

## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE

**MAT:** Aprueba Manual de Procedimiento de  
Transparencia municipal ley N° 20.285,  
acceso a la información pública.

**PURRANQUE, 07 DE DICIEMBRE DE 2012**

### VISTOS:

Las necesidades del servicio, la Resolución N° 520 de la Contraloría General de la República, lo dispuesto en la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios "Ley de Compras" y la ley N° 20.285, que regula el principio de transparencia de la función pública y el acceso a la información pública y las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y,

### CONSIDERANDO:

- La importancia que revisten las compras publicas de bienes y la contratación de servicios para el funcionamiento del municipio.
- Lo dispuesto en el Decreto de Hacienda N° 250 de fecha 09 de Mayo del año 2004, que reglamenta la aplicación de la ley de Compras Publicas.
- Lo dispuesto en el Reglamento N° 13 de fecha 13 de Abril de 2009, sobre el principio de transparencia y el acceso a la información publica dispuesto por la ley N° 20.385 del año 2008.
- La necesidad de implementar un procedimiento claro y preciso respecto a las compras publicas de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades del municipio.

## DECRETO EXENTO N° 4.811

- APRUÉBESE** el siguiente "**Manual de Procedimiento para Contratos Administrativos de Suministros de Bienes y Servicios**" que aplicará este municipio par dar cumplimiento a lo dispuesto en la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios
- Los directores de las distintas Unidades del Municipio deberán arbitrar las medidas administrativas con el propósito de que los funcionarios de sus dependencias den estricto cumplimiento, en los niveles que corresponda, a la aplicación del manual que mediante el presente decreto ha sido aprobado.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, DISTRIBÚYASE, DESE CUMPLIMIENTO Y ARCHÍVESE.**



**HECTOR DELGADO LABRA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**

CNSCH/HOL/hdl  
DISTRIBUCION

- Unidades Municipales (8)
- Encargada de Transparencia
- Dirección de Control
- Archivo Oficina de Partes



**CESAR NEGRON SCHWERTER**  
**ALCALDE DE LA COMUNA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE  
SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS**

**PURRANQUE, 07 DE DICIEMBRE DE 2012**

**INTRODUCCIÓN:**

En virtud de lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento dictado mediante Decreto de Ministerio de Hacienda de fecha 09 de Mayo de 2004 y su modificaciones posteriores.

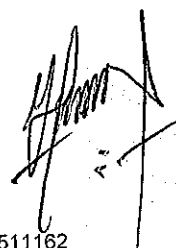
Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Municipalidad de Purranque, es decir, a todas los procesos de adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886.

El objetivo del presente manual es definir la forma de cómo esta municipalidad realizará los procesos de compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, la coordinación, la comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

El presente manual deberá ser aplicado por los funcionarios de las tres áreas de gestión del municipio, esto es, municipal, educación, salud y además las unidades que tengan funciones delegadas para realizar el proceso de adquisiciones.

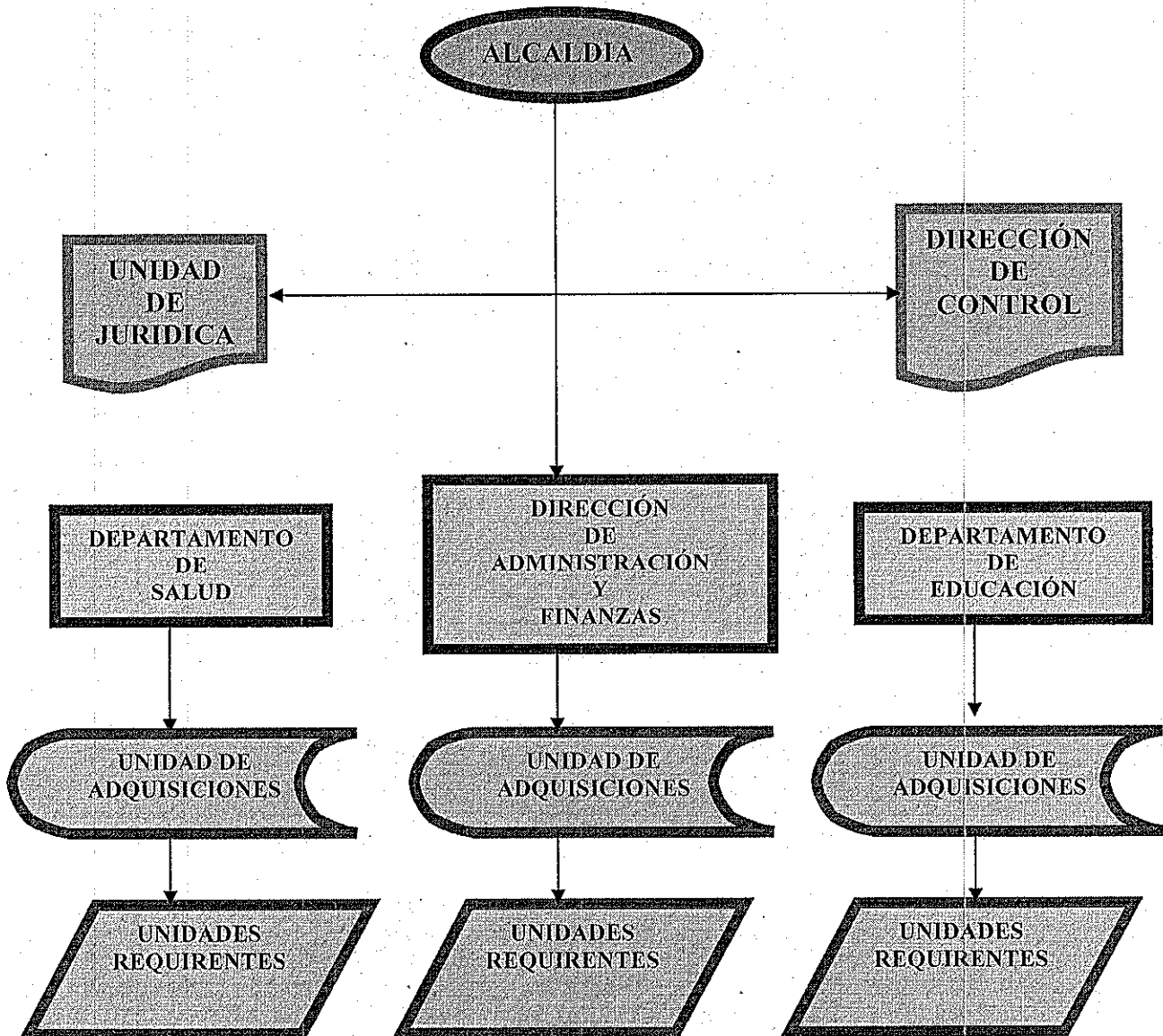
**1.- MARCO REGULATORIO DEL PROCESO DE COMPRAS**

- Ley N° 19.886 de fecha 30 de Julio del año 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, del 24 de Septiembre del año 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Compras N° 19.886.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 20.285, que dice relación con la transparencia de la función pública y el acceso a la información de la administración del Estado.
- Ley N° 19.410, referida a la Administración Delegada de las Unidades Educativas Municipales.
- Leyes N° 18.883, N° 19.070, N° 19.378, Estatutos de los Funcionarios Municipales, de Educación y Salud, respectivamente.
- Reglamento N° 04 de 2005 y sus modificaciones, que regula la "Organización Interna de la Municipalidad"
- Instructivos, circulares y otras normativas que emita la Dirección de Compras Públicas

