

**MAT. : MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES Y GESTIÓN  
DE CONTRATOS**

**CERRO NAVIA, 23/ 12/ 2025**

**DECRETO N°: 05392/2025**

**VISTO:**

1. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
3. Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
4. Ley N°19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
5. Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por D.S. N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda;
6. Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma;
7. Decreto N°1.889 del año 1995, del Ministerio de Salud.
8. Decreto Alcaldicio N°3.910, de fecha 01 de agosto de 2024, mediante el cual se delegan atribuciones en el Administrador Municipal, complementado y modificado por los Decretos Alcaldicios N°477 de fecha 24 de enero de 2025, N°927 de fecha 17 de enero de 2025, y N°1531 de fecha 26 de marzo de 2025;
9. Decreto Alcaldicio N°2.566 de fecha 09 de junio de 2025, que establece Subrogancias que indica.
10. Decreto Alcaldicio N°1.531 de fecha 26 de marzo de 2025, que complementa el Decreto Alcaldicio N°3.910/2024.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, conforme al artículo 6° del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, las entidades públicas que utilicen el Sistema de Información de Compras deberán contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones ajustado a dicha normativa legal y reglamentaria.
2. Que, de conformidad a lo indicado, es necesario definir procesos, responsabilidades y unidades que participan del mismo, asegurando el debido cumplimiento a las normativas vigentes en la materia y el correcto uso de los recursos públicos administrados.
3. Que, en el ejercicio de sus funciones, la Municipalidad debe celebrar contratos onerosos para el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, los cuales se encuentran regulados por la Ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Que la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece como principios rectores de la gestión pública la eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad, los cuales deben guiar todos los procesos de adquisiciones municipales.
5. Que la Ley N°19.378, que establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, regula el funcionamiento, organización y gestión de los establecimientos de salud administrados por las municipalidades, por lo que los procesos de adquisiciones vinculados a dichas unidades deben desarrollarse en conformidad con dicho cuerpo normativo, asegurando la continuidad, oportunidad y calidad de los servicios de salud entregados a la comunidad.
6. Que, de acuerdo con el principio de probidad administrativa consagrado en el artículo 8° de la Constitución Política de la República, los actos de los órganos del Estado deben ejecutarse con apego a la legalidad, protegiendo los intereses públicos y garantizando la transparencia en los procedimientos de contratación.
7. Que la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, refuerza el deber de los órganos públicos de transparentar sus procedimientos de adquisición y los resultados de estos, permitiendo el control ciudadano y fortaleciendo la fiscalización de la gestión administrativa.
8. Que, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente y mejorar la eficiencia interna de las unidades de compra, mediante la estandarización de procesos, la definición clara de responsabilidades y la optimización de recursos humanos, financieros y materiales, se ha elaborado el presente Manual, el cual reemplaza toda normativa interna anterior que resulte contradictoria, dejando sin efecto desde su aprobación el Reglamento Municipal N°1, de fecha 25 de febrero de 2013.
9. Que, el respeto a los principios de igualdad ante la ley y libre competencia constituye un elemento esencial en los procesos de contratación pública, ya que garantiza la participación plural de oferentes y la selección de las propuestas más convenientes para el interés público.

**TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades conferidas en el Decreto con Fuerza de Ley N°1 del año 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

- 1.- **APRUEBESE** el Manual de procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Dirección de Servicios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
VALERIA MARGARITA ELGUETA MOYA	JUAN MANUEL VALENZUELA OSES	ALICIA BRIONES AGURTO
CARGO/PROFESION: ENCARGADA UNIDAD ABASTECIMIENTO Y CONTRATACIONES	CARGO/PROFESION: ENCARGADO CONTROL DE GESTIÓN	CARGO/PROFESION: DIRECTORA DE SERVICIO TRASPASADOS
FECHA: SEPTIEMBRE. 2025	FECHA: SEPTIEMBRE. 2025	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

## REFERENCIAS

### 1. Normativas:

a) ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

### 2. Legales y Reglamentarias

- a) Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
  - b) Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
  - c) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
  - d) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” o la “Ley”.
  - e) Ley N°21.634 sobre Modernización de la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
  - f) Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el “Reglamento de Ley” o el “Reglamento”.
  - g) Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
  - h) Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública “Ley de Transparencia”.
  - i) Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
  - j) Ley N°19.983, Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de la Factura.
  - k) Ley N°21.131, que establece el pago a 30 días.
  - l) Ley N°21.180, sobre Transformación Digital del Estado. Ley de Presupuestos del Sector Público: Dictada anualmente junto a sus respectivas instrucciones para su ejecución.
  - m) Ley N°19.378, que establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- También se considerarán los siguientes elementos complementarios:

- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas de Contratación Pública emitidas por la Dirección de Compras y contratación pública
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- Bases de Licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen requisitos, condiciones y especificaciones que regulan el proceso de contratación y el contrato definitivo, incluyendo bases administrativas y técnicas

## 2. OBJETIVOS

El presente manual tiene por objetivo establecer lineamientos, estableciendo actividades y responsabilidades para garantizar el desarrollo del procedimiento administrativo que incluya la operación y control de todas las acciones y actos administrativos para la contratación de suministros de bienes, de prestación de servicios y de ejecución de compras de la Dirección de Servicios Traspasados de Cerro Navia, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente, buscando la optimización de los recursos existentes, con estricta observancia de los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

## 3. ALCANCE

Está dirigido a todas las unidades y departamentos de la Dirección de Servicios Traspasados (SSTT) y la Dirección de Salud que intervienen, de manera directa o indirecta, en los procesos de compra de bienes y servicios. Su propósito es ofrecer una guía clara y estandarizada que asegure el desarrollo correcto de dichos procesos, desde su planificación hasta la administración posterior a la finalización del contrato. Se enmarca en lo establecido por la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, incluyendo su reglamento. Asimismo, entrega lineamientos sobre el uso del sistema de compras públicas ChileCompra.

Todos los procedimientos se ajustan a la Ley N°19.886 y su reglamento, observando los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia, y promoviendo el uso estandarizado del sistema ChileCompra.

