MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN

SAN JOAQUÍN, Junio 2025

ÍNDICE

1.- OBJETIVOS Y ALCANCES **4**
2.- DEFINICIONES **4**
3.- MARCO REGULATORIO **9**
3.1 Marco Normativo 9
3.2 Principios rectores 10
4.- RESPONSABILIDADES DE EJECUCIÓN DE COMPRAS **11**
5.- PROBIDAD Y ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO VII **13**
6.- PLAN ANUAL DE COMPRAS **14**
6.1.-Procedimiento Elaboración y Publicación del Plan de Compras Municipalidad de San Joaquín 15
7.- DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP) **16**
8.1- Formulario de Solicitud de Compra 17
8.2- Proceso de Compras de la Municipalidad de San Joaquín. 18
8.3- Procedimiento para Adquisiciones Menores a 3 UTM 18
9.-COMPRA ÁGIL **19**
10.-CONVENIO MARCO **21**
10.1.- Procedimiento para adquisiciones vía Convenio Marco 21
11.- GRAN COMPRA CONVENIO MARCO **22**
12.- LICITACIONES **24**
12.1.- Licitaciones Simplificadas L1 (Firma Electrónica) 26
12.2.- Procedimiento para Licitaciones (LE-LP- LR) 27
13.- COMISIÓN EVALUADORA **28**
13.1- De la designación de los integrantes de la comisión y de su composición. 29
13.2 - Delimitación de funciones. 29
13.3 - Del funcionamiento de la comisión evaluadora 30
13.4 - Del Informe de Evaluación. 30
13.5 Adjudicación de la oferta y notificación. 31
13.6- Criterios y Mecanismos de Evaluación 31
14.- SOLICITUD DE GARANTÍAS A PROVEEDORES ARTÍCULO 11, PÁRRAFO 2 DE LA LEY DE COMPRAS **32**
15.- CONTRATACIONES DE EMERGENCIAS **33**
16.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD. **33**
16.1- Qué es el de Trato Directo y cuando se puede utilizar 33
16.2- Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad 34
16.3 - De la naturaleza excepcional para el uso de esta modalidad de compra. 35
16.4- Procedimientos internos de contratación directa 35
17.- COMPRA POR COTIZACIÓN **36**
18.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA **36**
19.- GESTIÓN DE CONTRATO **38**
19.1 Funcionalidades Principales 38
19.2- Cómo se aplican las medidas sancionatorias: 39
19.3- Evaluación de proveedores 39
19.4- Procedimiento interno de Gestión de Contrato 40
20.- CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN **41**
21.- DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN **42**
22.- ECONOMÍA CIRCULAR **42**
23.- POLÍTICA DE INVENTARIO **43**

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECTORA JURÍDICA

23.1- Recepción de Stock. 44
23.2- Procedimientos de Bodega 44
24.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN..... 44
25.- AUTORIZACIONES REQUERIDAS EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO. 45
Autorizaciones varias:..... 45
25.1.- Autorizaciones Honorable Concejo Municipal. 45
26.- PAGOS A PROVEEDORES 46
27.- PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA Y MANTENCIÓN DE LAS GARANTÍAS..... 46
Formularios Tipos y Anexos 48
ANEXO 1° 58
ANEXO 2° 59
ANEXO 3° 60
ANEXO 4° 61
ANEXO 5° 62
Bibliografía..... 63

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

1.- OBJETIVOS Y ALCANCES

- **Objetivo**

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Municipalidad de San Joaquín realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación. Y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Compras Municipales. Este instructivo será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Municipalidad de San Joaquín, transformándose en una herramienta de carácter obligatorio.

- **Alcance**

Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se establece en cumplimiento de la Ley Nº 19.886 y 21.634 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. 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 San Joaquín.

- **Exclusión del Sistema de Información**

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública:

a. Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales.
b. Las contrataciones directas, iguales o inferiores a 5 Unidades Tributarias Mensuales, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, conforme al Reglamento sobre Uso y Rendiciones de los Fondos Globales en efectivo de la Municipalidad de San Joaquín (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por Decreto Alcaldicio y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
c. Las Contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
d. 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.

2.- DEFINICIONES

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

- **Acto de Apertura:** Acto administrativo por el cual se abren las ofertas presentadas. Se realizará a través del Sistema de Información y será el responsable el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

- **Adjudicación:** Acto administrativo, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante "Ley de Compras", considerando los criterios de evaluación establecidos en las Bases.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una Oferta o una Cotización en un Proceso de Compras.

- **Bases Administrativas Especiales:** Conjunto de disposiciones particulares y especiales de una licitación determinada, aprobadas previamente por la autoridad edilicia, en las cuales se definen los requisitos, formalidades y características del Suministro o Servicio que se contrata y que actuarán, conjuntamente, con las Bases Administrativas Generales en el proceso concursal respectivo.

- **Bases Administrativas Generales:** Es el cuerpo jurídico que contiene una serie de normas, previamente aprobadas por la autoridad competente sobre el procedimiento y requisitos que contiene, de manera general las etapas; plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, mecanismos de adjudicación, formulación del contrato, término del mismo y demás aspectos administrativos del proceso de compras. Están destinadas a regular un número indeterminado de licitaciones de ciertas características comunes, a las cuales deben ajustarse todos los instrumentos relativos a la contratación.

- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

- **Bodega:** Espacio físico organizado 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 Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

- **Certificado de Habilidad:** Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que a una determinada persona natural o jurídica se encuentra habilitada para prestar bienes o servicios.

- **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Estos documentos son validados según lo establecido en las Bases Administrativas que regulan la licitación y las contrataciones de servicios de la institución.

- **Contratista:** Proveedor que suministra Bienes o Servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de compras y del presente Reglamento.

- **Contrato de Obra Pública:** Acto por el cual el Municipio encarga a un tercero, la ejecución, reparación o conservación de una Obra Pública, la cual debe efectuarse conforme a lo que determinan los antecedentes de la Adjudicación, incluyendo la restauración de edificios patrimoniales.

- **Contrato de Prestación de Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

- **Contrato de Prestación de 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, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

- **Contrato de Prestación de Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

- **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.

- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el Suministro directo de Bienes y/o Servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del Bien o Servicio.

- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas donde pertenece en su organigrama el Departamento de Adquisiciones.

- **Decreto Alcaldicio:** Acto Administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- **Deserción:** Es aquella sanción que se origina en virtud de la no presentación de ofertas o documentación esencial requerida en las Bases Administrativas de una Licitación o cuando éstas no resultan convenientes a sus intereses.

- **Disponibilidad Presupuestaria:** Es aquel instrumento que corresponde al valor total del que dispone el Municipio para desarrollar el objeto de licitación.

- **Especificaciones Técnicas:** Compendio que agrupa normas generales y especiales, aprobada por la autoridad edilicia, en las cuales se hacen referencias a las características técnicas del bien o servicio que se contrata.

- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.

- **Finiquito de Contrato:** Declaración escrita del contratista en la cual se acepta la liquidación del contrato, señalando que no tiene cargos que formular respecto de la liquidación practicada, renunciando a toda acción legal futura.

- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a Licitación (Seriedad de la Oferta), como también la ejecución de un contrato (Fiel Cumplimiento de Contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

- **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería desde las dependencias del proveedor hacia la bodega u otro lugar que indique la institución que compra.

- **Inadmisibilidad de la Oferta:** Es aquella sanción jurídica que deriva del incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases administrativas y/o en los términos de referencias.

- **Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, aprobada por la autoridad comunal, mediante el cual la Municipalidad de San Joaquín invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad de San Joaquín realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, de acuerdo con los criterios de evaluación.

- **Liquidación de Contrato:** Es aquel Acto Administrativo realizado por la Unidad Técnica en la cual se detallan los bienes y servicios contratados, ejecutados y realmente entregados por el contratista, con sus respectivos costos, plazos programados de entrega y ejecución, con deducción de las retenciones, multas aplicadas (si correspondiere), reajustes, aumentos, disminuciones y todo lo relativo a la ejecución del objeto del contrato suscrito al término de la relación contractual.

- **Memorándum:** Es un documento interno utilizado dentro del Municipio para la comunicación entre diferentes departamentos. En particular, los memorándums dirigidos al Departamento de Adquisiciones se emplean para solicitar la iniciación de procesos de compra pública.

- **Obligación:** Es una herramienta que utiliza la Municipalidad guiándose por el sistema presupuestario para comprometer recursos y financiar sus actividades, estas se utilizan en los procesos de compras en el período de adjudicación donde la Municipalidad suscribe y se compromete a pagar en el futuro según el Bien o Servicio contratado por el municipio en un proceso de Compras Públicas.

- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compras, presentando una Oferta o Cotización.

- **Oferta Económica:** Resumen del estudio económico realizado por el Oferente para la ejecución del objeto de la Licitación, el cual es presentado a través del Sistema de Compras Públicas, adjuntando los Anexos Económicos solicitados en las Bases de la Licitación para una mejor comprensión del valor del objeto licitado.

- **Oferta Técnica:** Conjunto de documentos administrativos y técnicos solicitados en las Bases de Licitación y presentados por el oferente en el Acto de Apertura respectivo, en el cual se adjuntan los documentos que identifican al Oferente y se detallan las características técnicas del suministro o servicios ofertados.

- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de Bienes y/o Servicios, de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Unidad Municipal.

- **Presupuesto:** Es el resumen del estudio económico en donde se detallan las cubicaciones, precios unitarios y el precio total del objeto de la Licitación, el cual representa la opinión oficial del municipio sobre el valor de lo que se licita.

- **Presupuesto Referencial:** Resumen del estudio económico en donde se mencionan las cantidades referenciales, precios unitarios y precio total del objeto de la Licitación, el cual representa la opinión oficial del municipio sobre el valor referencia de lo que se licita.

- **Proceso de Compra Pública Innovadora:** Es la adquisición de soluciones innovadoras que aportan una mejor satisfacción de necesidades, debido a una propuesta de valor con mayor valor en un atributo específico, o bien al introducir nuevas maneras de satisfacer dichas necesidades.

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, en virtud del contrato, que contrae la obligación de ejecutar una obra, entregar un producto o brindar un servicio, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas, Propuesta, Plazo y Monto, detallados en un documento.

- **Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Chilecompra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

- **Resolución "Decreto Alcaldicio":** Acto administrativo dictado por el Alcalde y/o Administrador Municipal, dependiendo del monto (Hasta 100 UTM), en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, documento necesario para (Adjudicar - Publicar en www.mercadopublico.cl – Declarar Desierta – Decretar Respuestas a las preguntas efectuada por los oferentes en el portal, Confección de Comisiones Evaluadoras Etc).

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un Producto o Servicio de las unidades requirentes, que se solicita al Departamento de Adquisiciones.

- **Salida de Bodega:** Documento de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución para su uso o consumo.

- **Solicitud de Compra:** Es una solicitud por escrito emitida por las Unidades Internas para solicitar Bienes o Servicios para el desarrollo de las distintas actividades, que debe cubrir la Municipalidad.
  La creación de una Solicitud de Compra pone en marcha una reacción en cadena de actividades perfiladas en el proceso de compra.

- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de Bienes y Servicios.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

- **Sistema de información:** Sistema de Información de Compras y Contratación Pública 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.

- **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

- **Unidad de Adquisiciones:** Es la unidad encargada de gestionar el Proceso de Compras y Adquisiciones para la Municipalidad.

3.- MARCO REGULATORIO

3.1 Marco Normativo

La normativa que regula el proceso de compra es la siguiente, y ésta ha sido ocupada como referencia para este documento.

1. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
2. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante, indistintamente Ley de Compras Públicas.
4. Ley N° 21.634, del Ministerio de Hacienda, Moderniza la Ley N° 19.886 y Otras Leyes, para Mejorar la calidad del Gasto Público, Aumentar los Estándares de Probidad y Transparencia e Introducir Principios de Economía Circular en las Compras del Estado.
5. Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004, en adelante, "el Reglamento".
6. D.F.L N°1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
7. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado.
8. Ley N° 27.722 de 2024, Ministerio de Hacienda, Presupuesto del Sector Público Correspondiente al Año 2025.
9. Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, que son dictadas anualmente, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto, y demás normas legales y reglamentarias aplicables.
10. Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
11. Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
12. Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

13. Ley N°20.727, que establece la obligatoriedad para todos los proveedores, de emitir Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).
14. Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
15. Ley N°21.131 que establece pago a 30 días.
16. Ley N°20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
17. Ley N°18.833, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
18. Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios:
19. Dictámenes de la Contraloría General de la República y sus Circulares respecto de la materia.
20. Resolución N°36/2024 de la Contraloría General de la República que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón en relación a procesos de licitación.
21. Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
22. Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
23. Decreto Alcaldicio N°262, de fecha 11.03.2005, sobre delegación de firma al Sr. Administrador Municipal. (100 UTM)
24. Decreto Alcaldicio N°500, de fecha 25.05.2006, sobre delegación de firma al Sr. Administrador Municipal. (50 UTM)
25. Decreto Alcaldicio N°1706, de fecha 02.06.2022, sobre delegación de firma al Sr. Administrador Municipal. (100 UTM).

3.2 Principios rectores

3.2.1- Principio de Legalidad o Juridicidad

Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios, deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias, en especial la Ley N°18.575; la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.2.2- Principio de la Planificación de las Compras

Las Unidades Requirentes deberán planificar sus compras anuales en correlación con los presupuestos requeridos y asignados a sus centros de costos, a fin de generar economía y oportunidad de dichas compras.

3.2.3- Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones

La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

3.2.4- Principio de No Renovación de las Contrataciones

La Municipalidad, en ningún caso, podrá suscribir contratos de suministro de bienes, ni de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse en las Bases opciones de renovación para alguna de las partes, siempre que existan motivos fundados para ello y solo que expresamente esté contemplado en las Bases de Licitación.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

3.2.5- Principio de Estricta Sujeción a las bases
Las Bases Administrativas Generales, las Bases Administrativas Especiales y las Bases Técnicas, constituyen el marco válido de actuación de la Municipalidad de San Joaquín, en lo relativo a los procesos de contratación administrativa, los que deben ajustarse a lo establecido en ellas.

3.2.6-Principio de Libre Concurrencia al Llamado Administrativo
Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos.

3.2.7- Principio de Equidad e Igualdad de los Oferentes
La Municipalidad no puede ni debe discriminar a eventuales contratantes, debiendo someterlos a todos ellos a iguales condiciones de participación a lo largo del proceso de contratación, es así, como, ante diversos sujetos que se encuentren en idénticos supuestos de hecho y cumpliendo los requerimientos para contratar con el Estado, no puede actuar discrecionalmente a favor de alguno de ellos, debiendo garantizar su imparcialidad.