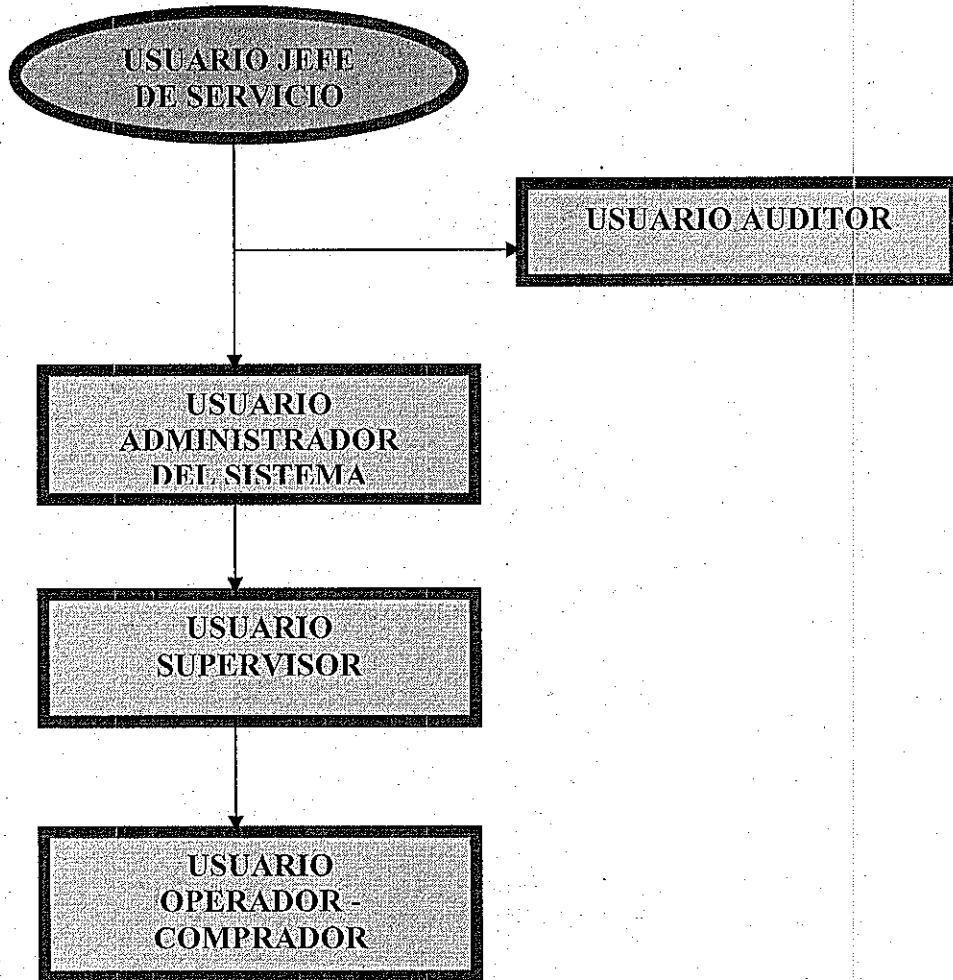


## 2.- NIVELES DE ORGANIZACIÓN

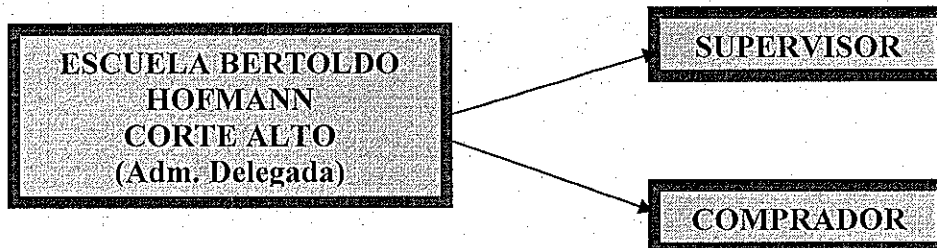
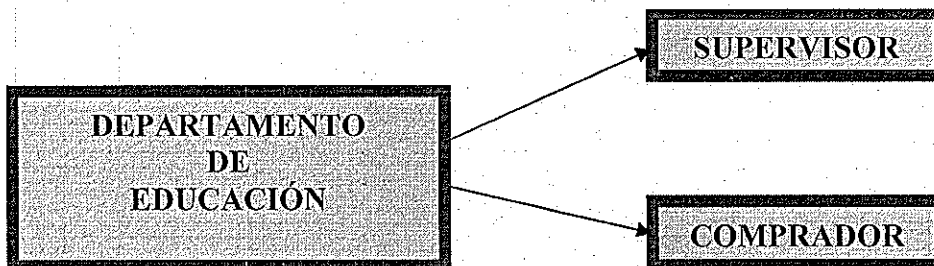
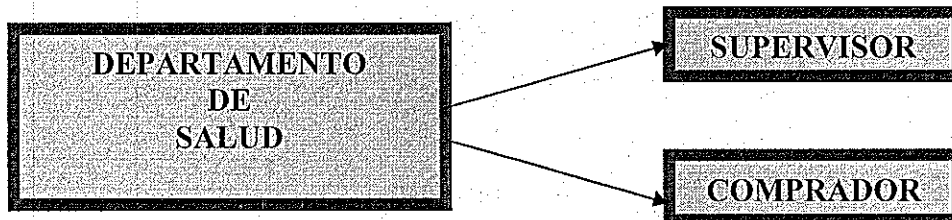
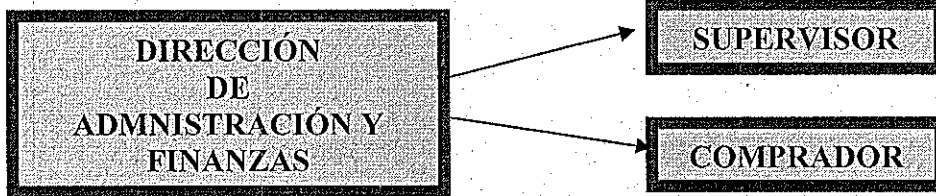
### 2.1 UNIDADES INTERNAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES



2.2- USUARIOS DE PORTAL CHILECOMPRA QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES



2.3.- UNIDADES DE COMPRA MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE – CHILECOMPRA  
(creadas por Decreto Alcaldicio)



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
**Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones**

### 3.- DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS

Para los efectos del presente Manual, se definen los siguientes conceptos que se indican a continuación:

*Los conceptos no definidos en este manual y que dicen relación con las compras públicas, se encuentran en el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 250 de fecha 09 de marzo del año 2004, que Reglamenta la aplicación de Ley N° 19.886 de "Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".*

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario o Unidad requirente solicita al Área o Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad.

**Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por la máxima autoridad del servicio, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Acta de Recepción:** Acto formal que se utiliza para recepcionar conforme en cantidad y calidad los bienes y servicios. En el caso de recepción conforme en cantidad y calidad de servicios, se utilizará el Acta de Recepción Conforme y para la recepción de bienes, se utilizará los timbres de recepción conforme en cantidad y calidad disponibles para tal efecto.

**Autorización de Adquisición y/o Licitación:** Documento formal que utilizarán las diferentes Direcciones para solicitar la adquisición de un bien o servicio, menor a 100 UTM, la cual se realizará mediante formato adjunto al presente manual. Este documento se utilizará para realizar:

- a) Licitaciones Públicas menores a 100 UTM.
- b) Compras a través de Convenio Marco
- c) Compras a través de Convenios de Suministros

En los tratos directos, sin importar su monto, se procederá de acuerdo al artículo 10 del Reglamento de la ley de Compras.

**Nota de Pedido:** Documento formal que utilizarán las diferentes Direcciones para solicitar la adquisición de un bien o servicio, menor a 3 UTM, la cual se realizará mediante formato adjunto al presente manual.

**Administración Delegada:** Es el acto administrativo por el cual el Alcalde delega parte de sus atribuciones exclusivas a una unidad o funcionario de su dependencia para que administre directamente recursos del municipio, en este caso, la adquisición de bienes y la contratación de servicios a través del sistema del mercado público.

**Refrendación Presupuestaria:** Acto administrativo mediante el cual la Dirección de Administración y Finanzas o Dirección de la Administración delegada correspondiente, procederá a autorizar a contraer el respectivo compromiso presupuestario, como así mismo la respectiva disponibilidad de caja.

**Jefe de Servicio, Directores de Departamentos:** Responsables de generar condiciones para que las Áreas del municipio realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

**Unidad Requirente:** Son todas las Direcciones del municipio que intervienen en el proceso de compra.

**Unidad de Adquisiciones:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen o soliciten las Unidades Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

**Unidad de Bodega:** Dependiente destinada al almacenamiento de los bienes materiales adquiridos por el municipio donde debe llevarse registro y control de stock de los mismos. Estas unidades funcionarán donde el municipio determine de acuerdo a sus necesidades.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
**Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones**

**Unidad de Compra:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración de Finanzas, Departamento de Educación Municipal, Departamento de Salud Municipal, Administración Delegada, a la que pertenecen los compradores (operadores) y supervisores de compras y contrataciones. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento del servicio. Esta unidad colaborará en la preparación de Bases de Licitación, cotizaciones, autorizaciones, Decretos Alcaldicios, Comisión de Evaluación, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

**Comisión de Apertura y Evaluación:** La integran un grupo de personas internas o externas a la Municipalidad de Purranque convocada para formar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas de una licitación y proponer al Alcalde (Jefe de Servicio) el resultado de una contratación o adquisición determinada.