## 4. EXCLUSIONES DE APLICACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Compras Públicas, se consideran excluidas del alcance de este manual las siguientes contrataciones, en relación con las funciones de estas Direcciones Municipales:

1. Convenios entre organismos públicos establecidos en el artículo 2°, inciso primero, del Decreto Ley N°1.263 de 1975.
2. Contratos que se realicen bajo procedimientos específicos de organismos internacionales, ligados a créditos o aportes de estos.
3. Contratos relativos a la compraventa o transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros.
4. Contratos vinculados a la ejecución o concesión de obras públicas.
5. Contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las Leyes N°7.144, N°13.196 y sus modificaciones y los que se celebren para la adquisición de ciertos bienes por parte de las Fuerzas Armadas o De Orden y Seguridad Pública.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Aclaraciones y/o Modificaciones:** Acto administrativo aclaratorio, ratificatorio, modificatorio y/o interpretativo del pliego de condiciones o de cualquier documento que forme parte del proceso, emitido de oficio o a petición de algún participante en la oportunidad definida al efecto, antes de la apertura de la propuesta, debiendo ser comunicado por escrito a todos los interesados que hayan tomado conocimiento del pliego de condiciones, mediante su publicación en el Portal de Mercado Público.

**Acta de Evaluación:** Documento firmado por la comisión evaluadora donde se registran, de manera clara y estructurada, los puntajes asignados a cada oferta según los criterios establecidos y se justifica la propuesta de adjudicación.

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N°19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

**Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

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

**Bien:** Producto y/o servicio, corporal o incorporeal, que presta una utilidad para una persona y es susceptible de apreciación pecuniaria.

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

**Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la correcta ejecución del contrato (fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la recepción conforme de un bien y/o servicio (garantía de correcta ejecución de obras), en el caso que proceda.

**CAS Chile:** software de gestión pública con el cual, entre otras funciones, se mantiene la contabilidad actualizada y la planificación presupuestaria controlada, así como el registro de los pagos, ingresos y egresos monetarios.

**Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

**CeroPapel:** Sistema de gestión documental digital al cual está suscrito la I. Municipalidad de Cerro Navia en todas sus Direcciones municipales. Permite agilizar los trámites y tomas de razón, prescindiendo del uso de hojas de papel y de traslados de documentación.

**Cliente Interno:** Las distintas unidades, departamentos y direcciones municipales que requieren productos o servicios.

**Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores de alguna de sus categorías (Hábil, inhábil o sin información).

**Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento formal emitido por la Unidad de Presupuesto y Rendiciones, que da cuenta del presupuesto disponible para la adquisición del bien y/o servicio, en el cual consta la cuenta en la que se imputará el

gasto y el programa asociado.

**Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

**Comisión Evaluadora:** Grupo de personas responsables de analizar las ofertas recibidas, aplicando los criterios de evaluación y condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación.

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, IVA incluido y todos los costos asociados a la adquisición.

**Compra por Cotización:** Mediante este procedimiento las entidades pueden abrir espacio de negociación con proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos para una licitación. Se puede aplicar en dos casos: En contratos terminados anticipadamente por incumplimiento u otras causales, siempre que el remanente no exceda las 1.000 UTM y en convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras, que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento de la Ley.

**Consulta al Mercado:** herramienta del sistema de Compras Públicas que permite consultarle a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o servicio para optimizar cierto proceso de compra, considerando que son estos los expertos y, por tanto, mantienen un dominio amplio sobre el tema a consultar. Sirve como mecanismo de retroalimentación para conocer en mayor detalle el desarrollo y características de una determinada industria. Si bien está orientado a un mercado específico, permite recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

**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.

**Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

**Criterios de Evaluación:** Son las unidades de medida y factores objetivo que permiten evaluar y posteriormente adjudicar las ofertas presentadas por los proveedores. Entre ellos y a modo de ejemplo encontramos: Precio, experiencia, calidad técnica, garantía, plazos, etc.

**Dirección de Compras:** Dirección de Compras y Contratación Pública, dependientes del Ministerio de Hacienda.

**Documentos Administrativos:** Para efectos del Reglamento de la Ley de Compras se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

**Empresa de Menor Tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416.

**Empresa de Menor Tamaño Liderada por Mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

**Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del Reglamento de la Ley de Compras.

**Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

**Formularios de Bases Tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

**Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo en el cual la administración mediante un acto fundado y publicado en el sistema de información, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y el artículo 108° de su Reglamento, a través del cual invita a proveedores que cumplan con los requisitos legales, a formular propuestas, seleccionando la más conveniente mediante un decreto fundado. La licitación o propuesta privada procede excepcionalmente, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo abierto en el que la administración realiza un llamado público para recibir propuestas, seleccionando la más conveniente.

**Plan Anual de Compras (PAC):** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que la entidad edilicia publica en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

**Portal Mercado Público:** Sitio web del Sistema de Información de compras y contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizados por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación de ofertas, adjudicación, contratación; en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

**Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

**Oferta:** Acto jurídico unilateral en virtud del cual una persona denominada oferente, proponente o solicitante, propone a otra la celebración de un contrato en términos tales que para que este quede perfecto basta con que el destinatario de la oferta simplemente lo acepte.

**Orden de Compra (OC):** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

**Presupuesto Estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

**Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento de la Ley.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

**Proveedor Local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

**Proveedor Extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

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

**Reglamento:** El reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, DS N°661 de 2024.

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

**Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

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

**Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

**Solicitud de Compra:** Documento mediante el cual la Unidad Requirente genera a través de CeroPapel, una solicitud de compra de bien o servicio que satisfaga alguna necesidad en particular, la cual debe ser autorizada por la Dirección correspondiente y se adjunte el formulario de compra.

**Trato o Contratación Directa:** 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 particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. 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.

**Unidad Requirente:** Área responsable de la administración de un contrato, cuyas funciones específicas serán establecidas en las bases de licitación respectivas.

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

## 6. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS

La Dirección de Servicios Traspasados se sujeta en toda su gestión a las normas y principios generales aplicables a cada uno de sus actos, los que se encuentran en la Ley orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración de Estado, y que, por tanto, tiene aplicación a todos los órganos de la Administración.

Los principios que regulan los Contratos de Suministros y Suministros de Prestación de Servicios se enuncian en la de forma taxativa en la legislación vigente:

- a. Principio de Legalidad
- b. Principio de no formalización
- c. Principio de la Publicidad y Transparencia
- d. Igualdad ante las Bases que rigen el Contrato
- e. Principio de Mutabilidad del Contrato
- f. Principio de preeminencia de la Administración
- g. Principio de Idoneidad de Contratante
- h. Principio de la Libre Concurrencia de los oferentes al llamado administrativo
- i. Principio de estricta sujeción a las bases
- j. Principio de la objetividad
- k. Principio de la Oposición
- l. Principios del procedimiento
- m. Principio de la escrituración
- n. Principio de la celeridad
- o. Principio conclusivo
- p. Principio de la economía procedimental
- q. Principio de la contrariedad
- r. Principio de la imparcialidad
- s. Principio de la abstención
- t. Principio de Inexcusabilidad
- u. Principio de Impugnabilidad
- v. Principio de Gratuidad
- w. Principios Generales relativos a los medios electrónicos

## 7. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO

Corresponde a las personas y Unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la I. Municipalidad de Cerro Navia y corresponde a las siguientes:

- **Alcalde:** Jefe superior del servicio, en tal calidad representa a la Municipalidad, decretando e instruyendo tareas en las que los funcionarios y unidades a cargo deben respetar los preceptos autorizados para la elaboración, publicación, control y evaluación de los procesos de compras y contrataciones públicas.
- **Administrador(a) Municipal:** Funcionario de confianza y colaborador directo del Alcalde en las áreas de coordinación y gestión



permanente del Municipio y en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compra, con la facultad de autorizar procesos de Convenio Marco, Compras menores a 3UTM, Compras ágiles, Tratos Directos y procesos licitatorios de cualquier índole, clasificados según el monto de contratación esperado.