3.2.8- Principio de Publicidad y Transparencia
Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el Sistema de Información, la información básica relativa a sus contrataciones, de conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento. En este sentido, la transparencia administrativa es aquella en que se permite y promueve el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que adopte esta entidad en ejercicio de ella. Excepcionalmente y a fin de proteger intereses de terceros podrá establecerse reserva o secreto, mediante resolución fundada, respecto de determinados antecedentes de que disponga a propósito o con ocasión de algún procedimiento de contratación administrativa.

3.2.9- Principio de Economía y Eficiencia
La Municipalidad deberá propender a la Eficacia, Eficiencia y Ahorro en sus contrataciones. Conforme a ello, deberá adjudicarse al Oferente que, reuniendo los requisitos exigidos en las Bases, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de la Municipalidad.

3.2.10- Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario
La Municipalidad deberá adjudicar la contratación de que se trate, al Oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera, de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.

3.2.11- Principio de Integridad
La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta y lo exigido en las Bases.

4.- RESPONSABILIDADES DE EJECUCIÓN DE COMPRAS

4.1 Director(a) de Administración y Finanzas: Tiene el fin de Gestionar y Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, diseñando y ejecutando en forma continua, procesos administrativos que permitan mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo del municipio, velando por la eficiente asignación y uso de los recursos públicos, satisfaciendo de manera eficiente los requerimientos de los usuarios internos de la Municipalidad, verificando los presupuestos y obligaciones de las cuentas registradas para los Bienes y Servicios contratados por el Municipio. Su tarea es asesorar al Alcalde en la administración financiera de los Bienes y Servicios municipales. Además, debe colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

4.2 Jefe Departamento de Adquisiciones: Es el responsable de los Procesos de Compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, resguardando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones que adopta en los Procesos de Compras sean directas o delegadas. Es también el responsable de entregar las directrices y verificar los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento. Además, verificar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, Contratos y otros relacionados con los Procesos de Compras.

4.3 Operador(a) de Compras: Correspondiente al Perfil Comprador del Sistema Electrónico de Compras Públicas, son funcionarios municipales de las diferentes Direcciones, encargados de las compras de sus Unidades, y responsables de proveer la información técnica de los Bienes o Servicios a adquirir.

4.4 Supervisor(a) de Compras: Funcionario (a) de Adquisiciones encargado de asesorar, revisar, publicar, validar, evaluar y adjudicar los distintos Procesos de Compras en el sistema de información www.mercadopublico.cl.
Para cumplir dicho cargo, el funcionario del Departamento de Adquisiciones debe obligatoriamente
estar certificado en Competencias Públicas.

4.5 Sección de Bodega: Sección dependiente de la Dirección de Gestión Administrativa, la cual es la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Municipalidad.

4.6 Otras Unidades Relacionadas: Al proceso de Compra o Planificación y Control de Gestión, se suman las Áreas de Contabilidad, Finanzas, Jurídica, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función.

4.7 Administrador(a) del Sistema Electrónico de Compras Públicas: funcionario de la Municipalidad, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar áreas de compra.

4.8 Usuario Requirente: Son las Unidades de la Municipalidad de San Joaquín, que emiten un Requerimiento de compra a través del Documento que proporciona la institución, el que puede ser electrónico o manual.

4.9 Dirección Jurídica: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad, revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los Procesos de Compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Municipalidad.

4.10 Dirección Control Interno: Es la Unidad Asesora que debe realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación, como también controlar la Ejecución Financiera y Presupuestaria Municipal.
Dentro de sus funciones debe recibir, visar y aprobar Decretos Alcaldicios que componen el proceso de una Licitación Pública.
Esta Dirección está sujeta a los lineamientos técnicos de la Contraloría General de la República.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

4.11 Comisión Evaluadora: Grupo de funcionarios municipales ya sea planta o contratas, convocados (as) para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres funcionarios - que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

5.- PROBIDAD Y ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, CAPÍTULO VII

La integridad en la administración y la claridad en los procesos de contratación del gobierno son elementos esenciales para garantizar una utilización efectiva y clara de los recursos estatales. La integridad, que se refiere a actuar de manera ética y honesta en el servicio público.

- Se regulan los conflictos de interés, ampliando a todos los funcionarios y funcionarias (cualquiera que sea su calidad jurídica) de los organismos públicos, la imposibilidad de suscribir contratos con los organismos en que trabajen, extendiéndose esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes hasta el 3° y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales.

- Se regula el deber de abstención indicando que las autoridades y funcionarios deberán restarse de los procedimientos de compra en los que puedan tener interés.

- Se amplía el catálogo de inhabilidades en Registro de proveedores: delitos concursales; delitos tributarios; incumplimientos contractuales; condenas laborales; condenas por cohecho y lavado de activos.

- Se establece la transparencia en la etapa del pre compra, indicándose que en caso de las consultas públicas a terceros deben realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Además, se podrán realizar reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio, información que también deberá quedar pública en el sistema.

- Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad.

- Se debe registrar nómina con el personal que participe en un procedimiento de compra y ejecución contractual del procedimiento de contratación que debe contener lo siguiente: (art 13 del reglamento)

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esta función en la Entidad.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURÍDICA

conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función.

- Se fortalece el actual canal de denuncias reservadas del Observatorio, al explicitar en la ley, que la Dirección ChileCompra cuenta con un canal reservado para recibir denuncias sobre irregularidades en los procedimientos de contratación regidos por la normativa.

- La Contraloría General de la República podrá ordenar o instruir ella misma sumarios administrativos por infracciones a la Ley de Compras Públicas.

6.- PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras o **PAC**, es una lista referencial de los bienes y servicios que las entidades públicas esperan adquirir durante el año, permitiendo actuar con antelación, evaluar mecanismos de compras eficientes y optimizar el uso de los recursos fiscales.

Este plan es obligatorio para todos los organismos públicos que se rigen por la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

A partir de los cambios a la Ley de Compras Públicas, la Dirección ChileCompra publicó la **Resolución N°544 B**, con la calendarización de fechas para las distintas etapas, iniciando el 20 de diciembre y debiendo quedar publicado el Plan Anual de Compras año antes del 31 de enero de 2025. Asimismo, las instituciones deberán elaborar y evaluar periódicamente el PAC, pudiendo ser modificado fundadamente en cualquier momento, informando los cambios en la plataforma.

Cada Entidad deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
5. Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras.

Las Entidades podrán publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

El Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Cada Entidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

Asimismo, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el presente reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a cada Entidad compradora.

Las Entidades evaluarán anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras. Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información.

En el Sistema de Información se publicará una ficha electrónica estandarizada por cada Entidad compradora con el registro de sus adquisiciones realizadas, los días promedio de pago, los reclamos de proveedores a través del Sistema de Información, los recursos interpuestos en su contra ante el Tribunal de Contratación Pública y cualquier otra información que se disponga en virtud de las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información.

6.1.-Procedimiento Elaboración y Publicación del Plan de Compras Municipalidad de San Joaquín

A partir de los cambios a la Ley de Compras Públicas, se indica que las instituciones deberán elaborar y evaluar periódicamente el PAC. Las instituciones podrán modificarlo fundadamente en cualquier momento, informando los cambios en la plataforma.

Es importante resaltar que se deben planificar las compras según la nueva normativa para que el Plan Anual de Compras sea consistente.

Por ello la Municipalidad de San Joaquín procede a elaboración del Plan de compras, (Indicado en Decreto Alcaldicio N°348, de fecha 05.02.2025), de la siguiente forma:

La Dirección de Administración de Finanzas solicitará a todas las Direcciones Municipales el presupuesto para el año entrante donde se debe enviar la información de las adquisiciones / servicios y contrataciones para el funcionamiento de la Dirección para el año, este se solicitará previa aprobación del Presupuesto y previo al Plan Anual de Compras (PAC).

Una vez aprobado el presupuesto mediante Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas solicitará el Plan de compras según presupuesto aprobado.

Existirá el correo plandecompras@sanjoaquin.cl donde se debe enviar el plan de compras de cada Dirección según presupuesto aprobado, este debe contener fechas de publicación de compra y / o servicios, modalidad de compra (Compra Ágil – Convenio Marco – Licitación – trato Directo), cuenta presupuestaria Etc, la información se debe enviar en las fechas estipuladas por la Dirección de Administración y Finanzas según los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Enviado todos los PAC de las Direcciones Municipales y la Interrelación de ajustes con el Departamento de Adquisiciones se comienza a enviar los proyectos de compras al portal www.mercadopublico.cl dejándolos en estado Envido.

La Dirección de Administración y Finanzas enviará en formato PDF vía Correo al Administrador Municipal para la autorización del PAC Municipal.

La Dirección de Administración y Finanzas luego de la autorización elaborara el Decreto Alcaldicio que aprueba el Plan de compras Municipal para que este sea publicado en los plazos y forma en www.mercadopublico.cl

Todas las solicitudes de compra según formatos de Adquisiciones deben llevar el ID de la adquisición o servicio ingresado en el PAC publicado.

El Departamento de Adquisiciones registrará todos los ID de las Adquisiciones y/o servicios publicados para anexarlos a las Ordenes de compras informadas en el PAC.

Considerando lo señalado anteriormente, respecto de la factibilidad de modificar el Plan de Compras durante el año, lo que deberá ser fundado e informando en la plataforma, con el fin de evitar burocratizar el procedimiento de modificación y publicación, además de no retrasar los procesos internos municipales, se propone el siguiente procedimiento, para que sea decretado:

Toda solicitud de Adquisición y / o Servicio que no esté informado en el PAC debe tener una autorización del Administrador Municipal, en la que se señale expresamente el fundamento para su autorización, el que será informado en el portal para modificar el plan.

Las solicitudes de compra ágil que ingresan al correo compraagil@sanjoaquin.cl y no están informadas en el PAC se deberán incluir el fundamente en el que se sustentan para ser enviadas a Administración Municipal para autorización y/o Rechazo según corresponda, si se rechaza se comunica a la Dirección la no publicación de la compra, si se autoriza se informará y se modificará en el PAC.

Mensualmente el Departamento de Adquisiciones elaborará el decreto alcaldicio que modifique el Plan Anual de Compras, con todos aquellos procesos no programados autorizados por el Administrador Municipal, de acuerdo a los fundamentos en cada caso señalados.

Es importante destacar que en la medida que esta planificación esté relacionada con los objetivos estratégicos de la Municipalidad, los procesos de adquisición aportarán de una mejor forma al cumplimiento de los mismos. Además, con el fin de vincular la planificación con la ejecución presupuestaria asignada.

Con lo anterior se espera generar una mejor práctica de gestión de compras públicas por parte de la Municipalidad y así promover mayor eficiencia y transparencia en las contrataciones.

7.- DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)

La Ley N°20.880, establece normas para asegurar el principio de probidad, gestionando y previniendo conflictos de intereses en la función pública, obligando a autoridades y funcionarios a declarar su patrimonio e intereses. Además, regula la gestión de carteras de valores por parte de quienes están en funciones públicas.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

¿Qué es una DIP?
La DIP o Declaración de Intereses y Patrimonio, corresponde a un instrumento regulado por la Ley N°20.880, que tiene por objeto transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que pueden afectar la imparcialidad del funcionario al momento de la toma de decisiones.

¿Qué datos contiene una DIP?
Datos personales del declarante e información de parientes Actividades profesionales, económicas, laborales, gremiales, de beneficencia, entre otras.
Información patrimonial (activos y pasivos).

¿Quiénes declaran?
Todo aquel que desempeñe funciones públicas, cualquiera sea la calidad jurídica en que lo haga, deberá ejercerlas en conformidad con lo dispuesto en la Constitución y las leyes, con estricto apego al principio de probidad.
Para el debido cumplimiento del principio de probidad, esta ley determina las autoridades y funcionarios que deberán declarar sus intereses y patrimonio en forma pública, en los casos y condiciones que señala. Así también, esta ley determina los casos y condiciones en que esas autoridades delegan a terceros la administración de ciertos bienes y establece situaciones calificadas en que deberán proceder a la enajenación de determinados bienes que supongan conflicto de intereses en el ejercicio de su función pública:

- Personas responsables del área o unidad técnica requirente.
- Miembros de las respectivas Comisiones Evaluadoras.
- Personal responsable de la visación jurídica de los actos administrativos.
- Personas que tengan facultad para autorizar la contratación.
- Administradores de los contratos.

¿Dónde debo hacer la Declaración de Intereses y Patrimonio?
La declaración deberá hacerse de forma obligatoria en el sitio de la Contraloría General de la República, ingresando con la Clave Única en declaracionjurada.cl/dip, en el mes de marzo y actualizarla en el mes de septiembre.

Contenido de la Declaración de Intereses y Patrimonio

- Datos personales
- Bienes muebles e inmuebles
- Derechos y deudas

8.- PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

8.1- Formulario de Solicitud de Compra

Una vez que se genera una necesidad, todo Usuario Requirente, debe completar el Formulario de Solicitud de compra, el que está descrito disponible en el público, el cual considera principalmente:

Motivo (Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido). El Usuario Requirente debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Descripción del producto y/o servicio requerido por el Usuario Requirente, debe especificar detalladamente el producto y/o servicio solicitado (Especificaciones Técnicas).

Definición del Procedimiento de Compras, el Usuario debe especificar cómo satisfacer la necesidad generada, es decir, debe definir el procedimiento de compra que se ejecutará para la adquisición del Producto o Servicio requerido, el cuál será ratificado por el Departamento de Adquisiciones, de acuerdo a los argumentos que presente la solicitud.

8.2- Proceso de Compras de la Municipalidad de San Joaquín.

Las adquisiciones de Bienes o Contrataciones de servicios serán efectuadas por la Municipalidad a través de compras Directas Menores a 3 UTM, Compras Ágil, Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras N°19.886 y su Reglamento.

Se fomentará la participación de las empresas de menor tamaño en los procesos de contratación pública, con el objeto de fortalecer su competitividad y su participación en el sistema de compras. Asimismo, promoverán la participación de proveedores locales y de empresas de menor tamaño que sean lideradas por mujeres.

La contratación de obras municipales se ajustará a la Ley N.º 19.886 y a su reglamento, sin perjuicio de la normativa técnica aplicable y de las competencias municipales del artículo 8 de la Ley N.º 18.695.

Podrán contratar con la Municipalidad las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento de la Ley de Compras Públicas, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con lo que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de Licitaciones Públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

8.3- Procedimiento para Adquisiciones **Menores a 3 UTM**

<u>Se requiere el formulario solicitud de Compra:</u>

- Firmado por las Unidades y Direcciones correspondientes, esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal.
- Las solicitudes que correspondan al Departamento Asistencia Social serán autorizadas o visadas por el/la Director (a) de Administración y Finanzas.
- La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos, además de la Cuenta Presupuestaria, la cual obligará la adquisición del bien o servicio.
- Se cotiza el bien o servicio a adquirir en el Mercado.
- Una vez creada la Orden de Compra y ésta cumpla con el VB° de la Dirección de Administración y Finanzas, regresará al Departamento de Adquisiciones, quien la enviará al Proveedor con copia a la Unidad Técnica para la coordinación de la entrega del bien o servicio.
- De acuerdo a lo establecido en el Artículo N°116 letra a) del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886, este procedimiento puede ser excluido del sistema Mercado Público.