La referida comisión deberá estar integrada por a lo menos 3 funcionarios, excepto cuando se trate de adquisiciones de materiales de uso y consumo corriente tales como: materiales de aseo de dependencias municipales, insumos computacionales y materiales de oficina.

En el Decreto Alcaldicio que **apruebe las bases y autorice el llamado a licitación**, deberá también, nombrarse a los representantes de cada una de las Unidades que integrarán la referida comisión, sin mencionar sus nombres ni los cargos que desempeñan. Sólo en el momento de realizar el acto de apertura y evaluación de las ofertas se deberán estampar en las respectivas actas los nombres y los cargos de los funcionarios que intervienen en el proceso.

La formación de la comisión será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada en procesos superiores a 100 UTM, lo que deberá estar consignada en las respectivos Bases de Licitación y además nombrada mediante Decreto Alcaldicio. En todos los procesos de evaluación, sin importar su monto, el jefe de la Unidad requirente deberá formar parte de la comisión. En los procesos de compras inferiores a 100 UTM la comisión podrá ser conformada por dos integrantes.

**Unidades de Apoyo:** Se refiere a Unidades tales como, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Control, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, registro de hechos económicos, materialización de pagos, especificaciones técnicas, respectivamente. Estas unidades, que se mencionan en función a su rol, deben apoyar la gestión de compras y contrataciones de la Municipalidad de Purranque.

**Dirección de Control:** Unidad encargada de velar por el control de legalidad de los actos, adquisiciones y contratos administrativos de la Municipalidad de Purranque.

**Unidad de Asesoría Jurídica:** Unidad responsable de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias Jurídicas, tales como: elaboración de bases, redacción de contratos y orientar a las unidades internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración en el proceso de compras y contrataciones.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Dirección responsable de refrendar el compromiso presupuestario de gastos de las Ordenes de Compra, contratos y otros gastos relacionados con los procesos de Compras y Contrataciones.

**Encargado Unidad de Adquisiciones:** Responsable del procedimiento de compras y contrataciones ante la Dirección de Administración y Finanzas, Alcalde, Directores de Administración Delegada. Encargado de administrar los requerimientos realizados a los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad.

**Usuarios de la plataforma mercado publico:** Corresponde a los funcionarios habilitados, en sus distintos niveles, para operar el sistema, los cuales deberán estar nombrados mediante el Decreto Alcaldicio.

**4.- COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES:**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicos y habilidades con que deben contar las personas para participar en el proceso de compras y contrataciones de la Municipalidad.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
**Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones**

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Contratación Pública.

Las personas que intervienen directamente en dichos procesos, deben rendir la prueba de acreditación de competencias en el perfil que corresponda, según lo establezca la Dirección de Contratación Pública – ChileCompra.

**5.- CONDICIONES BÁSICAS EN LOS DISTINTOS TIPOS DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES Y SU PROCEDIMIENTO:**

Para los distintos tipos de procesos de adquisiciones se deberá considerar los siguientes principios básicos:

Se podrá considerar como las Bases Administrativas Oficiales, el Formulario o Ficha Electrónica que se encuentra disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Debiendo ser impresas en formato PDF y contar con la firma del Sr. Alcalde o quien lo subrogue, o el funcionario a quien se le delegue esta función

Toda adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios que realice la Municipalidad y que supere las 3 UTM, deberá realizarse obligatoriamente a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o Tratos Directos. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra y la Municipalidad para la elaboración de las Bases, los que se encuentran disponibles tanto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como en la Municipalidad de Purranque.

El Alcalde podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamentos del Municipio, Unidades Educativas, y otras que estime conveniente.

Los decretos que aprueben las Bases Respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante el proceso de Licitaciones superiores a 1000 UTM serán suscritos por el Alcalde, previa visación de la Comisión Evaluadora o del Jefe Directo de la Unidad Requerente. En el caso de los establecimientos educacionales que cuentan con administración delegada la visación corresponderá al Director de dicho establecimiento

En el caso de licitaciones inferiores a 1000 UTM, las aclaraciones y/o respuestas podrán ser efectuadas por los Jefes de Servicios responsables del proceso.

El Decreto Alcaldicio Exento de adjudicación o el Decreto que declare el proceso desierto ya sea por no tener ofertas o no resultar convenientes para el Municipio, será suscrito por el Alcalde o el Director del Establecimiento Educativo (administración delegada).

La suscripción de contratos en las adquisiciones superiores a 1.000 UTM serán obligatorios, independiente del procedimiento utilizado, y éstos deberán ingresarse y gestionarse a través de la aplicación de gestión de contratos, disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Asimismo, si la adquisición – sin importar su monto – genera un contrato, éste también deberá gestionarse a través de la plataforma electrónica.

Para cumplir con esta obligación, la Unidad o Departamento responsable del contrato deberá enviar al Usuario Supervisor de la Unidad de Compra respectiva, el contrato y el decreto de aprobación.

Toda celebración de contrato o convenio superior o igual a 500 UTM deberá contar con el acuerdo del Concejo Municipal, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 65 letra i) de la ley N° 18.695 Orgánica Municipal.

Las actas de apertura, los cuadros comparativos, las actas de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las bases. Además deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora y deberá contar con el certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por el Director de Administración de Finanzas o quien le subrogue.

Todas las Bases Generales de licitaciones superiores a 100 UTM y Tratos Directos que den origen a un contrato deberán obligatoriamente, contar con el V° B° de la Unidad Jurídica.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
**Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones**

Excepcionalmente se podrá omitir el contrato y la visación de la Unidad de Jurídica, cuando se trate de procesos de compras o contrataciones de simple complejidad, tales como, la adquisición de materiales de uso o consumo permanente, material de oficina, artículos de aseo, suministros de accesorios para el funcionamiento de impresoras y computadores.

**5.1.- LICITACIÓN PÚBLICA SUPERIOR A 1000 UTM (LP)**

Resuelve la Unidad o Departamento Requirente, de acuerdo a las siguientes reglas:

La Unidad Requirente verifica la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra o contratación.

Las bases, siempre deberán contar con el visto bueno de la Unidad Jurídica, excepcionalmente se podrá omitir este V° B° cuando las bases sean proporcionadas y autorizadas por la Entidad Mandante. (Fondos Regionales o Sectoriales).

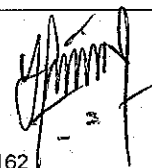
Se deja expresamente señalado que se deberá confeccionar un contrato en forma obligatoria, visado por Unidad Jurídica, teniendo presente que se trata de un proceso superior a 1000 UTM.

La comisión de evaluación deberá estar integrada por un mínimo de 3 integrantes conforme al artículo 37 del reglamento de la Ley 19.886.

Además de lo señalado, este tipo de licitación deberá ceñirse a lo indicado en la siguiente tabla:

**PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTOS	ETAPAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de licitación (formulario electrónico), Especificaciones técnicas y Anexos.</li> <li>• Decreto Alcaldicio que aprueba bases</li> <li>• Preguntas /Respuestas.</li> <li>• Acta de Apertura.</li> <li>• Acta de Evaluación.</li> <li>• Certificado Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li>• Decreto Alcaldicio de adjudicación.</li> <li>• Orden de Compra electrónica e interna.</li> <li>• Acuerdo Concejo Municipal para celebrar Contrato.</li> <li>• Contrato</li> <li>• Decreto Alcaldicio que aprueba contrato.</li> <li>• (*) Decreto Alcaldicio que aprueba programa</li> <li>• (*) Invitaciones, nóminas, fotografías.</li> </ul> <p>Nota: (*) según corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Verificación disponibilidad presupuestaria.</li> <li>2.- Elaboración de Bases Administrativas, técnicas y anexos visados por la comisión.</li> <li>3.- Visto Bueno Unidad Jurídica.</li> <li>4.- Emisión Decreto Alcaldicio de aprobación de Bases y llamado de Licitación Pública.</li> <li>5.- Publicación proceso de licitación en el portal</li> <li>6.- Proceso de preguntas/respuestas, recepción de ofertas y cierre.</li> <li>7.- Elaboración Acta de Apertura Electrónica y Administrativa.</li> <li>8.- Elaboración Acta de Evaluación.</li> <li>9.- Emisión de Certificado Presupuestario.</li> <li>10.- Emisión Decreto Alcaldicio de Adjudicación.</li> <li>11.- Adjudicación de la licitación en el portal</li> <li>12.- Emisión Orden de Compra en <a href="http://www.mercadopublico">www.mercadopublico</a> y Orden de Compra Interna (simultáneamente).</li> <li>13.- Certificado de aprobación del Concejo Municipal de celebración de Contrato.</li> <li>14.- Elaboración Contrato de Suministros o Prestación de Servicios.</li> <li>15.- Emisión Decreto Alcaldicio que aprueba contrato.</li> <li>16.- Recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios.</li> <li>17.- (*) Emisión Decreto Alcaldicio que Aprueba Programa</li> <li>18.- (*) Presentación de invitaciones, nóminas y fotografías</li> <li>19.- Etapa de pago.</li> </ol> <p>Nota: (*) según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Requirente.</li> <li>• Comisión de Evaluación.</li> <li>• Encargado de adquisiciones.</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>• Departamento Jurídico.</li> <li>• Dirección de Control.</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Alcalde</li> </ul>