- **Administrador (a) del Sistema Mercado Público:** Funcionario(a) de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) Municipal que maneja las atribuciones de administración del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de usuario; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra; modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema y gestionar los reclamos presentados por los oferentes en los distintos procesos de contratación, en el sistema de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Unidad Requirente:** Unidad perteneciente a la Dirección de Servicios Traspasados y/o a la Dirección de Salud que requiere la compra del bien o contratación del servicio. Esta Unidad es la Unidad Técnica a cargo de la ejecución de las acciones para las cuales se adquieren los insumos y/o servicios. Esta Unidad, en caso de pertenecer a la Dirección de Salud requiere siempre de la autorización del Director(a) de Salud para ser tramitado por la Dirección de Servicios Traspasados.
- **Unidad de Abastecimiento y Contrataciones:** Unidad dependiente del Departamento de Administración y Logística de la Dirección de Servicios Traspasados. Le corresponde realizar todos los procesos regulares de adquisición de bienes, obras y servicios, ajustados a la normativa legal vigente. Esta Unidad gestiona el proceso de abastecimiento completo, desde el levantamiento del Plan de Compras Anuales hasta el cierre de Órdenes de Compra en el sistema de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- **Sección de Bodega e Inventario:** Sección de la Unidad de Servicios Generales, dependiente del Departamento de Recursos Físicos, Mantenimiento e Infraestructura, encargada de la recepción, custodia, registro, almacenamiento y control de los bienes adquiridos por la Dirección de Servicios Traspasados, manteniendo actualizados los registros de los bienes y los inventarios de los mismos.
- **Compradores:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento del Departamento de Administración y Logística, con certificación vigente en compras públicas, encargados de llevar a cabo los procesos relacionados a la adquisición de los requerimientos, generando una compra o llamado a licitación.
- **Supervisores de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento del Departamento de Administración y Logística, con certificación vigente en compras públicas, encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Otras
- **Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Unidad de Presupuesto y Rendiciones, Unidad de Tesorería Municipal, Unidad de Tesorería DST, Dirección de Control Municipal, Dirección de Asesoría Jurídica Municipal y Departamento de Asesoría Jurídica de SSTT, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Administración Municipal y Dirección de Secretaría Municipal, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, registro de los hechos económicos, materialización de los pagos, control de la legalidad de los actos y fiscalización respectivamente. Las Unidades mencionadas de acuerdo a su función, apoyan la gestión de abastecimiento de la Dirección de Servicios Traspasados de la Municipalidad de Cerro Navia.
- **Comisión Evaluadora:** Grupo de Funcionarios convocados con el propósito de evaluar las distintas ofertas de un proceso de adquisición y proponer el resultado de un llamado a licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Encargado(a) de Unidad de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de Compras del Departamento de Administración y Logística frente al Director(a) de Servicios Traspasados. Este funcionario está a cargo de administrar los requerimientos de compras, previa y debidamente autorizadas por sus superiores jerárquicos y a través de las distintas modalidades existentes, entre las cuales se señala: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Tratos directos, Compras Ágiles y compras directas menores a 3 UTM.
- **Jefe(a) Departamento Administración y Logística:** su principal función es revisar y visar las acciones que ejecuta la Unidad de Abastecimiento, previamente al proceso de firmas de otras Direcciones Municipales intervinientes. Entre sus funciones para el proceso de adquisición se encuentra el revisar la imputación contable, verificar las disponibilidades presupuestarias y los fondos comprometidos en la adquisición de un bien, obra o servicio por parte de la Dirección de Servicios Traspasados. Junto con lo anterior, esta Jefatura supervisa el plan de compras, el cumplimiento de las metas establecidas y firma las actas de evaluación menores a 1000 UTM
- **Departamento de Asesoría Jurídica de Servicios Traspasados:** Responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Dirección de Servicios Traspasados. Este Departamento se encarga de revisar y visar las bases administrativas en todos sus aspectos, emitir pronunciamientos relacionados con las adquisiciones, elaborar los contratos con proveedores, prestar asesoría al(la) Encargado(a) de Abastecimiento en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos.
- **Dirección de Control Municipal:** Es la responsable de velar por la legalidad de las compras y contrataciones y realizar la auditoría interna de la operatividad de los procedimientos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al(la) encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento en materias de legalidad y orientar a los operadores respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos de compras y contrataciones públicas de la Municipalidad.
- **Director (a) de Servicio Traspasados:** Es la responsable de autorizar las solicitudes de requerimientos de compras generadas por las Unidades Requirentes, de la misma forma, recepciona las solicitudes de requerimientos de la Dirección de Salud. A la vez, firma los Memorándum dirigidos al Administrador(a) Municipal y los decretos alcaldicios, según sea necesario.

## 8. SOBRE EL USO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

El uso y acceso al Sistema de Información se regirá por lo dispuesto en la Ley N°19.886, la Ley N°21.634 sobre modernización de la Ley de Compras y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda. Asimismo, estarán sujetos a las políticas y condiciones de uso que se considerarán aceptadas por compradores y proveedores con el solo hecho de utilizar dicho sistema, el cual incluye la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y todos sus módulos y aplicaciones.

Toda la información que publique la entidad municipal en el Sistema de Información, ya sea relacionada con procesos de contratación o con la ejecución de contratos, deberá estar disponible en formatos de datos abiertos y reutilizables.

El portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), administrado por ChileCompra, es una plataforma transaccional de comercio electrónico que sirve como canal oficial mediante el cual el Estado realiza llamados a licitación y gestiona sus procesos de adquisición de bienes muebles y

servicios requeridos para su operación.