Publicación en el Consejo de la Transparencia Compras Menores a 3 UTM

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Adquisiciones y contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas. Se deberán publicar todas las contrataciones no sometidas al Sistema de Compras Públicas, independiente del acto o documento mediante el cual se formalizan o del monto asociado a las mismas; en especial, las indicadas en el artículo 116 del Decreto Supremo 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, que señala las contrataciones que podrán efectuarse fuera del sistema de información en comento, o la norma que lo reemplace.

Según el Artículo 7 del Artículo Primero de la Ley 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública

Las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo y para la ejecución de obras, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías relacionadas con proyectos de inversión, con indicación de los contratistas e identificación de los socios y accionistas principales de las sociedades o empresas prestadoras, en su caso.

En el caso de la información indicada en la letra e) anterior, tratándose de adquisiciones y contrataciones sometidas al Sistema de Compras Públicas, cada institución incluirá, en su medio electrónico institucional, un vínculo al portal de compras públicas, a través del cual deberá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo servicio u organismo. Las contrataciones no sometidas a dicho Sistema deberán incorporarse a un registro separado, al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

Planilla Transparencia Activa - Órganos o Servicios de la Administración del Estado, Párrafo N°5 "Adquisiciones y contrataciones", donde se tendrán que publicar los siguientes antecedentes:

a) Año y mes al que corresponde la publicación;

b) Individualización del acto administrativo que aprueba el contrato (tipo, denominación, fecha y número);

c) Individualización del contratista (nombre completo para las personas naturales y razón social y RUT para las personas jurídicas). En el caso de que se trate de una persona natural, no deberá indicarse su RUT;

d) Individualización de los socios (as) o accionistas principales de las empresas o sociedades prestadoras, según sea el caso;

e) Objeto de la contratación o adquisición;

f) Duración del contrato, con indicación de la fecha de inicio y de término;

g) Monto o precio total convenido;

h) Unidad monetaria del monto o precio total convenido (por ejemplo, peso chileno, dólar estadounidense, euro, libra esterlina, entre otras);

i) Enlace al texto íntegro del contrato u Orden de Compra

j) Enlace al acto administrativo que lo apruebe y al que contenga sus posteriores modificaciones, si procede.

9.-COMPRA ÁGIL

(Artículo 97 Reglamento 661/2024) Este tipo de compra permite a la Municipalidad a través del Sistema de Información adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a **100 Unidades Tributarias Mensuales** (UTM); previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURÍDICA

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Esta compra no requiere de la dictación de un acto administrativo, "Decreto" debiendo cada unidad mantener los antecedentes respectivos en donde conste la comparación de precios y especificaciones técnicas, para su eventual revisión y control posterior.

Para realizar una Compra Ágil se debe crear una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl, indicando datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega y datos de contacto de la unidad) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que necesitas con sus respectivas cantidad y presupuesto disponible. Cumplido el plazo establecido, se verifican las ofertas.

Para proceder a la compra ágil se envía el requerimiento a través de correo: compraagil@sanjoaquin.cl adjuntando formulario en formato *(Ver Anexos).*

El Departamento de Adquisiciones es el responsable de publicar la solicitud de cotización en www.mercadopublico.cl, módulo de compra ágil, se enviará el id formulado por la plataforma, vía correo al Requirente y/o al gestor de compra de la unidad solicitante, con la respectiva fecha de cierre de la cotización.

Una vez cerrada la cotización, el Departamento de Adquisiciones enviará, vía correo, las ofertas recibidas y antecedentes adjuntos por los oferentes.

La unidad solicitante evaluará las ofertas ingresadas y propondrá la oferta más conveniente para adjudicar, según aspectos técnicos y económicos solicitados por la unidad técnica. **(Si el Municipio no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra).**

Luego de ello la unidad solicitante deberá confeccionar un Memo tipo que adjunta providencia de Administración Municipal; formato disponible en el público (p:\daf\adquisiciones\ adquisiciones\formatos)

El Memo debe tener la siguiente información:

- Fundamentación de la compra: Debe indicar (adquisición o servicio a contratar - motivo de la compra - fechas – programa – decretos de autorización según programa si es que lo requiere).
- N° de ID ej (218-666-cot24)
- Razón social de la empresa y /o persona natural
- Rut
- Monto con IVA incluido (o exento)
- Cuenta presupuestaria
- ID Plan de compras
- ITO

(Ver Anexos)

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Una vez resuelta la propuesta de adjudicación por la unidad solicitante, debe ser remitida al Departamento de Adquisiciones con la información antes mencionada.

El memo de propuesta de adjudicación ingresará a revisión y V°B° de **Administrador Municipal. Una vez visado el documento, se le asigna un Número de Providencia.**

La providencia que adjudica la propuesta firmada por el Administrador Municipal se remite al Departamento de Adquisiciones quien gestionará con el Departamento de Contabilidad la respectiva obligación de presupuesto, para posteriormente generar la Orden de Compra en www.mercadopublico.cl, la que será enviada a la Unidad solicitante, para que coordine la entrega del bien o servicio contratado con el proveedor.

El proceso de adjudicación se debe realizar dentro de los 30 días corridos luego de la fecha de cierre de la cotización, en caso contrario, la compra ágil será cancelada automáticamente en la plataforma de mercado público.

10.-CONVENIO MARCO

El Convenio Marco es un procedimiento competitivo para adquirir bienes y servicios de demanda regular y transversal, que busca la eficiencia, transparencia, reducción de costos. Es una modalidad de licitación pública que establece precios y condiciones generales de compra para bienes y servicios, que se ponen a disposición en un catálogo electrónico. Los organismos públicos pueden acceder directamente al catálogo y emitir una orden de compra a los proveedores licitados.
Se establecen cláusulas de adjudicación en las Bases del Convenio Marco, considerar criterios inclusivos y por zonas geográficas, por lo tanto, los proveedores locales podrán ofertar en sus zonas de preferencia sin requerir de una presencia nacional, pudiendo ampliar su oferta a otras zonas del país, una vez se confirme la adjudicación. Esto, con el objetivo de impulsar la participación de empresas pequeñas y de carácter local.
Cada Convenio Marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una Licitación Pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resulten adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.
Para compras superiores a 100 UTM, la entidad estará obligada a consultar como primera opción el Catálogo Convenio Marco antes de llamar una licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, con excepción de la Compra Ágil.

El catálogo electrónico de Convenio Marco es un método de contratación que permite a la Municipalidad adquirir bienes y servicios sin un proceso de selección, a través de proveedores que forman parte del catálogo. Este método establece precios, especificaciones técnicas, plazos de entrega, condiciones de compra para los bienes y servicios, que se publican en un catálogo electrónico al que el Municipio puede acceder directamente.
La Dirección ChileCompra podrá revertir la medida excepcionalmente, mediante resolución fundada, cuando existan características especiales de un sector económico o de los bienes o servicios de que se trate.

10.1.- Procedimiento para adquisiciones vía Convenio Marco

1. Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada,

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

2. Se procederá con estas adquisiciones en los casos en que el producto se encuentre en el catálogo electrónico y siempre que no existan condiciones más favorables.

3. **Se requiere una solicitud de compra**, firmada por las Unidades y Direcciones correspondientes. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal, bajo 100 UTM, si el bien o servicio Supera este monto Firma Alcalde.

4. La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el servicio o bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.

5. Se requieren Especificaciones Técnicas de lo solicitado, las cuales deben ser claras y precisas, deben traer la ID (código) que otorga el Convenio Marco a cada uno de los productos. (información que se obtiene directamente de la página www.mercadopublico.cl).

6. El Departamento de Adquisiciones verificará la Disponibilidad Presupuestaria para lo solicitado, si existe disponibilidad, se procederá a la elaboración de la Orden de Compra, la cual será enviada de forma inmediata al proveedor.

7. Si la compra del bien o servicio supera las 500 UTM, ésta deberá ser aprobada por el Honorable Concejo Municipal.

8. Si el bien o servicio supera las 1.000 UTM, pasa a ser un proceso de Gran Compra.

11.- GRAN COMPRA CONVENIO MARCO

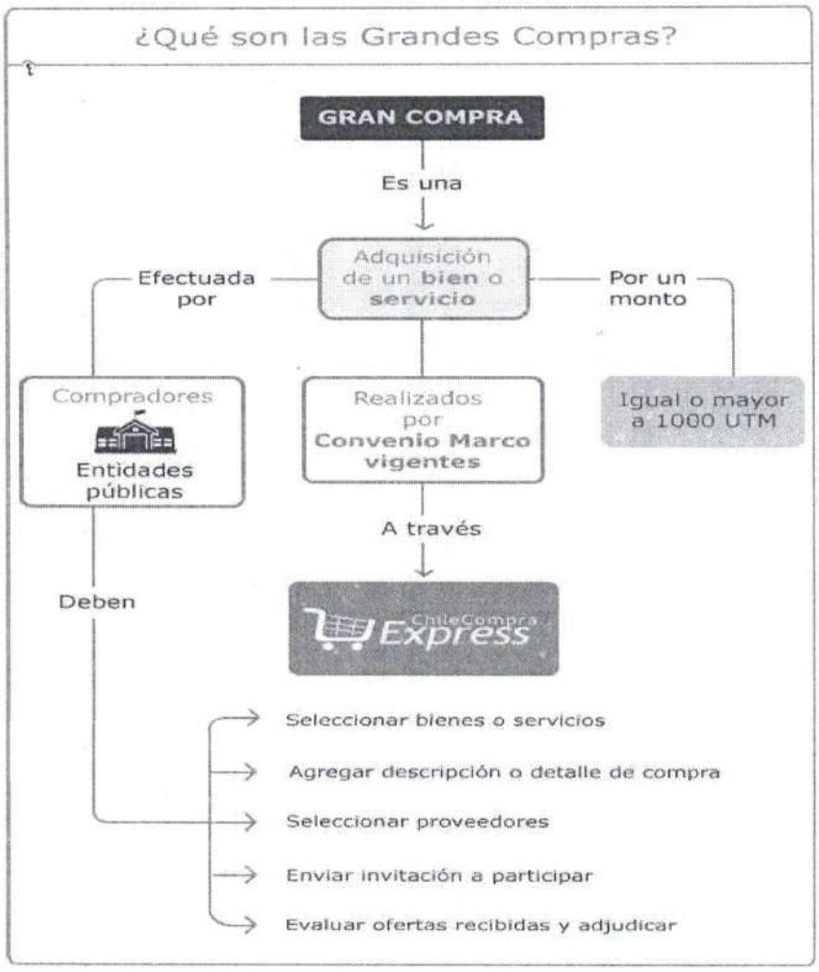
Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un **bien** o **servicio** cuyo monto total es **igual** o **mayor a las 1.000 UTM**.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, el comprador debe efectuar 5 pasos:

1. Seleccionar productos o servicios
2. Agregar descripción o detalle de la compra
3. Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes)
4. Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas
5. Finalmente evaluar las ofertas recibidas y seleccionar proveedor que se ajuste a

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA



Recomendaciones y procedimientos que debe efectuar el Municipio que permita gestionar procesos de Grandes Compras más eficientes y transparentes.

- Utilizar los criterios de evaluación y ponderaciones de la licitación original que da origen al Convenio Marco, al crear una Gran Compra, no agregue nuevos criterios de evaluación, sub-criterios, factores o sub-factores, ni modifique los existentes. En caso de excluir uno o más criterios, distribuya su ponderación proporcionalmente entre aquéllos que sí se utilizarán en la evaluación.

- Si va a realizar una reunión informativa, indíquelo en la intención de compra de manera que todos los proveedores puedan participar. De ser necesario, el Municipio puede realizar reunión aclaratoria a la Intención de Compra, con el objetivo de aclarar dudas o consultas. Se deberá elaborar un acta de reunión, donde queden incorporadas todas las preguntas y respuestas emitidas por los proveedores y los compradores respectivamente.

- Aplique apropiadamente multas y garantías de cumplimiento.

- En la Intención de Compra de la Gran Compra puede indicar garantías adicionales para su compra según lo indicado en la cláusula "Acuerdos complementarios" de las bases de licitación del convenio marco., esta intención de Gran compras con sus determinaciones debe ser aprobadas por la Dirección Jurídica mediante una Providencia.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

- Recuerde que puede ampliar, por una vez, el plazo de invitación de ser necesario ampliar el plazo, esto puede hacerlo durante el período de Invitación, en cualquier momento antes del cierre de la Gran Compra, sólo por una vez.

- Se debe indicar el presupuesto existe un campo al crear la Gran Compra donde se puede ingresar el presupuesto disponible. Esto ayuda a que los proveedores adecúen su oferta en lo económico, contando con más ofertas válidas.

- Es necesario realizar un Decreto Alcaldicio (Resolución Aprobatoria) de la Intención de Gran Compra al crear una Intención de Compra.

- Es indispensable, seleccionar a proveedor con Decreto Alcaldicio, esto es obligatorio dado que aprueba la adquisición y así publicar en el sistema www.mercadopublico.cl .

- Acuerdo Complementario: No es obligatorio suscribir un acuerdo complementario con el proveedor, sin embargo, resulta recomendable para establecer más claramente las obligaciones de cada parte.

- Por otra parte, según lo establecido en la Resolución N°36 /2024 de la Contraloría General de la República, las Gran Compra deben tener Toma de Razón para montos superiores a 25.000 UTM.

  **Revise la Directiva de Contratación Pública N°15. "Instrucciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras" que se encuentra publicada en la sección Normativa/Directiva en www.mercadopublico.cl*

12.- LICITACIONES

Se trata de un procedimiento administrativo abierto y participativo efectuado en forma autónoma por la Municipalidad.
Esta invita a través de www.mercadopublico.cl a todos los proveedores del rubro, a proporcionar un bien o servicio para seleccionar y aceptar la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las Bases de Licitación.
La **Licitación Pública** es la regla general para adquirir un producto o servicio. Es el procedimiento de compra más importante utilizado por la Municipalidad. Este proceso administrativo es de carácter concursal y abierto. A través de un llamado público convoca a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Estas Bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, la descripción, cantidad y plazos; los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas y las cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

La Municipalidad es responsable de las Bases de Licitación que publica en www.mercadopublico.cl, en donde se describen los bienes y servicios a contratar, sus condiciones, plazos y presupuesto. Además de los criterios con los que evaluará las propuestas de los proveedores para seleccionar la más ventajosa. Estas Bases también regularán el proceso de compra y el contrato definitivo.
Se adjudicará la licitación, a la empresa o persona que haya ofrecido las condiciones más ventajosas, según los criterios de evaluación descritos en las Bases.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Las Licitaciones Públicas son obligatorias cuando las contrataciones superan las 1.000 UTM y deben publicarse a través de la plataforma www.mercadopublico.cl administrada por ChileCompra.