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones

**5.2.- LICITACIÓN PÚBLICA SUPERIOR A 100 UTM E INFERIOR A 1000 UTM (LE)**

Resuelve la Unidad o Departamento Requirente, de acuerdo a las siguientes reglas:

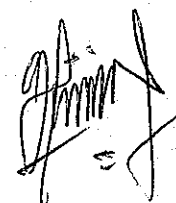
Para este tipo de licitación se deberán cumplir las mismas condiciones básicas descritas en los puntos precedentes.

Se exceptúa lo referente a la celebración de contrato y el decreto que lo aprueba, ya que éste puede ser reemplazado mediante la simple emisión de la Orden de Compra por parte del municipio y aceptación por parte del proveedor. (Art. 63 del Reglamento de la ley 19.886)

Además de lo señalado anteriormente, este tipo de licitación deberá ceñirse a lo indicado en la siguiente tabla:

**PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTOS	PROCESO/ETAPAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de licitación (formulario Electrónico), Especificaciones técnicas y Anexos.</li> <li>• Decreto Alcaldicio de aprobación de bases.</li> <li>• Acta de Apertura.</li> <li>• Acta de Evaluación.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li>• Decreto Alcaldicio de adjudicación.</li> <li>• Orden de Compra electrónica e interna.</li> <li>• (*) Decreto Alcaldicio Aprobación del Programa</li> <li>• (*) Acuerdo del Concejo Municipal ( contratos iguales o superiores a 500 UTM)</li> <li>• (*) Contrato de Suministros o Prestación de Servicios.</li> <li>• (*) Decreto Alcaldicio aprobación de contrato.</li> <li>• (*) Invitaciones, Nóminas, fotografías</li> <li>• <b>Nota: (*)</b> según corresponda.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Verificación disponibilidad presupuestaria.</li> <li>2.- (*) Emisión Decreto Alcaldicio de aprobación del Programa.</li> <li>3.- Elaboración de Bases Administrativas, técnicas y anexos visados por la comisión.</li> <li>4.- (*) Visto Bueno Unidad Jurídico.</li> <li>5.- Emisión Decreto Alcaldicio Aprobación de Bases y llamado de licitación pública.</li> <li>6.- Publicación proceso de licitación en el portal.</li> <li>7.- Proceso de preguntas/respuestas, recepción de ofertas y cierre.</li> <li>8.-Elaboración Acta de apertura Electrónica y Administrativa.</li> <li>9.- Elaboración Acta de Evaluación.</li> <li>10.- Emisión de Certificado Presupuestario.</li> <li>11.- Emisión Decreto Alcaldicio de Adjudicación.</li> <li>12.- Adjudicación de la licitación en el portal.</li> <li>13.- Emisión Orden de Compra en <a href="http://www.mercadopublico">www.mercadopublico</a> y Orden de Compra Interna (simultáneamente).</li> <li>14.- (*) Elaboración Contrato de Suministros o Prestación de Servicios.</li> <li>15.- (*) Certificado de Aprobación del Concejo Municipal de celebración de contrato.</li> <li>16.- (*) Emisión Decreto Alcaldicio de Aprobación de Contrato.</li> <li>17.- Recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios.</li> <li>18.- (*) Presentación de invitaciones, nóminas, fotografías.</li> <li>19.- Etapa de pago.</li> </ol> <p><b>Nota: (*)</b> según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Requirente.</li> <li>• Comisión de Evaluación.</li> <li>• Encargado de adquisiciones.</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>• (*)Departamento Jurídico.</li> <li>• Dirección de Control.</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Alcalde</li> <li>• <b>Nota:</b></li> <li>• (*) Si corresponde.</li> </ul>



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones

**5.3.- LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM (L1)**

La Unidad Requirente deberá realizar por escrito el requerimiento, este deberá ser autorizado por la Jefatura, para ello se utilizará el formulario existente, seleccionando la alternativa del tipo de adquisición a realizar.

Además de lo señalado anteriormente, este tipo de licitación deberá ceñirse a lo indicado en la siguiente tabla:

**PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTOS	PROCESO/ETAPAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de Adquisición/Contratación y/o licitación.</li> <li>• Bases de licitación (formulario Electrónico), Especificaciones Técnicas y Anexos.</li> <li>• Acta de Apertura.</li> <li>• Acta de Evaluación.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</li> <li>• Decreto Alcaldicio de adjudicación.</li> <li>• Orden de Compra electrónica e interna.</li> <li>• (*) Decreto Alcaldicio Aprobación del Programa.</li> <li>• (*) Contrato de Suministros o Prestación de Servicios.</li> <li>• (*) Decreto Alcaldicio aprobación de contrato.</li> <li>• (*) Invitaciones, Nóminas, fotografías</li> <li>• Nota: (*) según corresponda.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- verificación disponibilidad presupuestaria.</li> <li>2.- (*) Emisión Decreto Alcaldicio de aprobación del Programa.</li> <li>3.- Elaboración de Bases Administrativas, técnicas y anexos visados por la comisión.</li> <li>4.- Emisión de Autorización de Adquisición/Contratación</li> <li>5.- Publicación proceso de licitación en el portal.</li> <li>6.- Proceso de preguntas/respuestas, recepción de ofertas y cierre.</li> <li>7.- Elaboración Acta de apertura Electrónica y Admin.</li> <li>8.- Elaboración Acta de Evaluación.</li> <li>9.- Emisión de Certificado Presupuestario.</li> <li>10.- Emisión de Decreto Alcaldicio de Adjudicación.</li> <li>11.- Adjudicación de la licitación en el portal</li> <li>12.- Emisión de la Orden de Compra en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y Orden de Compra Interna. (simultáneamente).</li> <li>13.- (*) Elaboración del Contrato de Suministros o Prestación de Servicios.</li> <li>14.- (*) Elaboración Decreto Alcaldicio de Aprobación de Contrato.</li> <li>15.- Recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios.</li> <li>16.- (*) Presentación de invitaciones, nóminas, fotografías.</li> <li>17.- Etapa de pago.</li> </ol> <p>Nota: (*) según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Requirente.</li> <li>• Comisión de Evaluación.</li> <li>• Encargado de adquisiciones.</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>• (*) Departamento Jurídico.</li> <li>• Dirección de Control.</li> <li>• Secretaría Municipal</li> <li>• Alcalde</li>   <li>• Nota: (*) si corresponde.</li> </ul>

**5.4.- ADQUISICIÓN MENOR A 10 UTM (SE).**

En estos casos, el Jefe de Departamento o Unidad Requirente, deberá realizar el proceso a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a los siguientes cánones:

Siempre se deberá realizar 3 cotizaciones con proveedores relacionados con el bien o servicio a adquirir y contar con el decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo menor a 10 UTM.

Cuando las cotizaciones se realicen a través del formulario disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), medios electrónicos, sitios web, Catálogos Electrónicos de Empresas o Tiendas, deberán contener el máximo de información requerida en los formularios de los productos cotizados, como también de los antecedentes de proveedores, siendo obligación: el RUT, la identificación (nombres, teléfono, correo electrónico, dirección) y el giro.

En este caso, cuando no se tenga claridad en el monto del Bien o Servicio a contratar, se deberá realizar una Licitación Pública, como norma general, teniendo presente que este proceso es de carácter excepcional. (Aplica Art. 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886).