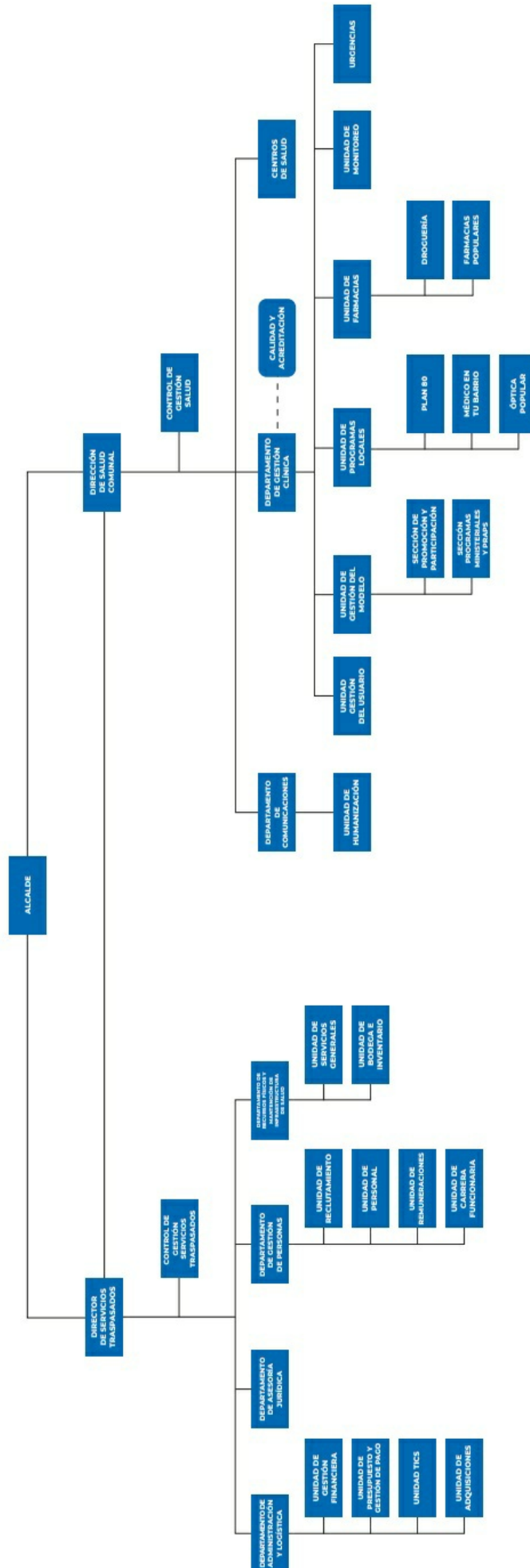
### **8.1 Exclusiones al sistema de información**

Según el artículo 116° del reglamento de la Ley N°19.886, podrán realizarse fuera del sistema de información Mercado Público las siguientes adquisiciones:

1. Compras de bienes y servicios cuyo valor no supere las 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
2. Contrataciones directas menores a 100 UTM con cargo a fondos para operaciones menores (e.g. las “cajas chicas”), siempre que su uso esté debidamente autorizado mediante resolución fundada y en conformidad con las normas presupuestarias.
3. Pagos por servicios básicos o gastos comunes como agua, electricidad, gas u otros similares, cuando no existan alternativas razonables.



## 9. ORGANIGRAMA



## 10. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

El imperativo de la elaboración de un plan anual de compras se encuentra establecido en el artículo 12 de la Ley 19.886 y sus respectivas modificaciones y en el capítulo XI sobre “Plan anual de Compras y Contrataciones, y ficha electrónica del Comprado” del reglamento Decreto 661. En el artículo 12 de la Ley mencionada señala, de forma explícita “Cada institución deberá elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual de Compras y Contrataciones al que deberá sujetarse para realizar sus procesos de compra. El reglamento determinará los plazos para elaborar dicho plan, su contenido mínimo y los procedimientos necesarios para su modificación.” Esta planificación, debe contener 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.

### 10.1 Descripción general del Proceso

La Dirección de Servicios Traspasados, por medio de la Unidad de Presupuesto y Rendiciones y la Unidad de Abastecimiento del Departamento de Administración y Logística, acorde a lo solicitado en la formulación presupuestaria, elabora el Plan Anual de Compras, el que debe contener los procesos de compra de bienes, obras y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el que se detalla que se necesitará y valor estimado.

Las Unidades Requirientes completarán un formulario de bienes y servicios a contratar para el año siguiente y deberán enviarlo a la Unidad de Abastecimiento y a la Unidad de Presupuesto en el periodo de formulación presupuestaria para su verificación.

El formulario será enviado por la Unidad de Abastecimiento en conjunto con la Unidad de Presupuesto y Rendiciones de Servicios Traspasados a todas las Unidades de Servicios Traspasados y de Salud, en el mes de julio de cada año, sirviendo esta información como insumo dentro de lo requerido para la formulación del presupuesto de salud. A partir del tipo de material y/o servicio se determinará el responsable de la entrega de esta información, lo que se indica de la siguiente manera:

- **Materiales de aseo y oficina:** el Departamento de Recursos Físicos y Mantenión de Infraestructura, deberá estimar el stock anual necesario para abastecer con los materiales de aseo y oficina a todas las unidades de las direcciones de Servicios Traspasados y de Salud.
- **Bienes Muebles para las instalaciones de Salud y Servicios:** Cada Dirección, Departamento y Unidad o Sección deberán planificar los bienes que necesitará durante cada año para su normal funcionamiento e informar al Departamento de Recursos Físicos y Mantenión de Infraestructura estas necesidades, para que este a partir del inventario y vida útil de los bienes, pueda validar y solicitar estos requerimientos a la Unidad de Abastecimiento.
- **Equipos computacionales, Software y otros relacionados:** El encargado de la Unidad de TICS del Departamento de Administración y Logística deberá estimar la cantidad de equipos e insumos necesarios para el normal funcionamiento en materias tecnológicas de las Direcciones de Salud y Servicios Traspasados.
- **Materiales de construcción:** La planificación de estos materiales dependerá de los programas y proyectos que se estime llevar a cabo en cada año, por lo tanto, esta planificación corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Físicos y Mantenciones de Infraestructura de Salud.
- **Bienes de programas ministeriales y comunitarios:** El encargado de coordinar la planificación anual será el Jefe del Departamento de Gestión Clínica de la Dirección de Salud, quien deberá coordinar con cada encargado los programas las compras a realizar para cada año, teniendo en vista lo que indican las resoluciones exentas del Servicio de Salud Metropolitano Occidente y/o los programas de estrategias locales, según corresponda, para la solicitud de los bienes anteriormente señalados.

Antes del cierre del año en curso y una vez se haya aprobado el presupuesto del año siguiente, se debe confirmar la información entregada e implementar cualquier cambio que haya procedido dentro de la discusión presupuestaria y que haya modificado los requerimientos iniciales contemplados.