Nomenclaturas de licitaciones según sus montos:

- L1: Licitación Pública menor a 100 UTM
- LE: Licitación Pública entre 100 y 1.000 UTM
- LP: Licitación Pública entre 1.000 y 5.000 UTM
- LR: Licitación Pública mayor a 5.000
- LS: Licitación Pública de servicios personales especializados

Licitaciones Privadas

Este procedimiento excepcional lo realiza el organismo comprador una vez que una licitación pública se declara desierta (sin oferentes) o se produce un incumplimiento de contrato, entre otras causales establecidas por el artículo 8º de la Ley de Compras 19.886 y 10 de su Reglamento.

De esta manera, el comprador publica el proceso en www.mercadopublico.cl invitando a un grupo acotado de personas o empresas, estableciéndose como mínimo tres proveedores.

Por otra parte, según lo establecido en la Resolución N°36 /2024 de la Contraloría General de la República, las **Licitaciones** deben tener Toma de Razón del ente regulador en:

- Licitación privada, toma de razón para montos superiores a 8.000 UTM.
- Licitación Pública, toma de razón para montos superiores a las 10.000 UTM. Si la materia de la contratación se refiere a guardias de seguridad, vigilantes privados, servicios de aseo, arriendos de vehículos y de equipamiento informático, la toma de razón es por montos superiores a las 15.000 UTM. No diferencia por región.
- Obras Públicas, licitación pública, toma de razón para montos superiores a las 12.000 UTM.

Artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 10 días corridos de anticipación (reducibles a 5 días corridos)
- Para contrataciones entre 1000 y 5000 UTM: 20 días corridos de anticipación (reducibles a 10 días corridos)
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM: 30 días corridos de anticipación

Tipo de licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)
L1	<100	5
LE	>=100 y <1000	10 (5)*
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*
LR	>=5000	30

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

12.1.- Licitaciones Simplificadas L1 (Firma Electrónica)

Compras hasta 100 UTM – Firma Administrador Municipal Decreto Alcaldicio N° 1706 Del 02-06-2022
Las Bases Tipo Es una modalidad de compra impulsada por ChileCompra para facilitar la participación de los proveedores del Estado en Licitaciones Públicas de mayor cuantía. éstos pueden ofertar en forma rápida y sencilla gracias a su formato estandarizado con cláusulas administrativas estandarizadas y tomadas de razón por la Contraloría General de la República.

Para el proceso Licitación L1

Se envía al Departamento de Adquisiciones, el Formato de Solicitud de compra firmada por el jefe de unidad y / Departamento y el Director del área que realiza el requerimiento, junto al Memo con las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar formato estandarizado con cláusulas Administrativas de toma de razón de la CGR.

La Solicitud de compra y Memo se encuentra en el público en la siguiente ruta (z:\daf\adquisiciones\4 formatos compra ágil y solicitud de compras).

Luego de la revisión del formato de Solicitud de Compra de DAF se envía para VB° y firma de Administrador Municipal, quien aprueba a través de una Providencia la compra del bien o servicio.

PASOS DE AUTORIZACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Una vez que la documentación ingresa al Departamento de Adquisiciones con sus V° B° se procede a editar la licitación en la plataforma **www.mercadopublico.cl** ingresando todos los aspectos técnicos / administrativos y económicos requeridos por la unidad técnica mediante el Memo enviado (EETT), el supervisor del área de Adquisiciones envía autorizar la licitación en la plataforma dando el V° B° para publicación, luego se procede a la firma electrónica de las bases administrativas simplificadas por el Administrador Municipal.

Etapas Y Plazos De La Licitación L1:

- **Fecha de publicación**: Fecha de la licitación publicada (fecha y horario)
- **Fecha inicio de preguntas**: Los proveedores pueden realizar sus consultas (fecha y horario)
- **Fecha final de preguntas**: Término de plazo de consultas (fecha y horario)
- **Fecha de publicación de respuestas:** las respuestas deben subirse en la fecha y hora indicada.

  En caso de que se ingresen consultas por los oferentes, se debe redactar Decreto aprobatorio de respuestas y adjuntar al portal www.mercadopublico.cl antes de finalizar el plazo estipulado por la licitación.

- **Fecha de acto de apertura técnica:**
- **Fecha de acto de apertura económica (referencial)**:
- **Fecha de adjudicación**: fecha límite para tramitar adjudicación

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

El funcionario encargado del proceso licitatorio envía un correo a la Unidad Solicitante, donde requiere la propuesta de los integrantes de la Comisión Evaluadora (mínimo 3 integrantes), que es enviada al Administrador Municipal para su V°B°.

Una vez iniciado el Acto de Apertura Técnica y Económica, se envían las ofertas a la unidad solicitante (oferta técnica – económica y administrativa).

La Comisión Evaluadora es la encargada de evaluar las Ofertas Técnicas, Económicas y Administrativas.

Luego de la evaluación la Unidad Solicitante envía memo de propuesta de adjudicación, indicando la empresa adjudicada y adjunta Pauta de Evaluación, la que debe venir firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.
El memo de adjudicación debe venir firmado por la Dirección solicitante y dirigido al Departamento de Adquisiciones y autorización del Administrador Municipal para Decretar la adjudicación y publicar en www.mercadopublico y generar la respectiva Orden de Compra del Bien o Servicio a contratar.

12.2.- Procedimiento para Licitaciones (LE-LP-LR)

1. Se requiere una solicitud de compra, firmada por las Unidades y Direcciones correspondientes, esta solicitud deberá ser autorizada por el Administrador Municipal.
2. La Solicitud de Compra debe indicar claramente el monto comprometido en el Servicio o Bien solicitado, este monto debe contemplar los impuestos.
3. Se requieren Bases Administrativas, las cuales deben ser confeccionadas por la Unidad Solicitante y visadas por la Dirección Jurídica; esta última Dirección, luego de visarlas, debe remitirlas físicamente al Departamento de Adquisiciones mediante providencia y en formato digital a través de correo electrónico.
4. Una vez recibido todos los antecedentes indicados en los puntos precedentes, el Departamento de Adquisiciones o SECPLAN (dependiendo del tipo de contratación) confeccionará el Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, Formatos, Anexos y el llamado a licitación.
5. Posterior a esto, la Licitación se publicará en el sistema www.mercadopublico.cl, el tiempo de permanencia en el portal, dependerá de la complejidad o parámetros de Licitación.
6. Si durante el periodo de consultas de la Licitación se presentarán preguntas, las respuestas emitidas por la municipalidad deberán ser aprobadas mediante decreto alcaldicio, documento que será confeccionado por la unidad técnica.
7. Durante este periodo se deberá decretar la designación de la Comisión Evaluadora.
8. Una vez Cerrada la Licitación, se bajarán las ofertas y se informará mediante correo electrónico a la Comisión Evaluadora para la revisión de los antecedentes y posterior evaluación.
9. La Unidad Técnica, mediante un Memorándum dirigido al Alcalde, propondrá la Adjudicación o la Deserción de la Licitación, de acuerdo al resultado de Informe de la Comisión Evaluadora, que debe venir adjunto a dicho memorándum.
10. La autoridad competente enviará a través de Providencia al Departamento de Adquisiciones o a SECPLAN, el rechazo o la aprobación de la propuesta.
11. El Departamento de Adquisiciones o SECPLAN, a través de la Sección Contabilidad, obligará o imputará los gastos contraídos del Bien o Servicio.
12. Realizadas las gestiones indicadas, el Departamento de Adquisiciones o SECPLAN procederá a confeccionar el Decreto Alcaldicio que adjudica o declara desierta la Licitación, posterior a esto, publicará el Decreto con la respectiva documentación en el Sistema de Compras Públicas, www.mercadopublico.cl.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

13. Si el Bien o Servicio licitado requiere de contrato, el Decreto de Adjudicación deberá señalarlo y se remitirá dicho instrumento a la Dirección Jurídica para que proceda con la formalización de la contratación.
14. Una vez que la Dirección Jurídica gestione el contrato y lo remita perfeccionado al Departamento de Adquisiciones, se enviará la Orden de Compra al proveedor adjudicado, adjuntando el respectivo contrato.
15. Cuando el proveedor tome conocimiento de la Orden de Compra, procederá a despachar los Bienes o los Servicios a ejecutar, de acuerdo a los términos establecidos en las Bases Administrativas.
16. Las contrataciones que involucren recursos municipales, iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal.
17. En el caso de que la Municipalidad cuente con un monto referencial o estimado, significa que podrá adjudicar por un monto mayor al que tenía considerado. Por este motivo, la Municipalidad podrá adjudicar hasta un 30 % mayor al valor que tenía estimado, si este monto es superior al 30%, es obligatorio que explicite las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, según lo señala el Artículo 32 del Reglamento de Compras Públicas.

13.- COMISIÓN EVALUADORA

Grupo de funcionarios municipales, ya sea Planta o Contratas convocados (as) para integrar un equipo multidisciplinario -mínimo de tres funcionarios - que se reúne para evaluar Ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria cuando se realice una Licitación, sea ésta Pública o Privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

El Art. 54 del Reglamento de Compras Públicas, expresa que aquellas Licitaciones que revistan de gran complejidad y todas aquellas superiores a 1.000 UTM deberán designar una Comisión Evaluadora.
Para mayores recomendaciones e instrucciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, revisar la Directiva 14 adjunta en https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/directiva-n14.pdf
Los Integrantes de las comisiones evaluadoras deberán suscribir Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés y Confidencialidad.
Esta declaración deberá adjuntarse en los documentos del proceso de compra, encontrándose disponible para que cualquier persona pueda revisarla en www.mercadopublico.cl junto con los resultados de Adjudicación.
Artículo 35 Nonies del Capítulo VII de la Ley de Compras Públicas N°19.886, donde se señala que los funcionarios y funcionarias que sean parte de comisiones evaluadoras, deberán suscribir una declaración jurada en donde indiquen que no tienen conflicto de intereses en el proceso, al mismo tiempo que guardarán confidencialidad del proceso de evaluación. Esta declaración jurada deberá adjuntarse en los documentos del proceso de compra que se publiquen en la plataforma de Mercado Público.
La evaluación de Ofertas de Proveedores y Productos y/o Servicios, una vez definido el procedimiento de compra, el Usuario Requirente debe realizar una evaluación general de proveedores que oferten los Productos y/o Servicios requeridos, a fin de tener un referente de

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

los valores de mercado, la calidad de los Productos y/o Servicios requeridos, u otro criterio de evaluación que determine el Usuario en su Pauta de Evaluación.

**Formato Declaración Jurada en Anexos*

13.1- De la designación de los integrantes de la comisión y de su composición.

1.- Para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, se deberán tomar en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes.

2.- Es recomendable que, al conformarse la composición de las comisiones, se deberá resguardar que la mayoría de sus miembros, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección Chile Compra.

3. Es recomendable que los miembros de las comisiones evaluadoras sean designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, a fin de poder estar presentes durante el Acto de Apertura.

4.- La integración de la Comisión Evaluadora debe sancionarse a través de Decreto Alcaldicio, el cual será publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

5.- Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, se procederá de conformidad al Capítulo VII de la Ley Nº19.886.

6.- Las comisiones evaluadoras, cuando ellas procedan, se compondrán por un número impar de miembros, con el objeto de evitar la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.

7.- Los integrantes de la comisión deberán ser, por regla general, funcionarios de Planta, Contrata y Honorarios deberán contar con un perfil heterogéneo, es decir, su composición debe contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma, sino que de los aspectos técnicos y económicos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios municipales que la integran.

8.- A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, deberá existir una clara distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de cada integrante de la Comisión Evaluadora no debe confundirse con el de aquel funcionario que elabora las bases, ni con el del asesor jurídico de la comisión, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos aún con el rol de los funcionarios encargados de la administración de los contratos; es decir, los funcionarios destinados a cada una de las funciones señaladas, deberán ser personas distintas.

9.- Deberá evitarse, en la medida de lo posible, que un mismo funcionario o un mismo grupo reducido de funcionarios, integre permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular.

13.2 - Delimitación de funciones.

La municipalidad procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

13.3 - Del funcionamiento de la comisión evaluadora

1. Las comisiones evaluadoras deberán funcionar en base a una estructura formal de trabajo; es decir, deberán sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.

2. Los miembros de la Comisión Evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones; asimismo deben implementar un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.

3. La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En este marco, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán suscribir una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las Bases Administrativas y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

4. Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases Administrativas y cualquier otro contacto especificado en ellas.

5. La comisión, durante el proceso de evaluación, deberá contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación.

13.4 - Del Informe de Evaluación.

A la Comisión Evaluadora le corresponde a través de un informe proponer la Adjudicación o la Deserción de una Licitación Pública. Una vez listo el informe la Unidad Técnica deberá adjuntarlo a un memo dirigido al Alcalde o al Administrador, según corresponda, para que sea dicha autoridad quien se pronuncie de forma definitiva sobre la Adjudicación o Deserción, a través de un Decreto Alcaldicio fundado.
No obstante, cuando el monto de la Adjudicación, sea igual o superior a 100 UTM, será responsabilidad del Alcalde autorizar la compra, y bajo ese parámetro, el Administrador Municipal.
La proposición de adjudicación de la Comisión Evaluadora deberá contener informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. En el informe final de evaluación deberán detallarse, a lo menos, los siguientes aspectos:

1°) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo;
2°) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas;
3°) Las ofertas que, fruto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos;

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

4°) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la municipalidad.
5°) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
6°) La designación expresa del proveedor o de los proveedores propuestos para adjudicar, indicándose los puntajes finales tanto de ellos como del resto de los oferentes;
7°) La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.

13.5 Adjudicación de la oferta y notificación.

Las Unidades Solicitantes, a través del Departamento de Adquisiciones, deberán publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, deberán publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, la Unidad Solicitante deberá informar en el Sistema de Información, las razones que justifican el incumplimiento del plazo de Adjudicación e indicar nuevo plazo, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

Se adjudicará a la propuesta más ventajosa, considerando los Criterios de Evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases Administrativas. La municipalidad adjudicará la oferta más ventajosa mediante Decreto Alcaldicio, debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En el Decreto Alcaldicio, deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases Administrativas, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos se deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

No podrá adjudicarse la Licitación, a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases Administrativas, tampoco podrán adjudicarse ofertas de proponentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades públicas, ni ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

Desistimiento del adjudicatario. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la Orden de Compra a que se refiere el Artículo 117 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Unidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados, desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases Administrativas establezcan algo distinto.

13.6- Criterios y Mecanismos de Evaluación

Método de evaluación de las ofertas. Se deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, rechazándose aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases Administrativas.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

La evaluación de las ofertas se efectuará, a lo menos, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del Bien y Servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Comisión Evaluadora o a quien corresponda evaluar, deberá remitirse a los Criterios de Evaluación definidos en las Bases Administrativas y asignará puntajes de acuerdo a los criterios establecidos en ella. Los miembros de la Comisión Evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, para dar cuenta de ello, todos los miembros deberán suscribir una declaración jurada que así lo indique.