Además de lo señalado, este tipo de adquisición deberá ceñirse a lo indicado en la siguiente tabla:



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones

**PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTOS	PROCESO/ETAPAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 (tres) Cotizaciones</li> <li>- Decreto Alcaldicio que Autoriza trato directo menor a 10 UTM</li> <li>- Orden de Compra electrónica e interna.</li> <li>- (*) Decreto Alcaldicio que aprueba programa.</li> <li>- (*) Invitaciones, Nóminas, fotografías</li> <li>- (*) Autorización de adquisición.</li> <li>- Nota:</li> <li>- (*) según corresponda.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- verificación disponibilidad presupuestaria.</li> <li>2.- (*) Emisión Decreto Alcaldicio que aprueba Programa.</li> <li>3.- Emisión de 3 cotizaciones.</li> <li>4.- Emisión Decreto Alcaldicio que autoriza adquisición y/o contratación menor a 10 UTM.</li> <li>5.- Emisión Orden de Compra en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico</a> y Orden de Compra Interna (simultáneamente).</li> <li>6.- Recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios.</li> <li>7.- (*) Presentación de invitaciones, nóminas, fotografías.</li> <li>8.- Etapa de pago.</li> </ol> <p>Nota: (*) según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Requirente.</li> <li>- Encargado de adquisiciones.</li> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Dirección de Control.</li> <li>- Secretaría Municipal</li> <li>- Alcalde</li> </ul>

**5.5.- ADQUISICIÓN POR CONVENIO MARCO (CM)**

En este caso, el Jefe de la Unidad Requirente deberá realizar el proceso a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa verificación y autorización de disponibilidad presupuestaria. Para este efecto se utilizará el formulario de Autorización de Adquisición/Contratación y/o licitación Igual o Inferior a 100 UTM.

Los usuarios habilitados para operar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) podrán generar directamente las ordenes de compra (CM, en el portal,) "en estado guardada", imprimirlas, asignar la Imputación presupuestaria, y solicitar Vº Bº del Jefe de la Unidad y enviarla a la Unidad de Adquisiciones para su autorización y posterior publicación en el sistema.

Para el caso específico de adquisición de pasajes aéreos o terrestres, a través de Convenio Marco, bastará con el Decreto Alcaldicio que autoriza el Cometido funcionario.

Además de lo señalado, este tipo de adquisición deberá ceñirse a lo indicado en la siguiente tabla:

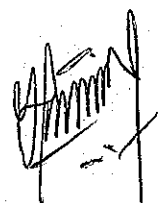
**PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTOS	PROCESO/ETAPAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización de adquisición</li> <li>- Orden de Compra electrónica e interna.</li> <li>- (*) Decreto que aprueba programa.</li> <li>- (*) Decreto que autoriza cometido funcionario</li> <li>- (*) Invitaciones, Nóminas, fotografías</li> <li>- Nota:</li> <li>- (*) Según corresponda.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Autorización de adquisición</li> <li>2.- verificación disponibilidad presupuestaria.</li> <li>3.- Emisión Orden de Compra en el portal y Orden de Compra Interna (simultáneamente).</li> <li>4.- (*) Decreto Alcaldicio que autoriza programa o cometido funcionario.</li> <li>5.- Recepción conforme de los bienes o servicios.</li> <li>6.- (*) Presentación de invitaciones, nóminas, fotografías.</li> <li>7.- Etapa de pago.</li> </ol> <p>Nota: (*) según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Requirente.</li> <li>- Encargado de adquisiciones.</li> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Alcalde</li> </ul>

**5.6.- ADQUISICIÓN MENOR A 3 UTM**

Para este proceso de compra se deberá contar obligatoriamente con 3 cotizaciones y la respectiva Nota de Pedido, firmada por el funcionario solicitante y el Jefe de la Unidad respectivo.

Además de lo señalado, este tipo de adquisición deberá ceñirse a lo indicado en la siguiente tabla:



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones

**PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTOS	PROCESO/ETAPAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 cotizaciones.</li> <li>- Nota de Pedido.</li> <li>- Orden de Compra.</li> <li>- (*) Decreto que autoriza Programa.</li> <li>- (*) Invitaciones, Nóminas, fotografías.</li> </ul> <p>Nota: (*) según corresponda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Verificación disponibilidad presupuestaria.</li> <li>2.- (*) Emisión Decreto de Aprobación del Programa y/o Autorización.</li> <li>3.- Emisión de 3 cotizaciones.</li> <li>4.- Emisión de la Orden de Compra.</li> <li>5.- Recepción conforme de los bienes o servicios.</li> <li>6.- (*) Presentación de invitaciones, nóminas, fotografías.</li> <li>7.- Etapa de pago.</li> </ol> <p>Nota: (*) según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Requirente.</li> <li>- Encargado de adquisiciones.</li> <li>- Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>- Alcalde</li> </ul>

**5.7.- ADQUISICIÓN POR GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Para este tipo de adquisición se deberá dictar siempre un Decreto Alcaldicio que autorice e indique lo siguiente:

- Modalidad de adquisición por Trato Directo
- La actividad a realizar
- El costo de dicha actividad
- La imputación presupuestaria de la compra del servicio a contratar o el bien a adquirir

El proceso debe ser siempre respaldado por al menos una cotización de bienes y/o servicios a adquirir y la orden de compra respectiva.

Este proceso siempre deberá realizarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (aplica Art. N° 10, N° 7, letra b, del Reglamento de la Ley N° 19.886).

El gasto de representación debe ajustarse a lo establecido en el Clasificador Presupuestario establecido anualmente por el Ministerio de Hacienda.

Además de lo señalado, este tipo de adquisición deberá ceñirse a lo indicado en la siguiente tabla:

**PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTOS	PROCESO/ETAPAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Alcaldicio que Apruebe programa y autorice Trato Directo</li> <li>- Una Cotización.</li> <li>- Orden de Compra Electrónica e Interna.</li> <li>- Recepción Conforme.</li> <li>- Invitaciones, Nóminas, fotografías.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Verificación disponibilidad presupuestaria.</li> <li>2.- Emisión Decreto Alcaldicio de Aprueba programa y Autoriza Trato Directo.</li> <li>4.- Emisión de Cotización.</li> <li>5.- Emisión de la Orden de Compra Electrónica e Interna.</li> <li>6.- Recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios.</li> <li>7.- Presentación de invitaciones, nóminas, fotografías.</li> <li>8.- Etapa de pago.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Requirente.</li> <li>- Encargado de adquisiciones</li> <li>- Dirección de Finanzas.</li> <li>- Dirección de Control.</li> <li>- Secretaria Municipal.</li> <li>- Alcalde</li> </ul>

**5.8.- ADQUISICIÓN POR CONVENIO DE SUMINISTRO**

En este proceso, será fundamental contar con la “Autorización de Adquisición/Contratación y/o Licitación Igual o Inferior a 100 UTM”, la que deberá indicar en detalle la cantidad de productos y valores a adquirir.

Este proceso siempre deberá realizarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Además de lo señalado, este tipo de adquisición deberá ceñirse a lo indicado en la siguiente tabla:



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones

**PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTOS	PROCESO/ETAPAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización de Adquisición/Contratación y/o licitación Igual o Inferior a 100 UTM.</li> <li>- Orden de Compra Electrónica e Interna.</li> <li>- Recepción Conforme.</li> <li>- (*) Decreto Alcaldicio Aprobación del Programa y/o autorización.</li> <li>- (*) Invitaciones, Nóminas, fotografías</li> <li>Nota: (*) según corresponda.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Verificación disponibilidad presupuestaria.</li> <li>2.- Emisión de la Autorización de Adquisición/Contratación y/o licitación Igual o Inferior a 100 UTM.</li> <li>3.- Emisión Orden de Compra Electrónica e Interna.</li> <li>4.- Recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios.</li> <li>5.- (*) Emisión Decreto Alcaldicio de Aprobación del Programa y/o Autorización</li> <li>6.- (*) Adjuntar invitaciones, nóminas, fotografías.</li> <li>7.- Etapa de pago.</li> </ol> <p>Nota: (*) según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Requirente.</li> <li>- Encargado de adquisiciones.</li> <li>- Dirección de Finanzas.</li> <li>- Alcalde</li> </ul>

**5.9.- ADQUISICIÓN POR TRATO DIRECTO (SE)**

Para este proceso, será fundamental contar con los siguientes antecedentes:

- Informe fundado del Departamento o Unidad Requirente con la aprobación del Sr. Alcalde o quien le subrogue.
- Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo, en el cual se debe indicar claramente las disposiciones legales que permiten esta modalidad de compra, las normativas internas que así lo señalen y la fundamentación técnica que justifiquen el trato directo.

Se deja claramente establecido que esta modalidad es de carácter excepcional y ocurrirá cuando se den las circunstancias que hagan del todo indispensable recurrir a esta modalidad. (Aplica Art. N° 8 de la Ley N° 19.886 y Art. N° 10 de su reglamento).