De esta manera, el proceso de planificación de compras representa una fase fundamental dentro del ciclo de adquisiciones. En esta sección se describen los pasos principales para organizar las compras desde su etapa inicial, que incluye la detección de necesidades, la definición del presupuesto y la elaboración del plan correspondiente.

Una planificación adecuada permite prever las adquisiciones requeridas, mejorar la eficiencia del área de compras, lograr mejores precios, efectuar las compras en los tiempos apropiados y elevar el rendimiento de la institución. Este procedimiento contempla la identificación de los bienes y servicios que se espera adquirir durante el año, detallando cada compra con su descripción, valor estimado, modalidad de contratación, unidad solicitante, fecha tentativa de publicación, cantidad requerida y costo total proyectado en el plan anual.

La elaboración y registro del Plan Anual de Compras (PAC) en el Sistema de Información de la Dirección de ChileCompra es de responsabilidad exclusiva de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones de la Dirección de Servicios Traspasados, el cual debe ceñirse al formato y cronograma establecidos, respetando los dictámenes de la Contraloría General de la República y las directrices de la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

### Matriz RACI anexo A.

### 10.2 Modificaciones al Plan Anual de Compras

En caso de requerir un bien o servicio que no estuviera contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, deberá ser revisado por el(la) Jefe(a) de Administración y logística y justificarse a través de notificación a la Encargada de Abastecimiento y Contrataciones, quien deberá aprobar la modificación ya que, de ser necesario, se modificará el Plan Anual de Compras según corresponde. Si se debe modificar el ítem presupuestario, se realizará a través de una Modificación Presupuestaria, que deberá ser aprobado por el Honorable Consejo Municipal. En cambio, si lo que se debe modificar es la asignación, se realizará a través de una Modificación Presupuestaria Administrativa, que deberá ser aprobado por el Administrador(a) Municipal. Una vez aprobado, se dejará registro y notificará a través del sistema correspondiente para tal efecto. Cada vez que se realice una contratación no prevista en el Plan Anual de Compras, la Unidad Requiriente deberá fundamentarla y justificarla debidamente. Esta fundamentación será indispensable para actualizar el Plan Anual y asegurar su coherencia con las necesidades reales.

### 10.3 Planificación de la Unidad Requiriente

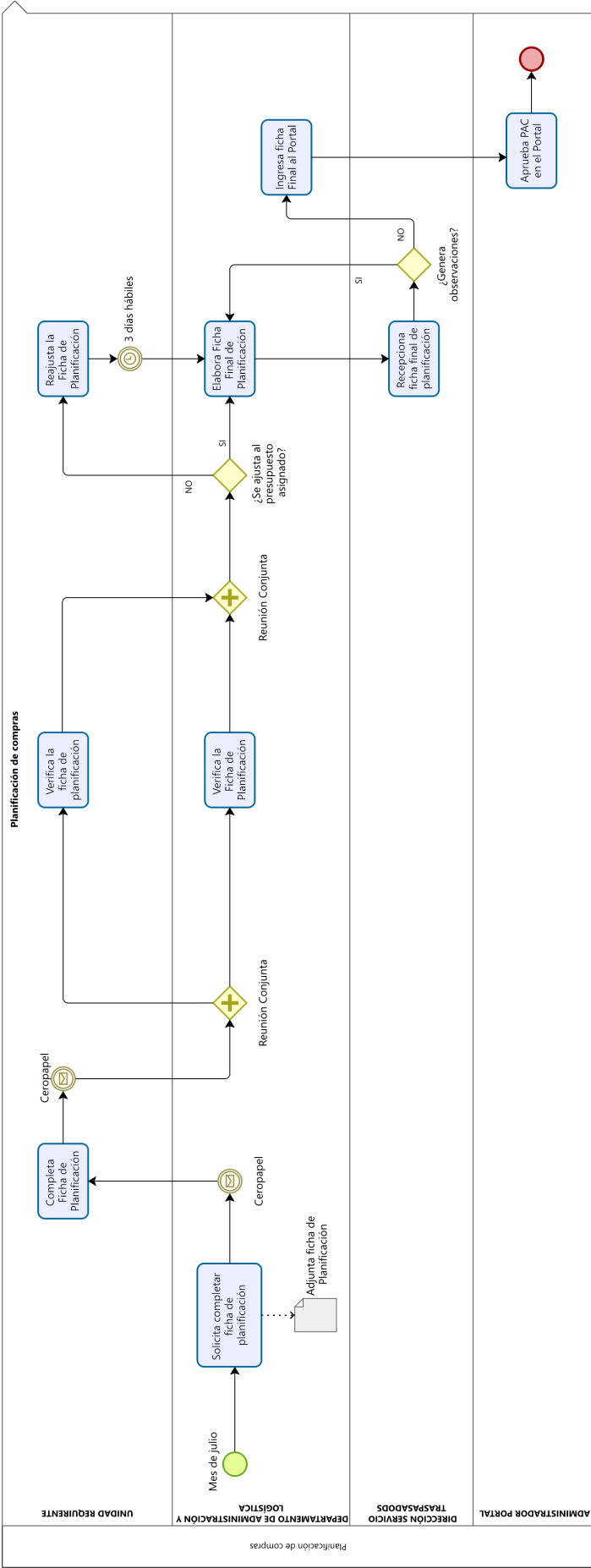
Solicitudes que no superen el monto de 100 UTM	Deben ser presentadas con al menos <b>90 días corridos de anticipación</b> al plazo de adjudicación requerido
Solicitudes que se encuentren entre las 100 UTM y las 1000 UTM	Deben ser presentadas con al menos <b>120 días corridos de anticipación</b> al plazo de adjudicación requerido
Solicitudes que se encuentren entre las 1000 y 5000 UTM	Deben ser presentadas con al menos <b>150 días de anticipación</b> al plazo de adjudicación requerido
Solicitudes que superen las 5000 UTM	Deben ser presentadas con al menos <b>180 días de anticipación</b> al plazo de adjudicación requerido

Si las solicitudes no se realizan con la antelación indicada, El Director, Jefatura del departamento o Encargada de la Unidad Requiriente, según corresponda, serán los únicos responsables por cualquier retraso en la continuidad del servicio, la falta de este o cualquier otra afectación que pudiere producirse.

Para las licitaciones que superen las 100 UTM – independiente de las modificaciones posteriores – y su formalización sea mediante suscripción de un contrato, este documento será elaborado por el Departamento de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo establecido en las bases de la licitación y el Decreto Alcaldicio que Adjudica. Este plazo de redacción y revisión de contrato debe ser considerado como una etapa independiente de proceso de compra o licitación ya que es posterior a la licitación.