Las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas sea de gran complejidad, y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. La integración de la Comisión Evaluadora será sancionada mediante Decreto Alcaldicio y deberá ser publicada en el sistema de información de Compras y Contratación Pública. No obstante, lo anterior, las Bases Administrativas de Licitación podrán regular la existencia de esta comisión en licitaciones de monto inferior.

Criterios de Evaluación. Tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos, económicos u otros, establecidos en las Bases Administrativas. Los criterios establecidos (técnicos y económicos u otros) deberán considerar uno o más factores, y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Las entidades deberán establecer en las Bases Administrativas, las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.
Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora durante el proceso de evaluación, podrá 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.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieron mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

14.- SOLICITUD DE GARANTÍAS A PROVEEDORES ARTÍCULO 11, PÁRRAFO 2 DE LA LEY DE COMPRAS

Respecto de los requisitos para contratar con los organismos del Estado, las garantías de seriedad serán exigidas por las entidades licitantes, solo en el caso de compras por sobre las 5.000 UTM, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato, la cual no excederá de un 3% del monto de la licitación, o un monto que no desincentive la participación de los oferentes, en el caso que no resulte posible estimar el monto de la licitación. A diferencia del antiguo cuerpo legal, que no establecía el límite en el monto de la compra para solicitar las garantías a los proveedores, por parte de las entidades licitantes.

Asimismo, la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Unidades Tributarias Mensuales, la unidad solicitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

15.- CONTRATACIONES DE EMERGENCIAS

Para realizar compras relacionadas con emergencias y catástrofes e ir en rápida respuesta a la Comunidad, la Ley N° 19.886 de compras públicas y su normativa considera una serie de recomendaciones y alternativas.

Por una parte, se encuentra disponible la tienda de Convenios Marco. Los productos y servicios más utilizados por los organismos públicos ante situaciones de contingencia, están incluidos en el Convenio Marco de Emergencias y Prevención.

Asimismo, la normativa permite el uso de trato directo debidamente justificado a través de un Decreto Supremo presidencial que se emite al declarar el Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe para la zona afectada. Para este caso excepcional se debe fundamentar que el producto no se encuentra disponible en el catálogo de Convenio Marco vigente, o bien, que se presentan condiciones más ventajosas fuera de la tienda electrónica. Asimismo, es necesario recordar que de acuerdo al artículo 50, inciso final, del Reglamento de compras públicas, la entidad licitante debe publicar la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato directo a más tardar 24 horas después de la dictación de dicha resolución en www.mercadopublico.cl.

16.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

Es importante señalar a los Usuarios Requirentes que la tarea principal del Departamento de Adquisiciones es administrar la cadena de abastecimiento, publicar en la plataforma de www.mercadopublico.cl , gestionar decretos Alcaldicios, emitir Órdenes de Compra, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir, evitando la duplicidad de funciones que a veces se produce por plazos mal definidos, por mala coordinación y por múltiples variables que puedan perjudicar los procesos.

16.1- Qué es el de Trato Directo y cuando se puede utilizar

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad; es un mecanismo de contratación pública que se utiliza excepcionalmente; es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la Ley de Compras. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

Se puede utilizar solo cuando concurran las causales establecidas en la Ley de Compras y en el artículo 71 del Reglamento de Compras, fundamentada mediante resolución fundada.

"La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación".

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

16.2- Causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

5. 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 derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto 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:

a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

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 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

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

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.

16.3 - De la naturaleza excepcional para el uso de esta modalidad de compra.

El procedimiento constituye una excepción al sistema de propuesta pública o privada, por lo que es necesario que su justificación conste en un acto administrativo fundado, acorde a las situaciones previstas en el artículo 8° de la ley N° 19.886, así como en el artículo 71° del decreto N° 661 del 12.12.2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba la modificación al reglamento de la citada ley. En este sentido, la Contraloría General de la República ha reafirmado el carácter excepcional de este mecanismo de contratación en los procesos de compras públicas, procediendo únicamente si concurren las causales establecidas en la normativa.

De la potestad para autorizar el uso de esta modalidad
Será el propio servicio quien califique y adopte la decisión fundada de proceder bajo la figura del trato directo en una determinada contratación, a través de la debida ponderación de las situaciones de hecho y las disposiciones jurídicas pertinentes. Además, deberá acreditarse la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición mediante tal modalidad de contratación, por tratarse de una modalidad excepcionalísima, por lo que su uso estará sujeto al correspondiente análisis de la situación que se describa y a la periodicidad con que la unidad solicitante haya requerido dicha modalidad de compra, previa solicitud de pronunciamiento respecto a su procedencia realizada a la Dirección de Asesoría Jurídica.

El Municipio deberá publicar en el Sistema de información, www.mercadopublico.cl, el decreto alcaldicio que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio a contratar y la identificación del proveedor con quien se contratará, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación del decreto.

16.4- Procedimientos internos de contratación directa

Para realizar un trato directo, la unidad solicitante deberá enviar al Departamento de Adquisiciones un memorándum el cual debe contener la siguiente información

- Señalar artículo de la ley según sea el caso
- Fundamentación: indicar (adquisición o servicio a contratar - motivo de la compra o contratación - fechas – programa – decretos de autorización según programa si es que lo requiere).
- Razón social de la empresa y /o persona natural
- Rut
- Monto con IVA incluido (o exento)

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

- Cuenta presupuestaria
- ID Plan de Compras
- ITO

(Ver Anexos)

El Departamento de Adquisiciones ingresará y revisará el memo, para luego enviarlo a **Administración Municipal, para VºBº. Una vez visado el documento, se le asigna un Número de Providencia.**

La providencia que autoriza la contratación directa firmada por el Administrador Municipal se remite al Departamento de Adquisiciones quien gestionará con el Departamento de Contabilidad la correspondiente obligación de presupuesto, para posteriormente generar el Decreto Alcaldicio (resolución fundada), cuando este Decreto se encuentra firmado por la autoridad competente, se publica en www.mercadopublico.cl, si el trato directo culmina con una orden de compra esta será enviada a la Unidad solicitante, para que coordine la entrega del bien o servicio contratado con el proveedor.

17.- COMPRA POR COTIZACIÓN

Es un procedimiento de contratación que, por la naturaleza del bien o servicio requerido para satisfacer una necesidad pública, permite negociar con 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, esto 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 del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

18.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Procedimiento de compra abierto y competitivo, que busca la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

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

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Una vez recibidas las ofertas, se realizará la evaluación de las ofertas técnica y administrativas, de acuerdo a los criterios y ponderaciones establecidas en la Bases, y se declara la admisibilidad a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación.

La entidad invita simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación. Para estos efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las Entidades utilizarán en sus procesos.

En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar 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.

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 por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Cierre y Adjudicación. Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

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, las Entidades adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

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

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

19.- GESTIÓN DE CONTRATO

El módulo de gestión de contrato en compras públicas está diseñado para optimizar la eficiencia, transparencia, seguimiento y evaluación a los proveedores que suscriben contrato con las Instituciones del Estado, es un proceso clave dentro del marco legal y administrativo que regula las adquisiciones de bienes y/o servicios que requieren las entidades públicas.

La gestión comprende desde la creación y/o redacción del contrato, su implementación mediante la entrega de productos o servicios, los pagos, hasta la interacción con proveedores, asegurando que la compra y todo lo relacionado se complete satisfactoriamente, también incluye la gestión posterior a la entrega, la evaluación de los contratos y el registro y utilización de la información generada en cada compra.

Contenidos del contrato administrativo

- Representantes legales
- Antecedentes de licitación pública y/o otro proceso de compra
- Debe ser suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en la Bases Administrativas.
- Fecha de inicio y término de contrato
- Especificaciones Técnicas del bien y/o servicios
- Valor a pagar, esto pueden ser mensualmente o mediante a estado de pago
- Garantías de fiel cumpliento de contrato.
- Sanciones por deficiencias o incumplimientos del proveedor
- Causales de término de contrato
- Cláusulas establecidas en la Bases
- Inspector técnico (ITO)
-

19.1- Funcionalidades Principales

Gestión eficiente de contratos:

Permite la creación y seguimiento de contratos con información precargada desde www.mercadopublico.cl. Facilita la edición de datos básicos de un contrato incluso después de su publicación.

Registro de contratos: Asociar el contrato con la licitación o compra correspondiente, subir documentos oficiales (contrato firmado, anexos, etc.). Visualizar fechas importantes (inicio, término, renovaciones)

Modificaciones: A lo largo de la ejecución, pueden surgir cambios que requieran la modificación del contrato, ya sea por razones técnicas, económicas o imprevistas. Las modificaciones deben ser aprobadas y documentadas adecuadamente.

Sanciones y multas generales: En caso de incumplimientos (en Bases de Licitación, Convenios Marco o Trato Directo), los compradores pueden ingresar medidas sancionatorias en el módulo.

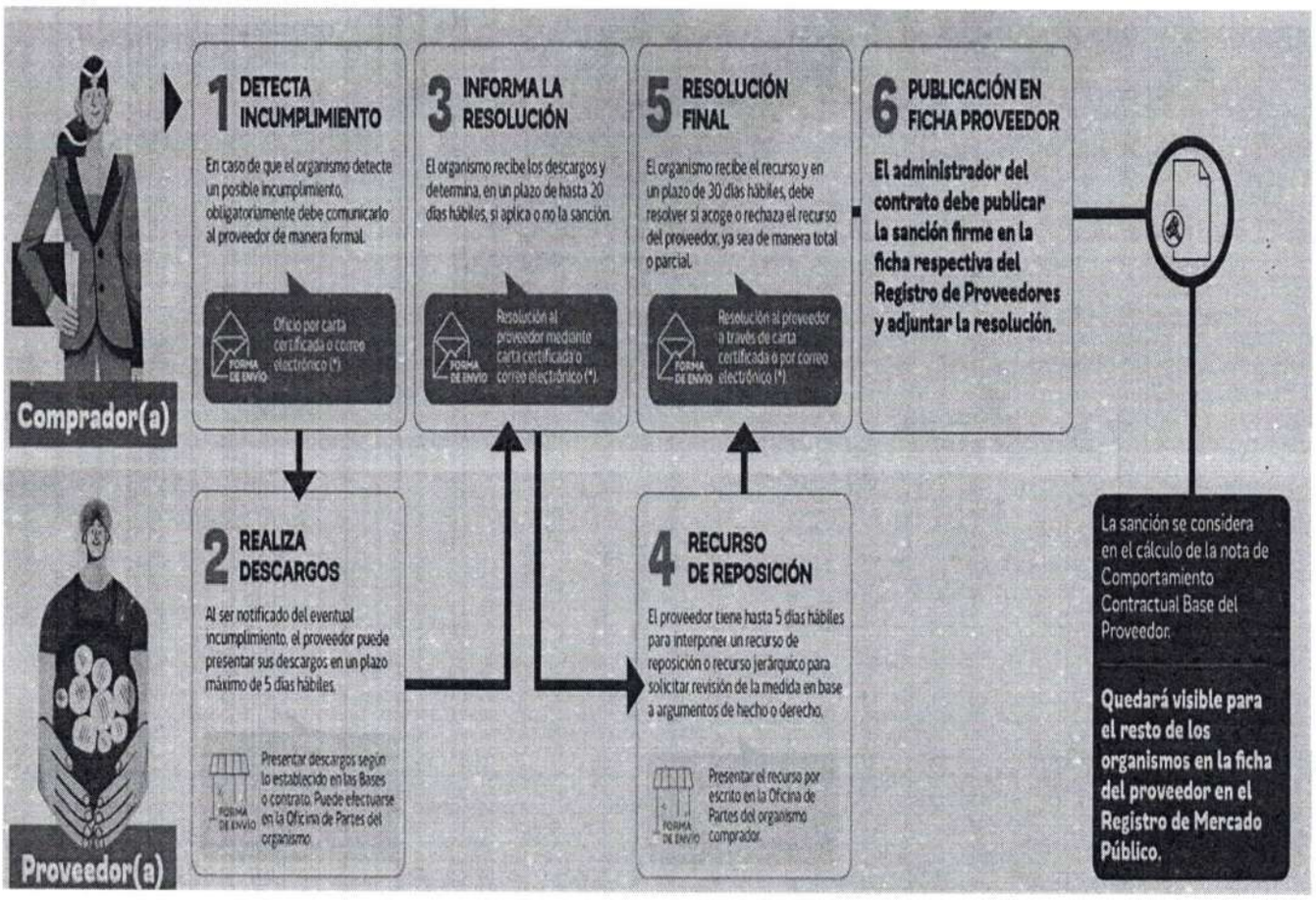
MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Multas: Las multas son la obligación al pago de un monto de dinero, según el cálculo que se fije en las propias Bases de Licitación.

Cobro de garantía: Corresponde al cobro del documento que el proveedor adjudicado entregó para acreditar el fiel cumplimiento del contrato.

Término anticipado de contrato: Ante incumplimientos de mayor gravedad, el comprador termina el contrato con el proveedor antes de lo previsto.

19.2- Cómo se aplican las medidas sancionatorias:



19.3- Evaluación de proveedores

Los compradores deben evaluar el desempeño de los proveedores al finalizar contratos mayores a 1.000 UTM, mediante una encuesta con una escala de 1 a 5. Esta nota se registra en la Ficha del Proveedor en Mercado Público, ayudando a otros compradores a tomar decisiones informadas.

Existen dos notas visibles en la ficha del proveedor: una por comportamiento base y otra por comportamiento por evaluación de contratos, incentivando la competitividad y transparencia

19.4- Procedimiento interno de Gestión de Contrato

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECTORA JURÍDICA

a. Secretaria Municipal remite el Decreto Alcaldicio que aprueba adjudicación de licitación pública, contratación directa y selección de proveedor en gran compra se procede adjudicar licitación donde se crea inmediatamente la orden de compra, esta se deja en estado "Guardada". Se les informa a la unidad técnica y Dirección Jurídica para la confección de contrato correspondiente.

b. La Dirección Jurídica confeccionará el contrato y notificará al proveedor adjudicado para que asista a firmar el contrato y haga la entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contratos y otros documentos solicitados en Bases Administrativas.

c. La Dirección Jurídica remitirá la garantía de fiel cumplimiento de contrato, mediante memorándum a Tesorería Municipal para su custodia y resguardo.

d. La Dirección Jurídica remite para la firma del Alcalde, el contrato respectivo. Una vez firmado por ambas partes, se procede a realizar el Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.

e. Secretaria Municipal emite Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato y envía al Departamento de Adquisiciones y unidades técnicas.

f. Se procede a elaborar orden de compra y se envía a proveedor en www.mercadoopublico.cl.

g. Se realiza la ficha en Módulo gestión de contrato a partir del ID de una licitación o del ID de la orden de compra, se debe completar información básica del contrato, como tipo de contrato, el monto total de la contratación con IVA incluido, fecha de inicio y término del contrato, inspector técnico, entre otras cosas.

h. En los archivos adjunto se debe disponer de toda la documentación relacionada con el contrato, como Decreto Alcaldicio qué adjudicación licitación, contratación directa o selección de oferta de gran compra, contrato, Decreto Alcaldicio que rectifica el contrato, modificaciones del contrato.

i. En la Garantía se debe incorporar la información de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, como tipo de instrumento y número, monto, vencimiento.

j. Gestión de sanciones y sanción aplicada, se informará cuando corresponda una aplicación de alguna sanción o multa relacionada al contrato, debe contener: tipo de sanción, fecha de sanción, Decreto Alcaldicio que aplica sanción, plazo para emitir descargo.

k. Publicación del contrato en mercado público, se individualiza con ID por cada contrato publicado.

l. Se monitorea los contratos periódicamente, los que estén pronto por vencer se les informará a las unidades técnicas, mediante correo electrónico.