Siempre deberá contar con 3 cotizaciones a excepción de los N° 3-4-6 y 7 del Art. N° 10 del Reglamento de la Ley N° 19-886 y se realizará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Además de lo señalado anteriormente, este tipo de adquisición deberá ceñirse a lo indicado en la tabla:

**PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTOS	PROCESO/ETAPAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Fundado de la Unidad Requirente con V° B° del Alcalde.</li> <li>- Decreto Alcaldicio que autoriza trato directo.</li> <li>- Orden de compra electrónica e interna.</li> <li>- (*) 3 Cotizaciones.</li> <li>- (*) Contrato.</li> <li>- (*) Decreto que aprueba Contrato.</li> <li>Nota: (*) Según corresponda.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Verificación disponibilidad presupuestaria.</li> <li>2.- Emisión del informe Fundado que solicita el trato directo con V°. B°. del Alcalde.</li> <li>3.- Emisión Decreto que autoriza Trato Directo.</li> <li>4.- Emisión de la orden de compra electrónica e interna.</li> <li>5.-(*) Emisión Decreto Alcaldicio de Aprobación del Programa y/o Autorización</li> <li>6.- (*) Emisión del Contrato.</li> <li>7.- (*) Emisión del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.</li> <li>8.- Recepción conforme en cantidad y calidad de los bienes o servicios.</li> <li>9.- Etapa de pago.</li> </ol> <p>Nota: (*) según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Requirente.</li> <li>- Encargado de adquisiciones.</li> <li>- Dirección de Finanzas.</li> <li>- Alcalde</li> </ul>

**6.- CIERRE DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

Terminada la Etapa de evaluación de ofertas y generado las Actas de Apertura, Informe o Acta de Evaluación y el Decreto de Adjudicación respectivos, la Unidad o Departamento Requirente deberá entregar toda la información a la Unidad de Adquisiciones correspondiente, para realizar la etapa de adjudicación, emisión de la orden de compra y cierre del proceso.

**6.1 Fundamentación de la adjudicación de la compra**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y precisa, ajustándose a los criterios de evaluación previamente establecidos en las respectivas



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
**Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones**

Bases Administrativas Generales, Especiales y los respectivos Anexos. Lo que respalda el resultado final del proceso y de la decisión final, y que debe ser anexado al Decreto Alcaldicio que establece la adjudicación.

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso, debe estar en concordancia con el Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados.

**6.2 Fundamentación de Proceso Desierto**

Si la Unidad o Departamento Requirente, estimare declarar desierto una licitación deberá dictar el Decreto Alcaldicio respectivo. (Aplica Art. N° 9 Ley N° 19.886) y esta procederá cuando:

- Las ofertas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.
- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses del municipio.

Este procedimiento siempre deberá ser informado a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**7.- RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

En esta etapa, existirán las siguientes formas de recepción según corresponda:

- **Acta de Recepción:** La Unidad o Departamento Requirente, procede a recepcionar conforme en cantidad y calidad los servicios ordenados mediante una Orden de Compra y/o Contrato. Cuando se trate del servicios de mantención, reparación o construcción de obras que involucren la seguridad de las personas, deberán contar con el V° B° de la Dirección de Obras Municipales.
- **Recepción de Bodega:** En el caso de que los bienes ingresen directamente en las Bodegas habilitadas por el municipio, la recepción, en cantidad y calidad, se efectuará con el respectivo timbre y firma del Encargado de Bodega en la Guía de Despacho o Factura respectivos.
- **Timbre de Recepción:** En el caso de que los bienes ingresen directamente a la Unidad o Departamento Requirente, la recepción en cantidad y calidad, se hará, con el "Timbre de Recepción Conforme" firmado y timbrado por el funcionario responsable y el Director de la Unidad o Departamento Requirente.

**8.- PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O COMPRA DE BIENES**

La Unidad o Departamento Requirente, enviará el Informe de Recepción Conforme a la Dirección de Administración y Finanzas para proceder a su pago. El expediente deberá contener toda la documentación descrita en cada uno de los procedimientos descritos en los puntos anteriores del presente Manual. (Puntos 5.1 al 5.9)

La Dirección de Administración y Finanzas, cuando los expedientes se presenten incompletos los devolverá para que las unidades requirentes regularicen oportunamente las observaciones con el propósito de proceder a su pago.

Los pagos de los servicios contratados o los bienes adquiridos deben realizarse dentro de los 30 días corridos contados desde la fecha de recepción conforme de los servicios o bienes adquiridos, lo anterior, conforme a lo instruido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda.

**9.- PLAN ANUAL DE COMPRAS**

La Municipalidad de Purranque, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo X del Reglamento de la Ley, deberá elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRA:**

DOCUMENTOS	PROCESO/ETAPAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio solicitud Plan Anual de Compras.</li> <li>- Formulario Plan Anual de Compras</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- En el mes de Octubre la Dirección de Administración y Finanzas solicita a los distintos Departamentos del Municipio la Elaboración de Plan Anual de Compras, envía el formulario correspondiente.</li> <li>2.- Las Unidades o Direcciones Requirentes, completan el formulario de bienes y servicios a contratar para el año siguiente y lo envían a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración de Finanzas para la elaboración del Plan Anual de Compras. Este proceso se hará durante los meses de Noviembre y Diciembre de cada año.</li> <li>3.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Adquisiciones, durante los meses de Noviembre y Diciembre, recepciona la información, con ella procede a elaborar el Plan Anual de Compras del Municipio para el año siguiente. Para construir este Plan, se podrá considerar las siguientes variables:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.</li> <li>• Análisis histórico de consumo, por stock de bodega.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades Municipales.</li> <li>- Dirección de Finanzas</li> <li>- Administración de Sistema</li> </ul>



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
**Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Compra (<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, proyectos, etc.</li> <li>• Elaboración y formulación de Proyectos de Inversión (Secplan)</li> <li>• Plan de Acción.</li> </ul> <p>4.- El Administrador del Sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en el mes de Enero, recepciona la información, evalúa el contenido respecto de las cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.</p> <p>5.- El Administrador del Sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, será en encargado de revisar, ingresar, modificar, enviar, aprobar y publicar el Plan Anual de Compras, dentro de los plazos que la Dirección de Compras Públicas determine y posteriormente será difundido al interior del municipio.</p> <p>6.- La ejecución del Plan Anual de Compra, será responsabilidad de las Unidades o Departamentos Requirientes, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.</p> <p>7.- El Plan Anual de Compras, podrá ser modificado cuando la Unidad de Adquisiciones lo determine, con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, y será informado en el Sistema de Información de ChileCompra <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> cuando esta lo determine.</p>	<p>Chile Compra.</p>
---	---	----------------------

**10.- GESTIÓN DE RECLAMOS**

El objetivo de la Aplicación de Gestión de Reclamos es contribuir a evitar y sancionar eventuales irregularidades en los procesos de compra y contratación que realizan los organismos públicos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y que pudieran afectar o poner en riesgo su probidad.

En caso de que se presente un Reclamo o Incidente relacionado a un proceso de contratación se procederá cómo se indica:

**PROCEDIMIENTO**

DOCUMENTOS	PROCESO/ETAPAS	RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario ID de Incidente o Reclamo.</li> <li>- Notificación a la Unidad Requiriente (email).</li> <li>- Informe de la Unidad Requiriente en respuesta al Reclamo.</li> <li>- Respuesta a Reclamo.</li> </ul>	<p>1.- Conocimiento de Reclamo:  El Usuario Administrador del Sistema o quién le subrogue, periódicamente verificará la existencia de posibles Incidentes o reclamos y notificará mediante correo electrónico al Director o Jefe de la Unidad Requiriente que corresponda.</p> <p>2.- El Director o Jefe de Servicio toma conocimiento del Incidente o Reclamo, verifica la información y procede a elaborar el informe escrito en respuesta al Proveedor reclamante. Este informe deberá ser enviado a la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>3.- La Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad recepciona el Informe emanado por la Unidad o Departamento Requiriente correspondiente, prepara y envía respuesta del Incidente o Reclamo a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>4.- El Usuario Administrador del Sistema de Información, envía la respuesta del Incidente o Reclamo y posteriormente finaliza y cierra el reclamo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Finanzas.</li> <li>- Unidad Requiriente.</li> <li>- Administrador del Sistema Chile Compra.</li> <li>- (*) Comisión de Incidentes o Reclamos.</li> </ul> <p>(*) NOTA:  Según corresponda.</p>

En caso de existir Reclamos o Incidentes de alta complejidad, o que ameriten la conformación de un comité de manejo de Incidentes, el Jefe de la Unidad o Departamento Responsable deberá convocar a una comisión especial, con el objeto de preparar el informe respectivo para dar respuesta al Reclamo.