10.4 Flujograma del Proceso

Figura 2 - Diagrama de Flujo de Planificación de Compras



## 10.5 Descripción del proceso de Planificación de Compras

**Figura 3 - Tabla Matriz de Responsabilidades del Proceso de Planificación de Compras**

#	Actividad	Responsable	Resultado
1	<b>Descripción del proceso de Planificación de Compras</b>		
1.1	<p>Dentro el mes de Julio, el Departamento de Administración y logística remite a través de CEROPAPEL a las Unidades Requirientes la "ficha de planificación" (ANEXO 1) la cual debe ser completada por las jefaturas o direcciones (según corresponda) con los bienes y servicios a contratar para el año siguiente, lo cual debe a lo menos contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos de compra, obras y/o servicio que se realizarán durante el año</li> <li>• Especificaciones del artículo, producto o servicios</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Periodo en que se necesitará</li> <li>• Valor Estimado</li> </ul>	Departamento de Administración y Logística	Remite ficha de planificación para completar por Unidades Requirientes
1.2	<p>Las unidades requirientes recepcionan la ficha de planificación y la completan según los bienes y servicios que prevén adquirir durante el año, siendo responsables de esta la jefatura o dirección de la Unidad Requiriente correspondiente.</p> <p>La ficha completada debe ser remitida a través de ceropapel a las Unidades de Presupuesto y Rendición junto a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones.</p>	Jefe(a) Director(a) unidades Requirientes	Remiten ficha completa de planificación a Unidades encargadas
1.3	<p>El Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones en conjunto con el Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones recepcionan la ficha de planificación y citan a reunión a la Unidad Requiriente correspondiente para su verificación.</p> <p>En esta reunión coordinada, las tres unidades mencionadas verifican la ficha, y se hacen las observaciones a ella según la disponibilidad presupuestaria y a la justificación de la compra, y se analiza si se ajusta o no al presupuesto.</p>	<p>Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones</p> <p>Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones</p> <p>Unidades Requirientes</p>	Verificación de ficha de planificación
1.4	<p>Según la verificación hecha en el punto 1.3, se decide si se ajusta o no al presupuesto asignado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>No se ajusta al presupuesto asignado</b>, se hacen observaciones a la ficha, la cual deberá ser reajustada en un plazo de 3 días corridos por la unidad requiriente.</li> <li>2. <b>Si se ajusta al presupuesto asignado</b>, se consolida la ficha de planificación por los/as encargadas de las unidades.</li> </ol>	<p>Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones</p> <p>Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones</p> <p>Unidad Requiriente</p>	Se consolida la ficha de planificación por las unidades
1.5	Una vez consolidada la ficha de planificación, se elabora la Ficha Final de Planificación y se remite a el Director/a del Servicio Traspasados	Departamento de Administración y Logística	Elaboración ficha final de planificación de compras
1.6	<p>La ficha final de planificación es recepcionada por la Dirección de Servicio Traspasados para su aprobación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Si es que se generan observaciones a la ficha</b> será devuelta a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones para que modifique la ficha final con las observaciones realizadas.</li> <li>2. <b>Si es que no se generan observaciones</b> se remite la ficha final de planificación de compras aprobada por la Dirección a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones</li> </ol>	Dirección de Servicio Traspasados	Aprueba ficha final de Planificación de compras
1.6	El encargada(o) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones debe ingresar el Plan Anual de Compras en el portal de Mercado Público.	Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Ingreso de Plan anual de Compras a portal Mercado Público
1.7	<p>Una vez ingresado el Plan Anual de Compras al Portal de Mercado Público, este debe ser aprobado exclusivamente por el administrador del portal de Mercado Público o en caso de ausencia, por su jefatura directa.</p> <p>Una vez aprobado el Plan Anual de Compras por el Administrador del Portal, procede su ejecución y se termina el proceso.</p>	Administrador de Portal Mercado Público	Aprueba en el Portal el Plan Anual de Compras

## 11. PROCESO DE COMPRAS

La adquisición o la compra de los bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Salud y Servicios Traspasados se realizarán por medio de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones del Departamento de Administración y Logística, procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de los requirentes y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales.

Dentro de este proceso se identifican 5 modalidades de compra según montos y condiciones del requerimiento, algunas a su vez, se sub-clasifican según sus montos, como se detalla a continuación:

1. **Compra Directa:**
2. **Convenio Marco:**
  - a. Convenio Marco hasta 1000 UTM
  - b. Convenio Marco sobre 1000 UTM
3. **Compra ágil:**
4. **Licitaciones públicas:**
  - a. Compras o Contrataciones iguales o superiores a 1 UTM y hasta 100 UTM (L1)
  - b. Compras o Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE)
  - c. Compras o Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM (LP)
  - d. Compras o Contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM (LR)
5. **Licitaciones Excepcionales:**
  - a. Licitaciones privadas
  - b. Tratos directo o Contratación directa
  - c. Compras por Cotización
  - d. Compras Coordinadas
  - e. Subasta inversa electrónica
  - f. Contratos por innovación
  - g. Diálogos competitivos de innovación

**Matriz RACI Anexo B.**

Dentro de las licitaciones públicas, existen plazos mínimos de publicidad anteriores a la fecha de recepción de ofertas por la licitación, como se detalla en el siguiente cuadro:

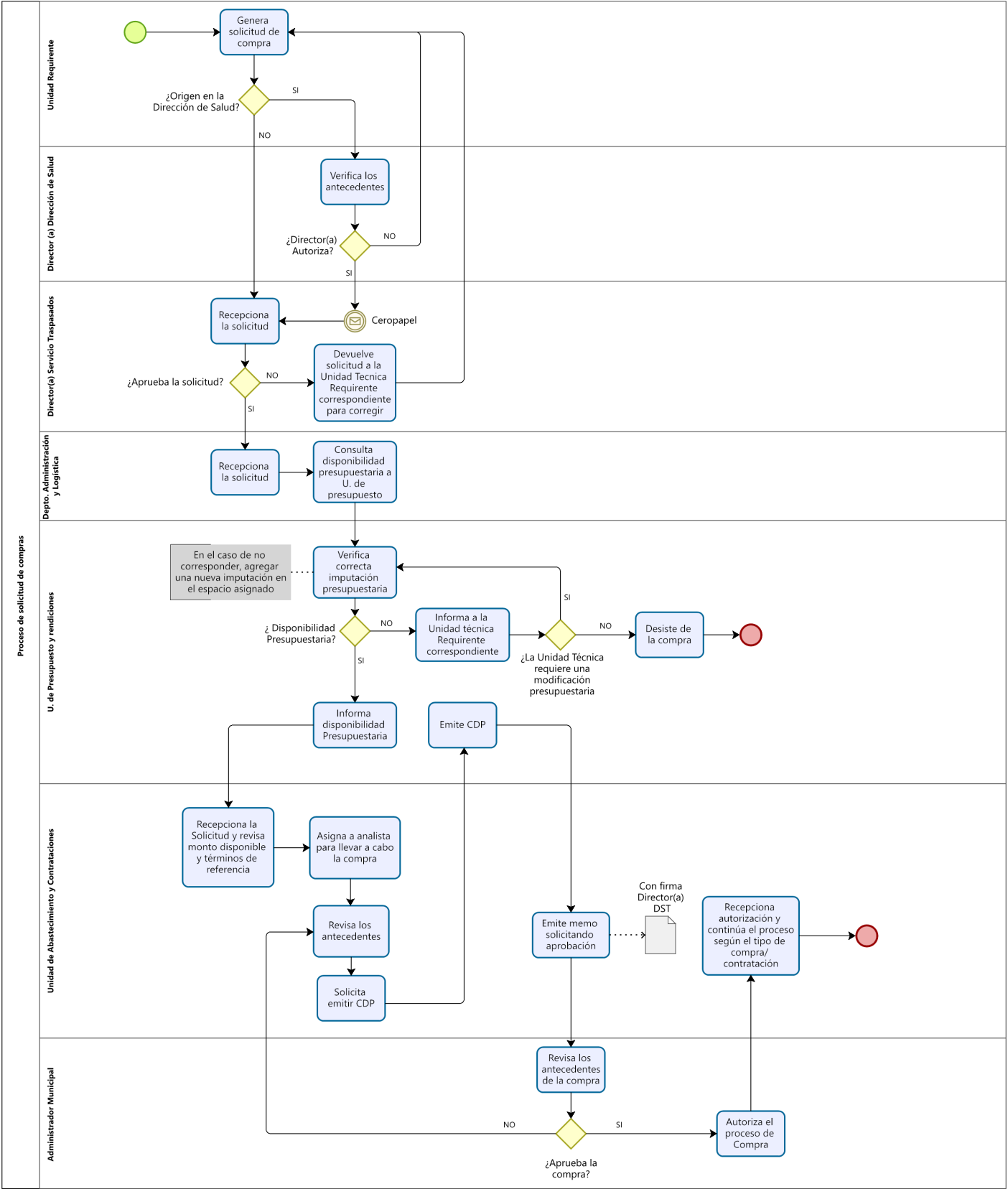
**Figura 4** – Tabla de mínimo de Publicidad por Licitación

Licitación Pública	L1< 100 UTM	Plazo mínimo de publicidad: 5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas. No se puede rebajar en ningún caso
	LE <=100 y <1000 UTM	Plazo mínimo de publicidad: 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Se puede rebajar hasta 5 días corridos cuando se trate de contrataciones de simple y objetiva especificación tanto para ofertar y evaluar
	LP <= 1000 y <5000 UTM	Plazo mínimo de publicidad: 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Se puede rebajar hasta 10 días corridos cuando se trate de contrataciones de simple y objetiva especificación para para ofertar y evaluar
	LR >= 5000	Plazo mínimo de Publicidad: 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas. No se puede rebajar en ningún caso.



11.1 Flujograma del Proceso

Figura 5 - Diagrama de flujo Proceso de solicitud de Compras



## 12. COMPRAS MENORES A 3 UTM O COMPRAS DIRECTAS

### 12.1 Descripción General del Proceso

Para que se lleve a cabo una compra menor a 3 UTM o una compra directa, deben existir 2 aspectos obligatoriamente para emitir una orden de compra:

- Una cotización
- El certificado de habilidad del mismo proveedor

El valor de la UTM a considerar para una compra menor a 3 UTM o una Compra Directa, corresponde al del mes en el que se emite la Orden de Compra, considerando el monto total, que incluye todos los costos asociados, como impuestos, fletes, etc.

Las compras menores a 3 UTM o una Compra Directa, se encuentra señalada en el Art. 116° del Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas y establece que podrán efectuarse fuera del Sistema de Información. No obstante, serán tramitadas por la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones por cuanto las Órdenes de Compra serán emitidas e informadas por la Dirección de Servicios Traspasados en el Portal de Mercado Público, a proveedores que están registrados como proveedores hábiles del Portal de Chile Compra.