20.- CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN

El Contrato para la Innovación es un procedimiento competitivo que busca la compra de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos y otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, salvo excepciones fundadas.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECTORA JURÍDICA

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información. Las Entidades deberán realizar un proceso exploratorio de levantamiento, revisión y análisis de la información existente, con el objeto de definir el alcance y características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Fase de convocatoria y selección. La Entidad podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades.

Preselección de oferentes. Solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la Entidad. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada Proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

Selección de iniciativas. Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación. Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios de la Entidad Licitante, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas. Durante la ejecución de los contratos para el desarrollo de la solución, la Entidad podrá, a través de su presupuesto o mediante otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho financiamiento no sean los adjudicatarios definitivos del procedimiento de contratación. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

Conclusión del procedimiento. En virtud de lo indicado en los artículos precedentes, en caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 188, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva. La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión establecida en el artículo 190. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

Fase de evaluación. Una vez finalizadas las fases descritas en los artículos precedentes, la Entidad licitante deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

21.- DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo que establece un diálogo o debate estructurado con proveedores que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja.

La Entidad licitante convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento objeto del presente párrafo. En las Bases de licitación la Entidad licitante determinará: los requisitos de deben cumplir los proveedores, la necesidad pública compleja que se requiere solucionar o el problema a resolver, las distintas fases que tendrá el procedimiento, criterios de evaluación, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, las garantías, la comisiones, según corresponda.

Se invita a participar en el diálogo. Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Entidad Licitante, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. Las Entidades licitantes desarrollarán una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Invitación a presentar ofertas definitivas. Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, la Entidad licitante invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Entidad licitante.

Evaluación de las ofertas definitivas y negociación. Las Entidades licitantes evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, de la Entidad Licitante, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

22.- ECONOMÍA CIRCULAR

La economía circular se refiere a la implementación de prácticas sostenibles en las compras y contrataciones del Estado, buscando extender la vida útil de los bienes, reducir residuos y promover la reutilización de materiales. El impulso hacia una mayor eficiencia en el uso de los recursos y hacia un Estado Verde y sustentable.

Es obligatorio que, antes de realizar una compra pública, todas las entidades del Estado consulten el nuevo catálogo electrónico de Economía Circular disponible desde www.mercadopublico.cl, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

Se dispondrá de un catálogo electrónico de productos a través del cual los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones, bienes muebles en desuso.

A través de este catálogo se espera incorporar uno de los principios de Economía Circular extendiendo la vida útil de los bienes públicos, ahorrando en costos económicos y disminuyendo el impacto ambiental, reutilizando los que, estando en buenas condiciones, puedan pasar a otro

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

organismo y permitiendo de esta forma la enajenación de bienes muebles que están en desuso cuya entrega (a otro servicio o a una institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés pública, si no hay organismos interesados), se efectuará previa resolución de la entidad a cuyo cargo se encuentra el bien.

La transferencia del uso, goce o disposición de bienes muebles en desuso a otros organismos del Estado o al público, y su eliminación se hará de conformidad a la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado.

Para solicitar productos del catálogo

1.-Revisa el catálogo con los productos disponibles

2.-Completa el formulario para solicitar productos

3.-Contacta y coordina la entrega con el organismo propietario

4.-Registra los resultados de la transferencia

Para realizar una transferencia

1.-Crea la ficha de tus productos en el catálogo

2.-Los interesados podrán solicitar el producto publicado

3.-Contacta y coordina la entrega con el organismo solicitante

4.-Registra los resultados de la transferencia

23.- POLÍTICA DE INVENTARIO

Objetivos Generales.

- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registros y control de las compras, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento. Asimismo, disponer de elementos que apoyen la gestión.
- Coordinar a todas las unidades solicitantes en el proceso de inventario (el bodeguero / o Encargado de compras de las diferentes unidades).

El Encargado de Bodega debe llevar el control de las órdenes de compra que emita el municipio, esto en coordinación con el Departamento de Gestión y Administración (DGA).

Objetivos Bodega.

- La óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.
- El registro y control de todo el movimiento de los productos de stock de bodega.
- Levantamiento del inventario, una vez al año, con el fin de corroborar lo que se encuentra en bodega.

23.1- Recepción de Stock.

El sistema computacional informa el stock crítico de cada producto. Con esta información el Jefe de Servicios Generales, elaborará solicitudes de reposición de estos productos, debiendo

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURÍDICA

consultar el presupuesto con que cuenta para dicha adquisición. Posteriormente elaborará la solicitud de compra, remitiéndose al Departamento de Adquisiciones, para iniciar el ciclo de compra, previa aprobación del Administrador Municipal.

23.2- Procedimientos de Bodega

El Departamento de Adquisiciones, al generar una orden de compra deberá informar vía electrónica (correo), la existencia de ésta al Encargado de Bodega con el fin de verificar los bienes e insumos adquiridos.

El bodeguero deberá buscar este documento orden de compra en www.mercadopublico.cl modulo Orden de Compra para clasificar el producto recibido.

Cuando los productos son entregados por los proveedores a la bodega, el encargado debe recibir conjuntamente con la factura (redirigirse a SII) o guía de Despacho, chequeando el contenido versus la orden de compra.

Una vez que los productos son recibidos e inventariados según corresponda, se comunicará a la unidad técnica la disposición de tales productos.
La salida de los productos de bodega deberá ser mediante el formulario denominado "Orden de Salida".

El encargado de bodega remitirá al Departamento de Contabilidad, (Sección Facturas y Recepción Conforme), la Guía de despacho y dará aviso a la Unidad Solicitante, quien confeccionará el certificado de conformidad, una vez firmado y aceptado conforme por la Unidad Técnica, será derivado a la Sección de Contabilidad para que proceda con el pago.

Se deberá garantizar la disponibilidad de los productos definidos como estratégicos y elementales, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Municipalidad.
Los encargados de Bodega de las unidades técnicas (Por ejemplo: Operaciones y Emergencia) deberán remitir al Encargado de Bodega Central un informe de todo el movimiento semanal de los productos, bienes e insumos que ingresen y egresen de sus bodegas. Esta información deberá ser registrada por el encargado de Bodega en sus sistemas computacionales, a fin de llevar un exhaustivo control de todos los bienes e insumos.

Directrices del Inventario Toda vez que se adquiere un bien inventariable, se instala una placa inventario con un número que le identificará e indicará a qué lugar fue destinado el bien. El control de inventario se debe realizar en el sistema computacional existente.

24.- USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Los funcionarios de la Municipalidad de San Joaquín que realizan el uso de la plataforma de compras públicas deben contar con competencias técnicas suficientes para operar en MercadoPublico.cl
- Los usuarios compradores deben acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras para operar en MercadoPublico.cl.
- Estos funcionarios son, a lo menos, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento de la Municipalidad, o de aquellas unidades que posean facultades para llevar a cabo procesos de compra.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

- Estas competencias técnicas dependen de los distintos perfiles de usuarios y abarcan materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

25.- AUTORIZACIONES REQUERIDAS EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.

Autorizaciones varias:

- Cada proceso de compra o servicio debe contar con la autorización (firma), como se indica a continuación.
- Solicitud de Compra: jefe directo de la Unidad Solicitante (técnica), Director del Área correspondiente y Administrador Municipal o Alcalde, dependiendo de los montos involucrado (100 UTM)
- Orden de Compra: jefe Departamento de Adquisiciones
- Comisiones Evaluadoras: funcionarios (3) que hayan sido designados como integrantes de la comisión evaluadora, según corresponda en cada proceso de licitación.
- Propuesta de Adjudicación: director (a) o jefe (a) de la Unidad Técnica solicitante, según corresponda.
- Adjudicación: Alcalde – Administrador Municipal (Decreto Alcaldicio Nº1706 de fecha 02.06.2022, que faculta al Administrador Municipal a autorizar licitaciones de hasta 100 UTM.)
- Decretos Alcaldicios: Visados por Dirección Control, firmados por Alcalde, Administrador Municipal (Hasta 100 UTM) y Secretario Municipal.
- Certificado de Conformidad: director (a) o jefe (a) de la Unidad Técnica solicitante.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, firmado por la Directora de DAF o Jefe de Adquisiciones, que se publica en el portal www.mercadopublico.cl, al momento de adjudicar.

25.1.- Autorizaciones Honorable Concejo Municipal.

1. Las contrataciones que involucren recursos municipales, iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo.

2. Las contrataciones que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios del concejo.

3. Las contrataciones que otorguen concesiones municipales, así como la renovación y el término de las mismas, requerirán acuerdo del concejo. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que preceden a su expiración, aun cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales.

26.- PAGOS A PROVEEDORES

Las entidades a los proveedores. Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la ley 19.983, la Municipalidad dispondrá del plazo de 8 días corridos para reclamar u observar los contenidos de la factura. El reclamo se efectuará y se pondrá en conocimiento del emisor a través de la plataforma electrónica del Servicio de Impuestos Internos. Esto sucederá cuando la unidad solicitante no recepcione los productos con certificación conforme.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad registre en el Sistema de Información:

a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.

b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.

(Ver formatos de Certificación de Conformidad o Disconformidad)

27.- PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA Y MANTENCIÓN DE LAS GARANTÍAS

Unidades que interactúan. El procedimiento para la solicitud, recepción, custodia, mantención y vigencia de las garantías, estará a cargo de la unidad encargada de la licitación, la inspección técnica, Dirección Jurídica y Tesorería Municipal. Al momento de regular las garantías, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva

Garantía de seriedad de la oferta. El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 5.000 UTM. Cuando se solicite esta garantía, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente.

Recepción y resguardo seriedad de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta deberá ser recepcionada por la unidad licitante, quien tendrá la obligación de revisar que el documento entregado cumpla con lo exigido en las Bases Administrativas. Una vez verificado el documento, éste deberá remitirse a Dirección Jurídica mediante memorándum. La Dirección Jurídica remitirá las garantías mediante memorándum a Tesorería Municipal para exigir su custodia y resguardo.

Devolución seriedad de la oferta. La devolución de la garantía de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato. La garantía del oferente adjudicado sólo se devolverá una vez que se haya suscrito el contrato.

Garantía de fiel cumplimiento. Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicatario entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderá a un 5% del valor total

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

del contrato, si así se ha establecido en las bases de licitación. El otorgamiento de esta garantía será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la unidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de esta garantía.

Recepción y resguardo fiel cumplimiento. Antes de suscribir un contrato, la Dirección Jurídica deberá solicitar y recepcionar dicha garantía, al igual que las pólizas de seguro, si existiesen. En caso de modificaciones de contratos que conlleven garantías, la inspección técnica al momento de dar visto

bueno a la modificación deberá solicitar la correspondiente modificación de garantía, si ella procede. En este caso, la Dirección Jurídica deberá recepcionar la garantía solicitada antes de suscribir la modificación. La Dirección Jurídica remitirá las garantías mediante memorándum a Tesorería Municipal para exigir su custodia y resguardo.

Devolución fiel cumplimiento. La devolución de la garantía de fiel cumplimiento será solicitada por Dirección Jurídica mediante memo a Tesorería Municipal, previo requerimiento de la Inspección Técnica del Contrato, quien mediante memorándum deberá solicitar dicha devolución indicando los motivos por los cuales ella procede.

Otras garantías. Si existiesen otras garantías contempladas en bases, la inspección técnica será la responsable de solicitarlas y remitirse a Dirección Jurídica para su resguardo, así como de solicitar la devolución de las mismas, ante la misma Dirección.

Garantías en contratos de prestación de servicios. Tratándose de contratos de prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento deberá asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley Nº17.322, y permanecerá vigente hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Formularios Tipos y Anexos

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA
JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Adquisiciones

SOLICITUD DE COMPRA

Dirección Solicitante							
Unidad Solicitante							
Motivo de la Solicitud							
Cuenta para Imputación							
ID Plan de Compras							
Personal Técnico a Cargo							
Fono		**Mail**					
Monto Estimado		Hasta 100 UTM		Entre 100 y 1.000 UTM		Sobre 1.000 UTM	
Presupuesto: Estimado_____		**Disponible _____**		**Adquirir por Convenio Marco**			
$				SI		NO	
Gasto asociado a Programa	SI		NO		**Decretos Alcaldicios del Programa (Nº y Fecha)**		

Nº	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

Unidad Solicitante	Vº Bº Dirección Solicitante	Depto. Adquisiciones Fecha Ingreso a CCI	Vº Bº Administrador Municipal

USO EXCLUSIVO ADQUISICIONES			
Nº Ingreso		Fecha Ingreso	
Saldo Presupuestario	$	Fecha y Horas del saldo	
VºBº Programa		Firme Jefe Depto. Adquisiciones	
Iniciales y Firma revisor			

USO EXCLUSIVO DE CCI
Motivo de Rechazo:

PLANIFIQUE SU COMPRA, HAGA SU PEDIDO CON UNA ANTICIPACION NO INFERIOR A 20 DÍAS HABILES

Los Formularios tipos puedes encontrarlos en el servidor interno "PUBLICO":

\\SRV-PUBLICO\Shares\publico\DAF\ADQUISICIONES\2 FORMATOS

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Adquisiciones

SOLICITUD DE COMPRA

FONDO SOCIAL DE AYUDA DIRECTA

Dirección Solicitante	
Unidad Solicitante	
Nombre Beneficiario	
R.U.T. Beneficiario	
Nº y Fecha Informe Social	
Cuenta para Imputación	
ID Plan de Compras	
Decretos Alcaldicios del Programa (Nº y Fecha)	

DATOS ORDEN DE COMPRA:

Razón Social			
RUT		**Teléfono**	
Dirección			

DESCRIPCION	MONTO APORTE EN $

ENCARGADO(A) DEPTARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL	Vº Bº DIRECTORA (S) DESARROLLO SOCIAL	Vº Bº DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