En caso de existir una excesiva demora en emitir el informe para responder a un Reclamo, la Dirección de Administración y Finanzas deberá adoptar las medidas administrativas pertinentes, para no contravenir el principio de celeridad y evitar un deterioro de la imagen del municipio.

**11.- ADMINISTRACIÓN DELEGADA**

Las diversas Unidades Municipales, que posean facultades para percibir y administrar recursos con el consentimiento y aprobación del Sr. Alcalde y el Concejo Municipal, se regirán de la siguiente forma:

**11.1 De los Procedimientos**

Las Unidades que tengan esta facultad especial, le serán aplicables todos los contenidos que contempla el presente manual, la normativa legal que lo rige, y que no contravengan lo dispuesto en la Ley N° 19.410/95.





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
**Dirección de Control y Unidad de Adquisiciones**

**11.2 De las Responsabilidades**

Los funcionarios a cargo del proceso de adquisiciones, serán nombrados por Decreto Alcaldicio Exento en el cual se establece el grado de responsabilidad para operar el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se someterán a las disposiciones legales vigentes.

**12. FORMULARIOS Y ANEXOS**

Para establecer una claridad y uniformidad en el proceso de adquisiciones y contrataciones interno del municipio, se adjuntan los formularios que deberán ser utilizados obligatoriamente en los diversos tipos de adquisiciones, los que forman parte del presente manual:

- Nota de Pedido
- Cotización
- Acta de Apertura
- Acta de Evaluación
- Orden de Compra Interna
- Acta de Recepción
- Autorización de Adquisición/Contratación Igual o Inferior a 100 UTM
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación
- Decreto Alcaldicio de Deserción
- Decreto Alcaldicio Trato Directo Menor a 10 UTM
- Decreto Alcaldicio de Trato Directo para Gastos de Representación.
- Decreto Alcaldicio de Readjudicación

**13.- ALCANCES DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES FUNCIONARIAS**

**13.1 De las Unidades Municipales:** El presente Manual será aplicado por todas Unidades y Departamentos de la Municipalidad de Purranque, esto es, Departamento de Educación, Departamento de Salud, Administración Delegada y todas las Unidades Municipales respectivas, las que deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente Manual y el marco que lo regula.

**13.2 De los funcionarios/as:** Todos los funcionarios que participen del proceso de adquisiciones, independiente de su condición jurídica, de las tres áreas del municipio, deberán dar estricto cumplimiento a los procedimientos que se establecen en el presente manual.

14.- A partir de la vigencia del presente manual se dejan sin efectos todos los anteriores instructivos, decretos u oficios, emanadas del municipio, que se hayan dictado para regular la materia.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DISTRIBÚYASE A LAS UNIDADES MUNICIPALES, PUBLÍQUESE EN LA PAGINA WEB, DIFÚNDASE, APRUÉBESE POR DECRETO ALCALDICIO Y DESE CUMPLIMIENTO.**



**HECTOR DELGADO LABRA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**HDLREG/dlrpg**  
**DISTRIBUCION**

- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección de Obras
- Dirección de Secplan
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Administración y Finanzas
- Juzgado de Policía Local
- Departamento de Salud
- Departamento de Educación
- Escuela Bertoldo hofmann – administración delegada
- Usuarios(as) compradores de las tres areas
- Usuarios Supervisores
- Encargada de Transparencia
- Archivo Oficina de Partes



**Cesar Negron**  
**CESAR LUIS NEGRON SCHWERTER**  
**ALCALDE DE LA COMUNA**



I. MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS

COTIZACION

EJEMPLO

PROVEEDOR

RUT N°

FONO  FAX

DIRECCION

Agradeceré a Ud. cotizar los siguientes precios (IVA Incluido)

CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD. MEDIDA	PRODUCTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL					\$

Fecha : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre Proveedor

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE  
DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS**

MODELO

**ACTA DE APERTURA**

<b>NUMERO DE LICITACIÓN:</b>	
<b>NOMBRE LICITACIÓN</b>	
<b>FECHA APERTURA</b>	

**1.- IDENTIFICACIÓN DE OFERENTES:**

Nº	OFERENTES	BOLETA GARANTIA	OFERTA NETA	OFERTA CON IVA
01				
02				
N				

**2.- ANÁLISIS DE REQUISITOS:** (Los requisitos variaran de acuerdo a las bases)

Nº OF	NOMBRE OFERENTE	Requisito 1		Requisito 2		Requisito 3		Requisito 4		Requisito 5	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
01											
02											
N											

**3.- CONCLUSIÓN:**

La comisión a determinado evaluar al (los) siguiente (s) proveedor (es), por cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos para la presente licitación:

Nº	NOMBRE OFERENTE	RUT
01		
02		
N		

Para constancia firman:

**JUAN C. DELGADO CORONADO**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

**NATALIA PINILLA MATAMALA**  
DIRECTORA DE DIDECO

**RENÉ PEÑA GÓMEZ**  
ADQUISICIONES

**CAROL SCHWERTER RÍOS**  
SECRETARIA MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE

MODELO

<b>ACTA DE EVALUACIÓN</b>
ID N°: .....
NOMBRE DE ADQUISICIÓN: .....

En Purrarque, a... ..de ..... de 2012, se levanta la presente acta:

1.- LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA LICITACIÓN SON:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN

2.- PROVEEDORES:

N°	RUT	PROVEEDOR	MONTO NETO	MONTO C/IVA
			\$	\$

3.- ANÁLISIS DE OFERTAS:

LÍNEA N° 01

N°	PROVEEDOR	MONTO NETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN - PUNTAJES			
01						

LÍNEA N° 02:

N°	PROVEEDOR	MONTO NETO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN - PUNTAJES			
01						

OBSERVACIONES: .....

4.- CONCLUSIÓN:

Analizados los antecedentes, la comisión sugiere adjudicar al o los proveedores que se indican:

PROVEEDOR	LÍNEAS ADJUDICADAS	MONTO \$

Para constancia firma la comisión:

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO)

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y CARGO))

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para este Municipio por el Concejo Municipal para el año....., certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados en las bases de la licitación N° .....

\_\_\_\_\_  
Juan Carlos Delgado Coronado  
Director de Adm. Y Finanzas

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**

**ACTA DE RECEPCIÓN N °.....**

**(MODELO)**

<b>FECHA</b>	:
<b>MATERIA</b>	Ejemplo: Convenio Servicio de Aseo año 2012
<b>PROVEEDOR</b>	Sr. N:N.N
<b>R.U.T.</b>	99.999.999
<b>Nº LICITACIÓN</b>	3444.11.LP12 (si corresponde)

Con esta fecha se procede a recepcionar los servicios que a continuación se detallan:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ejemplo: Servicios de aseo correspondientes al mes de Diciembre 2012

**ANTECEDENTES DE RESPALDO PARA EXPEDIENTE DE PAGO:**

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA
Decreto que autoriza convenio o contrato (si procede)		
Estado de pago		
Factura		
Boleta		
Guía de Despacho		

**OTROS ANTECEDENTES NO CONTEMPLADOS (INDICAR)**


Lo anterior se ha decepcionado conforme en Cantidad y Calidad, sin formular reclamo.

.....  
**RECIBE CONFORME**

.....  
**DIRECTOR DE FINANZAS.**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PURRANQUE**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**ADQUISICIONES**



**FECHA** 23 DE OCTUBRE DE 2012.-

**N°** 143

<b>AUTORIZACION PARA:</b>	
LICITACION IGUAL O INFERIOR A 100 UTM	<input type="checkbox"/>
ADQUISICION POR CONVENIO MARCO	<input type="checkbox"/>
ADQUISICION POR CONVENIO DE SUMINISTRO	<input checked="" type="checkbox"/>

**EJEMPLO**

De acuerdo a lo establecido en el Punto N° 3 "Definición de Conceptos", del Manual de Procedimiento de Adquisiciones Interno, que delega la facultad para realizar procesos de adquisiciones/contrataciones y licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM. Las Unidades Requirentes deberán usar este formulario para este tipo adquisiciones, debiendo seleccionar la opción que corresponda según sea el caso.

