contratos o instrumentos que regulen el procedimiento de compra.



TÍTULO XV: USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 129: OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DE OTROS MEDIOS PARA LA CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA (Capítulo VIII desde el artículo 105 al 113 del Reglamento de Compras Públicas)

Se deberán desarrollar todos los 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 y la ejecución de contratos.

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.

No se podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo establecido en el Artículo 115 del Reglamento de Compras Públicas.

El uso del sistema está claramente establecido en las Políticas y Condiciones de Uso a las que deberán sujetarse los usuarios de www.chilecompra.cl, la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl y el Registro de Proveedores, sean tanto organismos públicos como proveedores del Estado, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886, el Decreto Supremo N° 661/2024 (Hacienda) y el Reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Será responsabilidad de la municipalidad mantener actualizada la información que se publica en el sistema www.chilecompra.cl, a través de las distintas Unidades de Compras, así como también, respetar las políticas o condiciones de uso del sistema que establezca la Dirección de Compras Públicas.

ARTÍCULO 130: INFORMACIÓN QUE DEBE ENCONTRARSE DISPONIBLE PÚBLICAMENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ACCIONES QUE DEBEN REALIZARSE A TRAVÉS DE ESTE (Artículo 108 del Reglamento de Compras Públicas).

La Municipalidad deberá publicar en la ficha electrónica, todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los correspondientes mecanismos de compra. Además, deberá publicar, a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por



internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

a) Procedimientos de contratación:

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
4. Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
5. El contrato y su acto administrativo de aprobación.
6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

b) Ejecución contractual:

1. La Orden de Compra.
2. El plazo, la forma y la modalidad de pago.
3. Los pagos realizados por la Entidad contratante.
4. La recepción conforme de los productos o servicios.
5. Las modificaciones que se realicen al contrato.
6. El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
7. La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
8. El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 130 del reglamento de la Ley de Compra.
9. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y su reglamento.

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

a) Licitación Pública:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con 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. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.



7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.

8. El acto administrativo 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.

b) Licitación Privada:

1. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.

2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.

3. El acto administrativo, con 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. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.

6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.

7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.

8. El acto administrativo 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.

c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:

1. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del presente reglamento.

2. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

d) Compra Ágil:

1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.

2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.

3. La selección del Proveedor.

e) Compra por Cotización:

1. El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.

2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.

3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

f) Convenios Marco:

1. El llamado de la Dirección de Compras a los proveedores a través del Sistema de



Información.

2. El acto administrativo de la Dirección de Compras que apruebe las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. Las respuestas de la Dirección de Compras 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. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
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 designada por la Dirección de Compras, el cual deberá contener al menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
8. El acto administrativo de la Dirección de Compras que resuelva sobre la Adjudicación de los proveedores.
9. La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
10. La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran Compra.
11. El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
12. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Entidad compradora, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener al menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.
13. El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.

g) Contratos para la Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
4. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
5. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
6. El informe final de la comisión evaluadora.
7. Selección de candidatos.

h) Diálogo Competitivo de Innovación:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
4. La invitación a presentar ofertas definitivas.
5. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.



6. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.

7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

i) Subasta Inversa Electrónica:

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.

2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.

3. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.

4. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.

5. La fecha y hora para la subasta.

6. La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato.

7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

j) Plan Anual de Compras y Contrataciones:

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

2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.

3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente reglamento.



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

ARTÍCULO 131: 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, 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 Requirente 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 / 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.



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.

Audidores 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

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 Alcaldicios.

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, con exclusión de los funcionarios que pertenecen al área que realiza el requerimiento.

Los firmantes del acta, deberán suscribir la DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y DE CONFIDENCIALIDAD.

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 (cada uno contempla un suplente) de acuerdo a:

- Un representante de la Dirección requirente, con exclusión de los funcionarios que pertenecen al área que realiza el requerimiento.
- Un representante que no pertenezca a la Dirección Requirente.
- Un funcionario de Administración Municipal. En el caso de que el requerimiento pertenezca a la Administración Municipal, deberá participar un funcionario de otra Dirección.

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

Los firmantes del acta, deberán suscribir la DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y DE CONFIDENCIALIDAD.

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

Secretaria 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 Alcaldicios mandados 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 XVII: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

ARTÍCULO 132: Para el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, 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”.
- * Guía de Buenas Prácticas en Compras Públicas con foco en el Mundo Municipal.
- * Sistema informático propio denominado **'Resultado de Búsqueda del Sistema de Declaración de Conflictos de Interés**

TITULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 133: 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° 4801, de fecha 20 de noviembre de 2025, que designa Encargados Administrativos de Compra.

Decreto N° 1821, de fecha 06 de mayo de 2026, que modifica el Decreto N° 4801.

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° 107, de fecha 12 de enero de 2026, que designa Encargados Administrativos de Compra Dirección Comunal de Salud.

Anexo N° 4

Decreto N° 815, de fecha 06 de marzo de 2025, que designa Administradores y Supervisores de Contratos de Compras.

Decreto N 1822, de fecha 06 de mayo de 2026, que modifica el Decreto N° 815.

Dirección de Administración y Finanzas

Anexo N° 5

Decreto N° 5416, 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

Decreto N° 4107 de fecha 11 de septiembre de 2024, que aprueba el Manual de usuario "Sistema de requerimientos de compras" "Sistema de requerimiento de compras".

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)

**Anexo N° 9**

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

Anexo N° 10

Acta Tipo Comisión de Evaluación Licitación Pública

Anexo N° 11

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

Anexo 11.1

Decreto N° 5424-2023
Aprueba Manual de procedimiento para bienes de uso pertenecientes a las DCS Los Ángeles

Anexo N° 12

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

Anexo N° 13

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

Anexo N° 13.1

Decreto N° 2525 de fecha 07 de junio de 2024
Modifíquese el Decreto N° 4118 de fecha 06 de octubre de 2022

Anexo N° 14

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° 15

Guía de uso Gestión de contrato Proveedor - 2025

Anexo N° 16

Declaración de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad de la comisión evaluadora

Anexo N° 17

Declaración jurada de No Tener Conflictos de Interés para contratar en Convenio Marco



Anexo N° 18

Guía de Buenas Prácticas en Compras Públicas con foco en el Mundo Municipal.