USO EXCLUSIVO ADQUISICIONES			
Nº Ingreso		Fecha Ingreso	
Saldo Presupuestario	$	Fecha y Horas del saldo	
VºBº Programa		Firme Jefe Depto. Adquisiciones	
Iniciales y Firma revisor			

MOTIVO DE RECHAZO:

PLANIFIQUE SU COMPRA, HAGA SU PEDIDO CON UNA ANTICIPACION NO INFERIOR A 20 DÍAS HABILES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Adquisiciones

SOLICITUD COTIZACIÓN COMPRA ÁGIL

DIRECCIÓN SOLICITANTE				
UNIDAD SOLICITANTE				
NOMBRE COTIZACIÓN				
DESCRIPCION DE LA COTIZACION				
PERÍODO DE PUBLICACIÓN (días)				
AMPLIACIÓN DE CONVOCATORIA AUTOMATICA (*Al ampliar la convocatoria podrán participar todos los proveedores, independiente de su tamaño*).	SI _____ NO _____			
DIRECCIÓN DE ENTREGA				
PLAZO MAXIMO DE ENTREGA (días)				
MONTO ESTIMADO DISPONIBLE	$	Estimado _____	Disponible _____	
ID PLAN DE COMPRAS				
NOMBRE CONTACTO COTIZACIÓN				
FONO		**MAIL**		
CUENTA PARA IMPUTACIÓN				
GASTO ASOCIADO A PROGRAMA	**SI**		**NO**	
DECRETOS ALCALDICIOS DEL PROGRAMA (Nº Y FECHA)				

PRODUCTOS, BIENES O SERVICIOS A COTIZAR				
Nº	**DESCRIPCION**	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
OTRAS ESPECIFICACIONES				

REQUISITOS <u>OBLIGATORIOS</u> PARA EVALUAR LA OFERTA DEL PROVEEDOR:

1. Tener la o las actividades económicas correspondientes al giro solicitado, en el SII.
2. Adjuntar documento con cotización y especificaciones técnicas de los productos o servicios ofertados, y datos de contacto (nombre y número de teléfono)
3. Detalle de las garantías correspondientes.
4. Fotos *[REQUISITO OBLIGATORIO _____ / OPCIONAL _____]*

PLANIFIQUE SU COMPRA, HAGA SU PEDIDO CON UNA ANTICIPACION NO INFERIOR A 20 DÍAS HABILES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Departamento de XXXXXXXXXXXXXXXX

MEMO Nº
FECHA

AUTORIZACIÓN DE ADJUDICACIÓN / DESERCIÓN

A : ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DE : DIRECTOR(A)

Junto con saludar, se solicita autorizar la **ADJUDICACION/DESERCIÓN**, de la licitación individualizada y por los motivos expuestos:

LICITACION			
ID MERCADO PUBLICO			
UNIDAD SOLICITANTE			
FUNDAMENTO DE LA PROPUESTA			
RAZON SOCIAL PROVEEDOR			
RUT PROVEEDOR		**MONTO CON IVA**	
CUENTA CONTABLE Nº			
ID PLAN DE COMPRAS			
INSPECTOR TECNICO			

USO EXCLUSIVO ADQUISICIONES		
Nº Ingreso y fecha		
Saldo Presupuestario	$	
Fecha y Hora del saldo		
VºBº Programa		
VºBº Fundamento		
VºBº Datos Proveedor		
Iniciales y firma revisor	**Firma Jefe Depto. Adquisiciones**	

XXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR(A) XXXXXXXXXXXXX

PROVIDENCIA Nº
FECHA

DE : ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL
A : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

AUTORIZA		La **ADJUDICACION/DESERCIÓN**, de acuerdo a lo señalado en el Memo N°XXXXXX, de fecha XX-XX-20XX, de la Dirección de XXXXXXXXXXXXXX.
RECHAZA		

FIRMA
ALCALDE / ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Departamento de XXXXXXXXXXXXXXXX

MEMO Nº
FECHA:

SOLICITUD DE CONTRATACION DIRECTA

A : SR. ALCALDE - ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DE : DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Mediante el presente, se solicita autorizar contratación directa según lo establecido en el Art.__72__/ "Trato directo por único proveedor" del Reglamento de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas, modificada mediante Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda, publicado el 12.12.2024, en diario Oficial; y de acuerdo al siguiente detalle:

FUNDAMENTO	:	
RAZON SOCIAL	:	
RUT PROVEEDOR	:	
MONTO CON IVA	:	
CON CARGO A CUENTA Nº	:	
ID PLAN DE COMPRAS		
INSPECTOR TECNICO	:	

USO EXCLUSIVO ADQUISICIONES		
Nº Ingreso y fecha		
Saldo Presupuestario	$	
Fecha y Hora del saldo		
VºBº Programa		
VºBº Fundamento		
VºBº Datos Proveedor		
Iniciales y firma revisor	**Firma Jefe Depto. Adquisiciones**	

CLAUDIA CEA GARCIA
DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

Gho

PROVIDENCIA Nº
FECHA :

DE : ALCALDE - ADMINISTRADOR MUNICIPAL
A : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

AUTORIZA		**RECHAZA**	

FUNDAMENTO:

Contrátese en forma directa de acuerdo a lo señalado en el Art.__72__/ "Trato directo por único proveedor" del Reglamento de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas, modificada mediante Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda, publicado el 12.12.2024, en diario Oficial. Según Memo N° _XXXXXXX_ de fecha _XXXXXXXX_ de la Dirección de XXXXXXXXXXX.

BASTIAN JUL SILVA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Departamento de XXXXXXXXXXXXXXXX

MEMO Nº
FECHA

SOLICITUD DE COMPRA AGIL

A : SR. ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DE : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Junto con saludar, se solicita autorizar contratación a través de Compra Ágil, según lo establecido en el Art.97 y Art 98, del Reglamento de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas, modificada mediante Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda, publicado el 12.12.2024, en diario Oficial, que señala: *"Procedimiento: Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos , tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.*
A Este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 del reglamento".

ID COTIZACION			
FUNDAMENTO ELECCIÓN PROVEEDOR			
RAZON SOCIAL			
RUT PROVEEDOR		**MONTO CON IVA**	
CUENTA CONTABLE Nº			
ID PLAN DE COMPRA			
INSPECTOR TECNICO			

USO EXCLUSIVO ADQUISICIONES		
Nº Ingreso y fecha		
Saldo Presupuestario	$	
Fecha y Hora del saldo		
VºBº Programa		
VºBº Fundamento		
VºBº Datos Proveedor		
Iniciales y firma revisor	**Firma Jefe Depto. Adquisiciones**	

MARCELO FRIAS DE LA FUENTE
JEFE DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

PROVIDENCIA Nº
FECHA:

DE : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
A : DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

AUTORIZA		Compra Ágil ,de acuerdo a lo señalado en el Art. 97 y Art 98 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas; modificada mediante Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda, publicado el 12.12.2024 en Diario Oficial. Según Memo N°XXXXXX, de fecha XX-XX-20XX, de la Dirección de XXXXXXXXXXXXXX.
RECHAZA		

BASTIAN JUL SILVA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID 218-83-L124

Yo, _____, **cedula nacional de identidad N°**_____ con domicilio en **Av. Santa Rosa 2606**, DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.

- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.

- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.

- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

Santiago, Julio 2024

NOMBRE: xxxxxxxxxx
CARGO: xxxxxxxxxxx
RUT: xxxxxxxxxxxxx

NOTA

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Adquisiciones

USO EXCLUSIVO ADQUISICIONES	CERTIFICADO N°	
	FECHA	

CONFORMIDAD		DISCONFORMIDAD	

A) FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CERTIFICACION

FIRMA:	NOMBRE	
	CARGO	

B) PROVEEDOR - ADJUDICACION - CONTRATO

RAZÓN SOCIAL (*)					R.U.T. (*)	
FACTURA (*)		MONTO $			FECHA (*)	
NOTA DE CRÉDITO	N°	MONTO $	FECHA	GUIA DE DESPACHO	N°	FECHA
DECRETO ALCALDICIO	N°	FECHA	N° ORDEN DE COMPRA (*)	N°		FECHA
NOMBRE DE CONTRATO						

VIGENCIA DEL CONTRATO		PERIODO QUE SE CERTIFICA
FECHA INICIO	FECHA TERMINO	*(PERIODO QUE EFECTIVAMENTE SE PAGARÁ NO EL DE LA BOLETA)*

C) CASOS SOCIALES

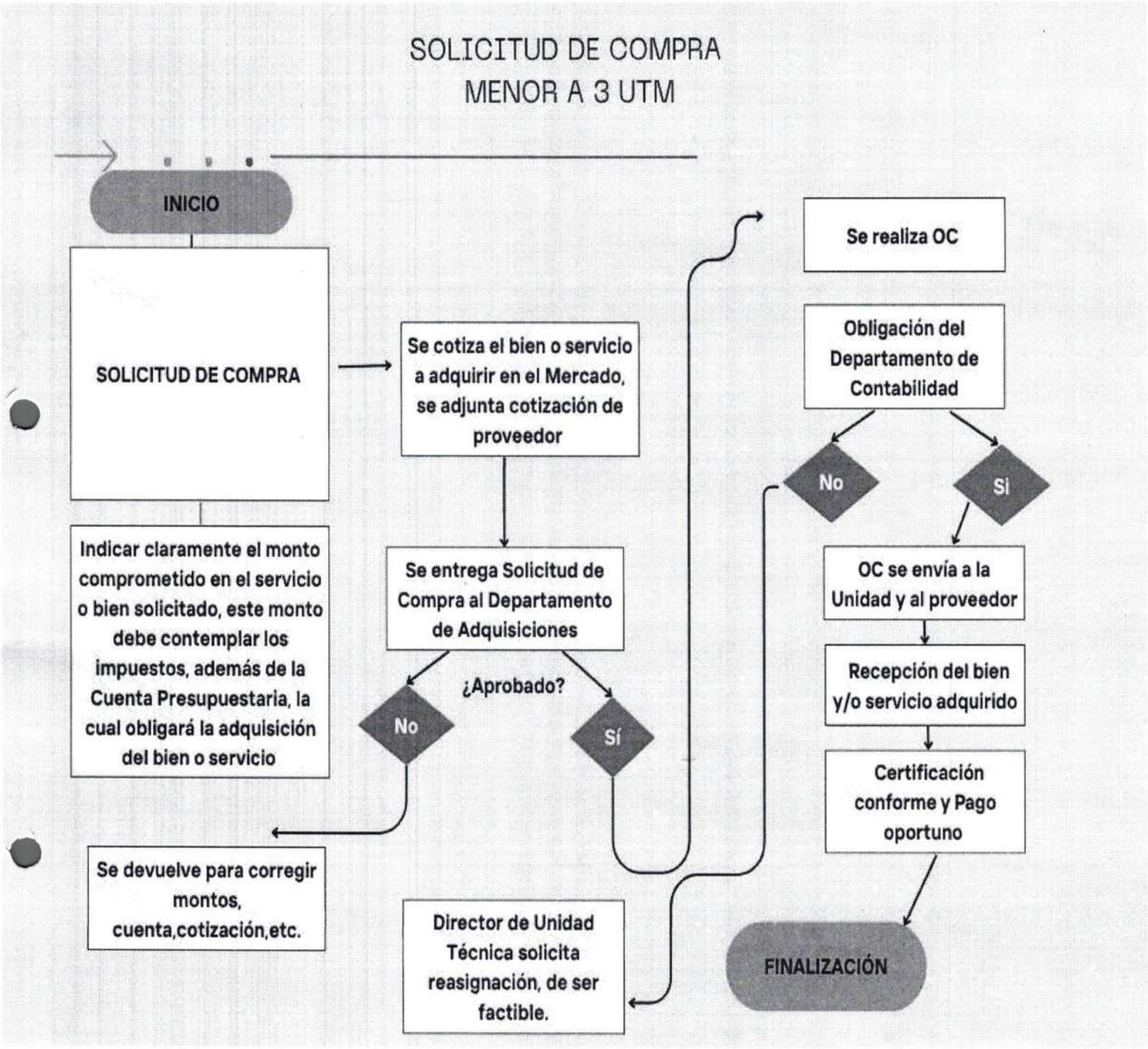
BENEFICIARIO		N° INF. SOCIAL		FECHA	
NOMBRE DE QUIEN RECIBE				FECHA	

(*) En el apartado B), los datos marcados con (*) son siempre obligatorios, el resto se completa dependiendo de cada caso.

1

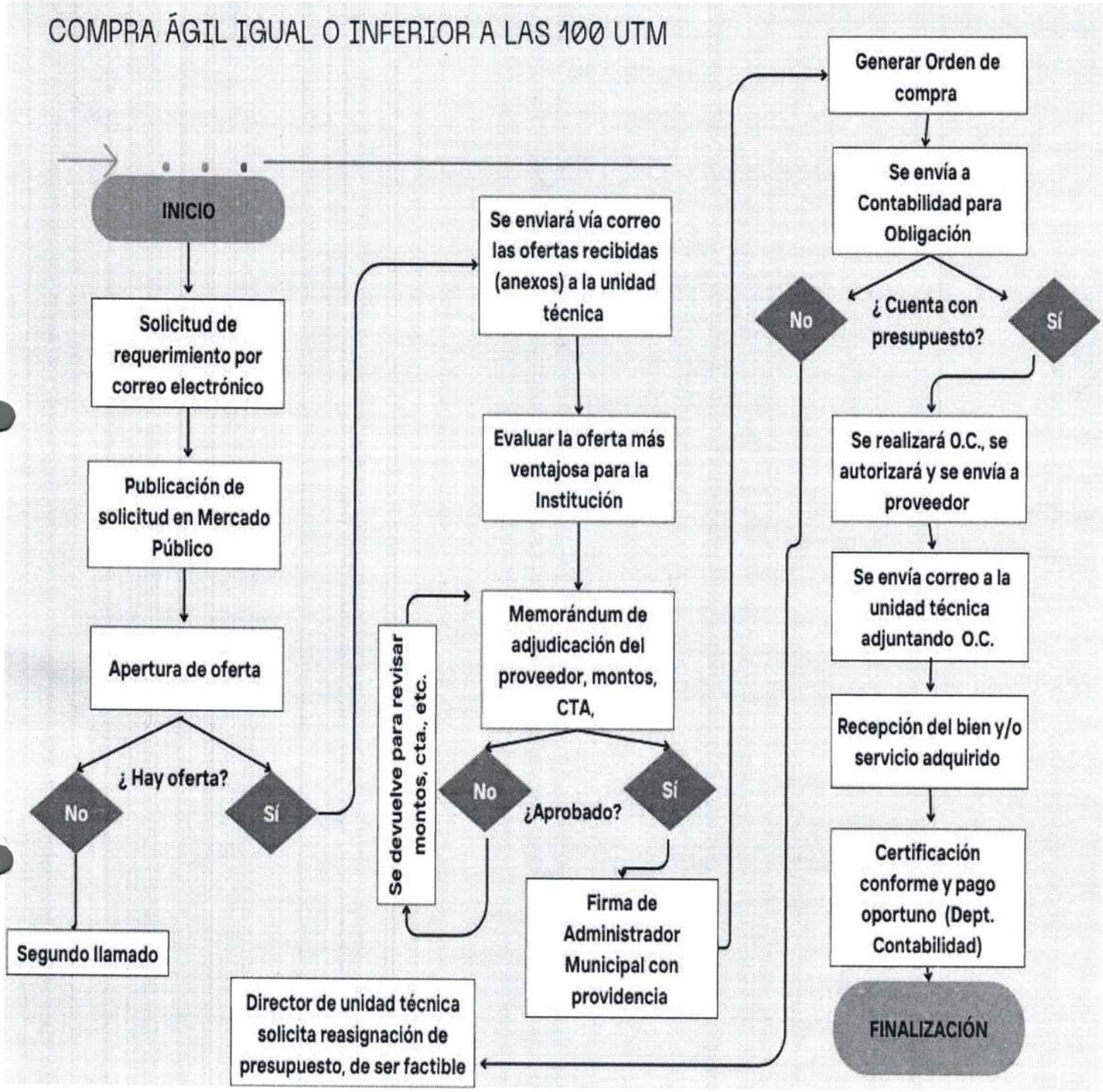
MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