<b>OBJETIVO: ATENCIÓN PARTICIPANTES - JORNADA CAPACITACIÓN CONVENIO LAN</b>			
<b>CANT.</b>	<b>U/MEDID.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>MONTO</b>
02	Unidad	TARRO NESCAFE 170 GRs. \$ 3.290.- C/U	\$ 6.580.-
03	Unidad	BEBIDAS 2 LTS. \$ 1.250.- C/U	\$ 3.750.-
06	UNIDAD	JUGOS 1 LTS. SURTIDOS \$ 500.-	\$ 3.000.-
10	PQTE.	GALLETAS COSTA \$490.- C/U.-	\$ 4.900.-
03	KG.	AZUCAR \$ 650.- C/U	\$ 1.950.-
02	CAJA	TÉ LIPTON 20 BOLSITAS \$ 890.- C/U	\$ 1.780.-
02	CAJA	TÉ HIERBAS SURTIDO \$ 490 C/U	\$ 980.-
02	PQTE.	SERVILLETAS FAVORITA \$ 200 C/U	\$ 400.-
		<b>NETO</b>	\$ 23.340.-
		<b>IVA</b>	\$ 4.435.-
		<b>TOTAL</b>	\$ 27.775.-

**IMPUTACION DEL GASTO:**

<b>IMPUTACION</b>						<b>CENTRO COSTO</b>	<b>DENOMINACION</b>
<b>SUBT</b>	<b>ITEM</b>	<b>ASIG</b>	<b>S/ASIG</b>	<b>S/ASIG</b>	<b>S/ASIG</b>		
215	22	01	001	001		99.01.01	ATENCIÓN PARTICIPANTES

**FIRMA SOLICITANTE**

**FIRMA JEFE DE SERVICIO**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
PURRANQUE**

REF. : Adjudica Adquisición N° .....

PURRANQUE,  
.....DE .....DE.....12

**VISTOS** : La Ley N° 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", el Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de fecha 09 de marzo de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, la Resolución N° 520, de la Contraloría general de la República que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Resolución N° 55 de 1992; y las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**CONSIDERANDO**: La Apertura y Evaluación de la Licitación N° ....., denominada "....." para la Ilustre Municipalidad de Purranque, publicada en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) ,

**DECRETO EXENTO N° .....**

ADJUDICASE, la Licitación N° ..... a los proveedores que a continuación se individualiza:

<b>NOMBRE PROVEEDOR ADJUDICADO</b>	
<b>R.U.T.</b>	
<b>MONTO</b>	
<b>FUNDAMENTO</b>	
<b>CODIGO IMPUTACION</b>	
<b>DEPTO. RESPONSABLE</b>	
<b>PLAZO EJECUCIÓN</b>	

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN EL PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL) Y ARCHÍVESE.

**CESAR NEGRÓN SCHWERTER  
ALCALDE**

**CAROL SCHWERTER RÍOS  
SECRETARIA MUNICIPAL**

CNSCH/JCDC/...../...../.....

**DISTRIBUCION :**

- [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Archivo.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
PURRANQUE**

REF. : **Declara Desierta Licitación N°**  
.....

**PURRANQUE, ..... DE..... DE..... 2012**

**VISTOS** : La apertura de la licitación N° ....., La Ley N° 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", el Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de fecha 09 de marzo de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, la Resolución N° 520, de la Contraloría general de la República que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Resolución N° 55 de 1992; y las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**CONSIDERANDO** : (argumento) indicar las razones técnicas por las cuales se declara desierta la licitación .....

**DECRETO EXENTO N° /**

**DECLARESE**, desierta la Licitación N° ....., denominada ".....", debido a .....

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN EL PORTAL www.mercadopublico.cl Y ARCHÍVESE.**

**CÉSAR NEGRON SCHWERTER  
ALCALDE**

**CAROL SCHWERTER RÍOS  
SECRETARIA MUNICIPAL**

CLNSCH/JCDC/.../....

**DISTRIBUCION:**

- [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl)
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Archivo.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
PURRANQUE

REF : AUTORIZA TRATO DIRECTO  
MENOR A 10 UTM.

PURRANQUE, .....

MODELO

**VISTOS:** Las necesidades del Servicio, lo dispuesto en el Artículo 8° letra G, de la Ley 19.886, Ley de bases sobre Contratos Administrativos de suministros y Prestación de Servicio, y lo establecido en el artículo 10, número 8, de su Reglamento; y las atribuciones que me confiere el D.F.L N° 1-19.704 del 2001, del Ministerio del Interior, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**CONSIDERANDO:** La necesidad de adquirir.....para el  
....., y teniendo presente que es una compra menor a 10 UTM.,

**DECRETO EXENTO N° .....**

1.- Contrátase y emítase la Orden de Compra, por concepto de adquisición de  
.....al proveedor (a) ....., RUT N° ....., con domicilio en  
....., Comuna de ....., por la suma de \$ .....- (..... pesos), impuestos  
incluidos.

2.-Impútese el gasto al ítem ..... "(denominación) ....." del presupuesto  
Municipal vigente.

3.- Realícese el proceso de contratación a través del Sistema de Información  
[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**

**CAROL SCHWERTER RÍOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**CESAR NEGRON SCHWERTER**  
**ALCALDE**

CLNSCH/JCDCI/...../.....

**Distribución:**

- Dirección Adm. y Finanzas..
- [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Archivo.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
PURRANQUE

REF :    **AUTORIZA**  
          **REPRESENTACION Y TRATO**  
          **DIRECTO.**

PURRANQUE,.....-

**VISTOS:** Las necesidades del Servicio, lo establecido en el Decreto Alcaldicio N° ....., de fecha ....., que aprueba el presupuesto para el año 2012; dispuesto en el Artículo 8° letra G, de la Ley 19.886, Ley de bases sobre Contratos Administrativos de suministros y Prestación de Servicio, y lo establecido en el artículo 10, número 8, letra b, de su Reglamento; y las atribuciones que me confiere el D.F.L N° 1-19.704 del 2001, del Ministerio del Interior, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**CONSIDERANDO: (ejemplo)** La necesidad de realizar un cóctel saludable para la inauguración del .....; considerando el programa de actividades y teniendo presente el Aniversario de los 100 años de la Comuna de Purranque,

**DECRETO EXENTO N°.....-**

1.- Apruébese el gasto de representación y autorizase el trato directo para la realización de la actividad denominada....., la que se efectuará dentro de los días.....-

2.- Contrátase y emítase la Orden de Compra, para la ....., al proveedor (a) ....., RUT N° ....., con domicilio en ....., Comuna ....., por la suma de \$ .....- (..... pesos), impuesto incluido.

3.- Impútese el gasto a 2152212003 "GASTOS DE REPRESENTACION" del presupuesto Municipal vigente.

4.- Realícese el proceso de contratación a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**

**CAROL SCHWERTER RÍOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**CESAR LUIS NEGRON SCHWERTER**  
**ALCALDE**

CLNS/JCDC/RPG/rpg

**Distribución:**

- Dirección Adm. y Finanzas. (1)
- [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Archivo.

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
PURRANQUE**

REF : Readjudica Licitación N° .....

**PURRANQUE,**

**VISTOS :** La Ley N° 19.886 de "Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", el Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de fecha 09 de marzo de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, lo establecido en la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Resolución N° 520, de la Contraloría general de la República que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Resolución N° 55 de 1992; y las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 2/19.602, de 1999, del Ministerio del Interior, que fija texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**CONSIDERANDO:** Lo establecido en las Bases Administrativas de la Licitación N° .....; el rechazo de la orden de compra N° ....., por parte del proveedor (a) ....., por lo tanto se readjudica la línea N° .....de la licitación N° 3443-.....-R112 al proveedor (a) .....

**DECRETO EXENTO N° .....**

1) **READJUDIQUÉSE,** la Licitación N° 3443-.....-R112, denominada ".....", al proveedor (a) que se indica:

<b>NOMBRE PROVEEDOR READJUDICADO:</b>	
<b>R.U.T.:</b>	
<b>MONTO :</b>	
<b>FUNDAMENTO:</b>	
<b>IMPUTACION:</b>	
<b>DPTO. RESPONSABLE</b>	
<b>PLAZO EJECUCION</b>	

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN EL PORTAL [WWW.CHILECOMPRA.CL](http://WWW.CHILECOMPRA.CL) Y ARCHÍVESE.**

**CAROL SCHWERTER RÍOS  
SECRETARIA MUNICIPAL**

**CESAR NEGRÓN SCHWERTER  
ALCALDE**

CLNSCH/JCDC/...../.....

**DISTRIBUCION :**

- [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Archivo.