ANEXO 1°



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECTORA JURÍDICA

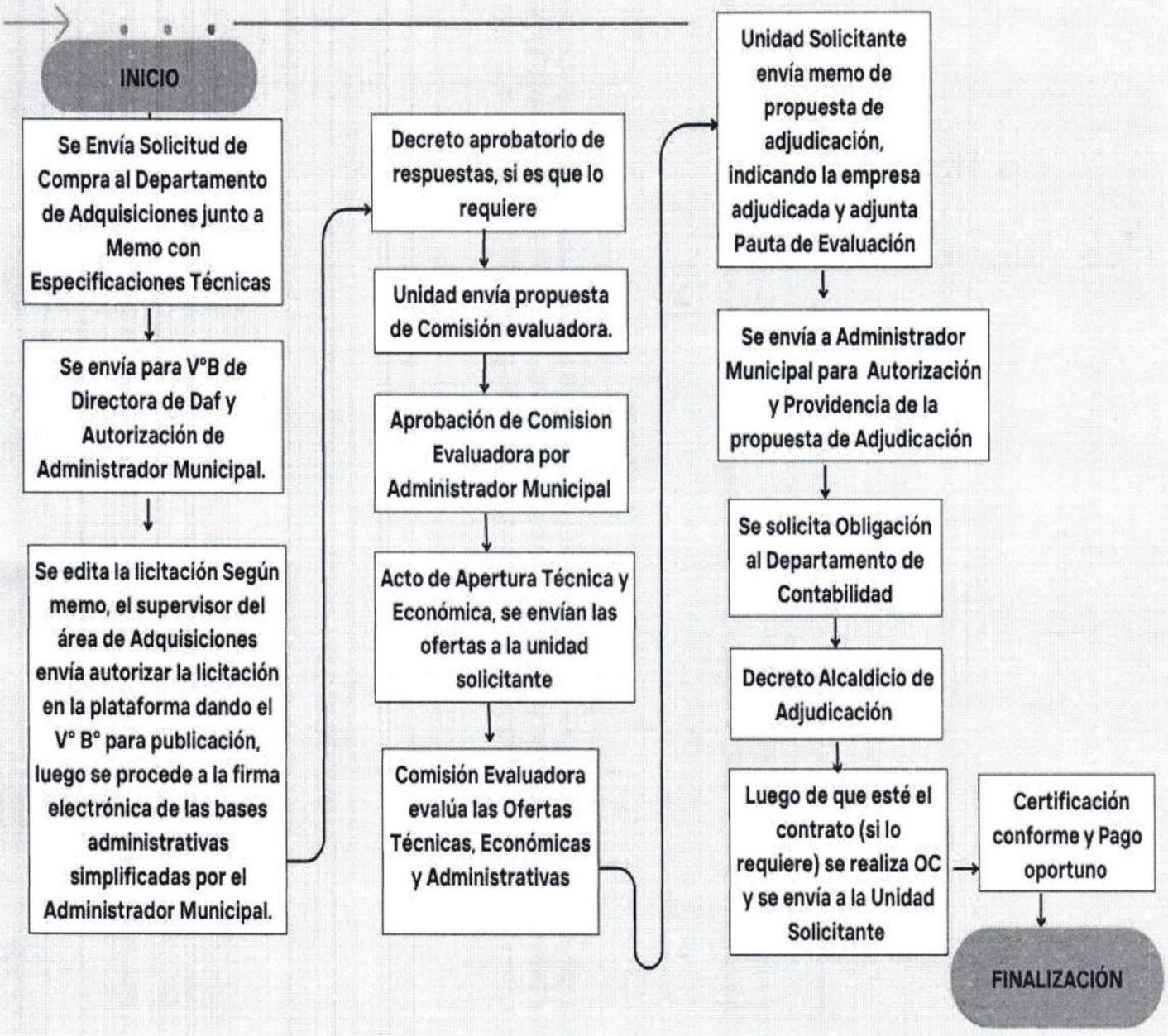
ANEXO 2°



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECTORA JURÍDICA

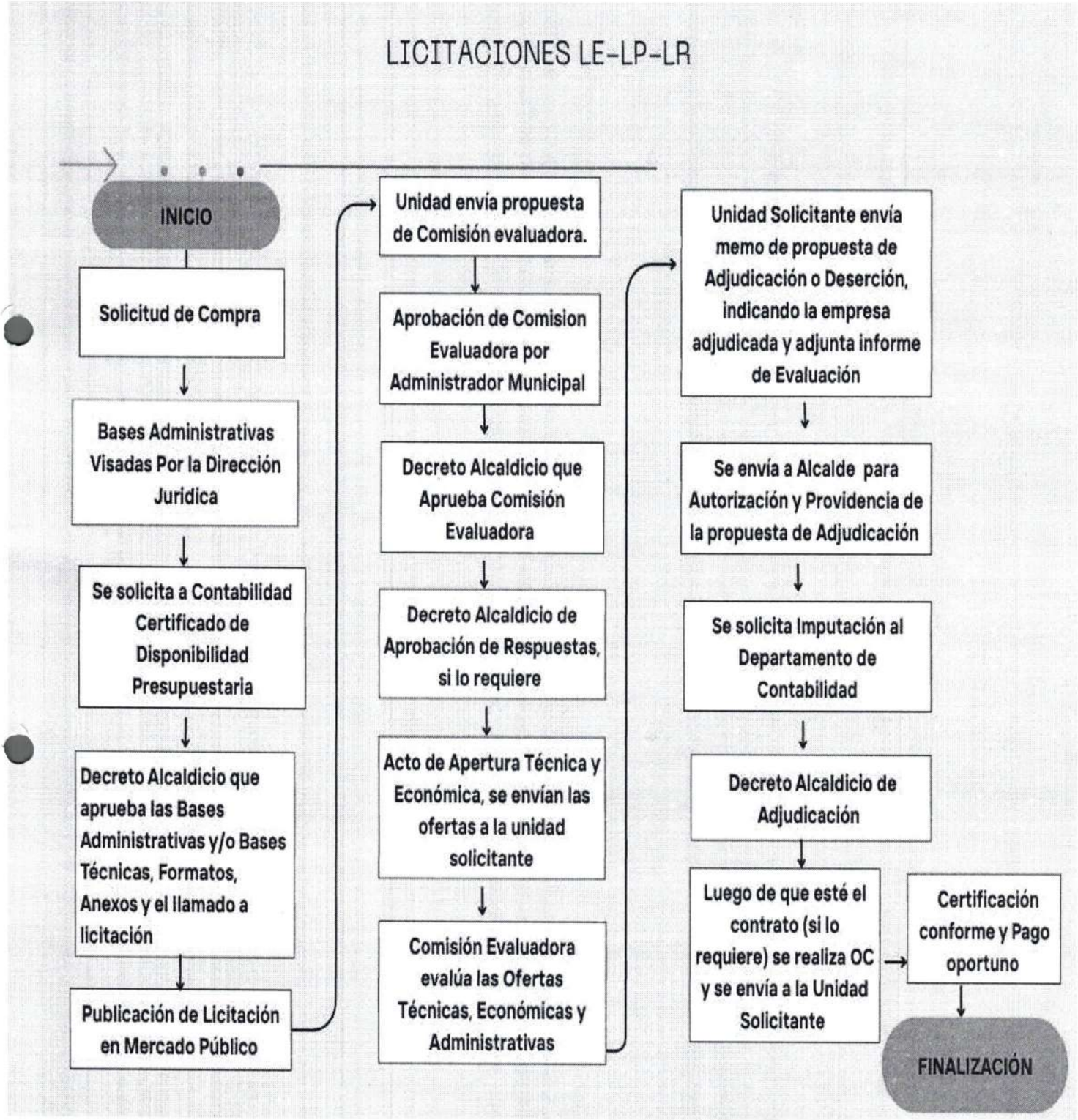
ANEXO 3°

LICITACIONES SIMPLIFICADAS (L1)



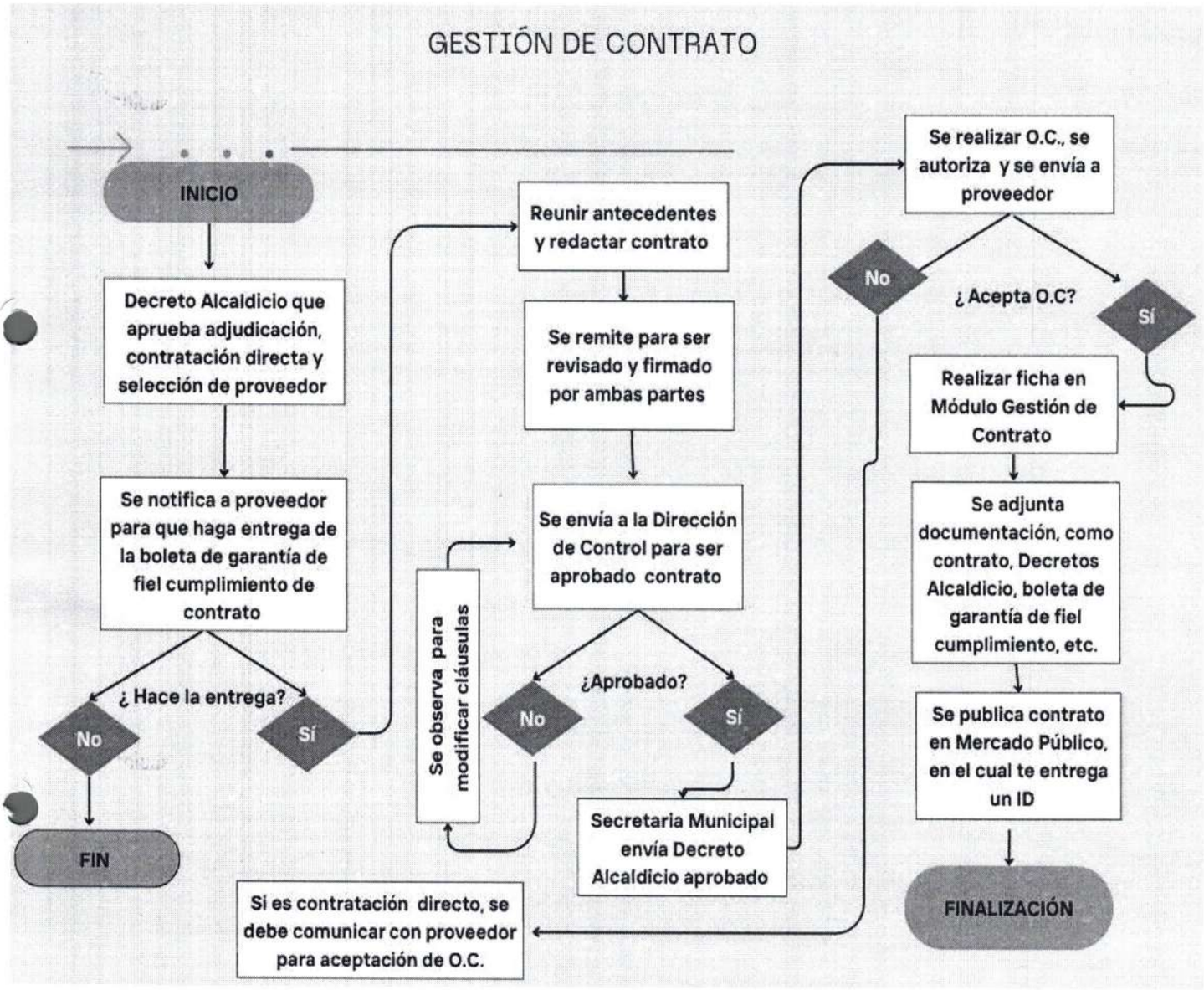
MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

ANEXO 4°



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

ANEXO 5°



MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN
DIRECTORA JURIDICA

Bibliografía

- *Mercado Público - La plataforma de compras públicas y oportunidades de negocio del Estado de Chile*. (s. f.). https://www.mercadopublico.cl/Home
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f96v
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-b). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f796
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-c). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f72u
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-e). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f6fl
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-f). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2k29c
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-g). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f82e
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-h). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/3h3fa
- *Mavi JAVC LNNS TLVM Circular n° 1 /01/02/2024*. (1d. C., enero 30). Google. https://www.dipres.gob.cl/597/articles-328973_doc_pdf.pdf
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-i). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f96y
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-j). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2faiy
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-m). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f6mw
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-n). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2lp90
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-o). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f9gu
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-p). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f6fm
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-q). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f8ep
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-r). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2g8j3
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-s). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f8jc
- Del Congreso Nacional, B. (s. f.-t). *Biblioteca del Congreso Nacional*. www.bcn.cl/leychile. https://bcn.cl/2f7qx
- *Directivas de compra - ChileCompra*. (s. f.). https://www.chilecompra.cl/directivas/
- *» Tribunal de Contratación Pública - ChileCompra*. (s. f.). https://www.chilecompra.cl/tribunal-de-contratacion-publica/
- *Decreto Alcaldicio n° 262 de fecha 11.03.2005. sobre delegación de firma al Sr. Administrador Municipal. (100 UTM).*
- *Decreto Alcaldicio N°500, de fecha 25.05.2008, sobre delegación de firma al Sr. Administrador Municipal. (50 UTM).*
- *Decreto Alcaldicio N°1706, de fecha 02.06.2022, sobre delegación de firma al Sr. Administrador Municipal. (100 UTM).*

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUÍN
DIRECTORA JURÍDICA