## 12.2 Descripción del proceso de Compras Menores a 3 UTM a 3 UTM

**Figura 6 - Tabla Matriz de Responsabilidades del Proceso de Compras Menores a 3 UTM**

#	Actividad	Responsable	Resultado
1	<b>Descripción del Proceso de Compras menores a 3 UTM</b>		
1.1	Completa el formulario de Solicitud de Compra, paralelamente consigue una cotización menor a 3 UTM y el certificado de habilidad del proveedor que emitió dicha cotización. La solicitud la realiza a través de la plataforma Ceropapel con una Hoja de Envío o Memorándum por parte de la Unidad Requirente a su Director/a solicitando autorización <b>Nota:</b> En el caso de la Dirección de Salud, si autorizan la compra, es la Directora de esta Dirección quien, por medio de una Hoja de Envío o un Memorándum a la Directora de Servicios Traspasados, solicita se lleve a cabo una compra	Unidad Requirente DST/ Dirección de salud	Realiza solicitud de Compra a través de CeroPapel
1.2	El Director (a) de Servicio Traspasados recepciona la solicitud y la verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>Si acepta la solicitud se Pedido, se envía a través de Ceropapel a la Jefatura del Departamento de Administración y Logística</li><li>Si rechaza la solicitud, la devuelve a la Unidad Requirente para las correcciones pertinentes.</li></ul>	Director(a) del Servicio Traspasados	Autoriza y remite la solicitud de compra
1.3	El Jefe (a) de la Unidad de Administración y Logística, consulta a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones sobre la disponibilidad presupuestaria para efectuar la Compra a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la plataforma Ceropapel	Jefe(a) Unidad de Administración y Logística	Consulta disponibilidad presupuestaria (CDP)
1.4	El Encargado(a) de la Unidad de Presupuesto y rendiciones recepciona la solicitud y debe verificar: <b>1. Correcta Imputación presupuestaria:</b> <b>2. Disponibilidad presupuestaria</b> 2.1 No existen fondos disponibles: se informa de esta situación a la Unidad Técnica correspondiente a través de la plataforma Ceropapel para que evalúe gestionar una modificación presupuestaria adicional o desistir de la compra. 2.2 Si existen fondos disponibles: La encargada de la Unidad procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones. <b>Nota:</b> Si no corresponde la imputación presupuestaria, debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud del pedido, en el caso que la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos que permitan la adquisición	Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Emite CDP y lo remite a Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
1.5	El Encargado(a) de la Unidad revisa el monto disponible de la solicitud de pedido para la compra del o los bienes y designa a un Analista de la Unidad de Abastecimiento responsable de llevar a cabo el proceso de compra.	Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Designa Analista de la Unidad para llevar a cabo el proceso
1.6	El Analista elabora un memorándum, - firmado por el Director(a) del Servicio Traspasados- y lo remite al Administrador Municipal solicitando su aprobación para iniciar el proceso.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora memorándum y remite a Administrador Municipal
1.7	El Administrador Municipal verifica y: <ol style="list-style-type: none"><li>No autoriza la adquisición: Devuelve el memorándum a la Dirección de Servicios Traspasados con observaciones .</li><li>Si autoriza la adquisición: Se deriva el proceso de adquisición al Director (a) del Servicio Traspasados.</li></ol>	Administrador Municipal	Revisa el proceso y autoriza la adquisición
1.8	Recepcionada la autorización de la adquisición, el Analista procede a emitir la Orden de Compra que formaliza la adquisición. La orden de compra debe indicar el bien y/o servicio a adquirir. El Analista recopila todos los antecedentes que justifican la contratación o adquisición y remite a la Encarga de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Emite orden de Compra
1.9	La Encargada(o) de la Unidad de Abastecimiento verifica que se ajuste económica y técnicamente a lo solicitado, realiza una revisión de los antecedentes y procede a la autorización de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público.	Encargada Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Autoriza la Orden de Compra en Portal Mercado Público
1.10	Una vez que la Orden de Compra (OC) está "enviada al proveedor" en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente. <b>Nota:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria.</li><li>La orden de compra se enviará además por correo al proveedor.</li></ol>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones  Proveedor	Envía la OC por correo y genera la primera coordinación
1.11	El bien es recepcionado por cada Unidad Técnica Requirente, para que valide la recepción conforme de lo adquirido. <b>Nota:</b> Si el material recibido debe ser almacenado, la Sección de Bodega e Inventario de la Unidad de Servicios Generales del Departamento de Recursos Físicos, Mantención e Infraestructura, deberá realizar el ingreso pertinente. De la misma forma, deberá también realizar los ingresos de inventario con sus respectivas actas de activo, las que deberá enviar a la Unidad Requirente para que sea adjunta a la certificación de la factura. Este mismo documento servirá para los registros de activo de la Unidad de Contabilidad en cuanto se procese el pago.	Unidad Técnica Requirente	Recepción conforme de lo adquirido
2.0	<b>Recepción y Certificación del Bien o Servicio</b>		
2.1	Una vez se recepcione el bien y/o servicio, la Unidad Requirente debe recepcionar la factura, revisando que se cumplan los requisitos formales solicitados en el proceso de compra, debiendo verificar el detalle y monto.	Unidad Requirente	Certifica la recepción conforme del bien o servicio
2.2	Una vez verificado los requisitos formales, la Unidad Requirente debe certificar la recepción conforme del bien o servicio mediante un nuevo expediente en CeroPapel dirigida al Jefe/a de Administración y Logística con copia a la Unidad de Contabilidad de este departamento para que inicie el proceso de pago	Unidad Requirente	Certifica la recepción conforme del bien o servicio

### 13. CONVENIO MARCO

Según lo consigna el Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda en su art. 29, antes de iniciar un proceso de compra por montos superiores a 100 UTM, la Unidad de Abastecimiento debe consultar el Catálogo de Convenio Marco, excepto en el caso de Compras Ágiles.

Si el Catálogo ofrece el bien o servicio requerido, debe adquirirse mediante una Orden de Compra directa al contratista, a menos que se obtengan mejores condiciones por otros medios. Las Órdenes de Compra deben respetar los términos del Convenio Marco y gestionarse a través del Sistema de Información.

El valor de la UTM a considerar para un Convenio Marco corresponde al del mes en que se emite la orden de compra, considerando el monto total, que incluye todos los costos, como impuestos, fletes, etc.

Este procedimiento tiene como objetivos:

- Estandarización: Unificar las condiciones de compra de bienes y servicios recurrentes.
- Eficiencia: Reducir costos y tiempos de contratación.
- Transparencia: Facilitar el acceso público a los términos de contratación.
- Competitividad: Garantizar precios óptimos a través de licitaciones previas.
- Simplificación: Disminuir la carga administrativa para las entidades públicas.

Además, los convenios marcos se clasifican en:

1. **Convenio Marco hasta 1.000 UTM.**
2. **Convenio Marco sobre 1.000 UTM o Gran Compra.**

### 13.1 Descripción del subproceso Convenio Marco hasta 1000 UTM

**Figura 7 - Tabla Matriz de Responsabilidades del subproceso de Convenio Marco hasta 1000 UTM**

#	Actividad	Responsable	Resultado
1	<b>Descripción del subproceso de compra por Convenio Marco hasta 1000 UTM</b>		
1.1	<p>Completa el formulario de Solicitud de Compra, indicando los ID de los bienes o servicios disponibles en los catálogos de convenio marco.</p> <p>La solicitud la realiza a través de la plataforma Ceropapel con una Hoja de Envío o Memorándum por parte de la Unidad Requirente a su Director/a solicitando autorización</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de la Dirección de Salud, si autorizan la compra, es la Directora de esta Dirección quien, por medio de una Hoja de Envío o un Memorándum a la Directora de Servicios Traspasados, solicita se lleve a cabo una compra</p>	Unidad Requirente DST/ Dirección de salud	Realiza solicitud de Compra a través de CeroPapel
1.2	<p>El Director(a) de Servicio Traspasados recepciona la solicitud y la verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si acepta la solicitud se Pedido, se envía a través de Ceropapel a la Jefatura del Departamento de Administración y Logística</li> <li>Si rechaza la solicitud, la devuelve a la Unidad Requirente para las correcciones pertinentes.</li> </ul>	Director(a) del Servicio Traspasados	Autoriza y remite la solicitud de compra
1.3	El Jefe (a) de la Unidad de Administración y Logística, consulta a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones sobre la disponibilidad presupuestaria para efectuar la Compra a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la plataforma Ceropapel	Jefe(a) Unidad de Administración y Logística	Consulta disponibilidad presupuestaria (CDP)
1.4	<p>El/la Encargado(a) de la Unidad de Presupuesto y rendiciones recepciona la solicitud y debe verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Correcta Imputación presupuestaria</b></li> <li><b>Disponibilidad presupuestaria</b></li> </ol> <p>2.1 No existen fondos disponibles: se informa de esta situación a la Unidad Técnica correspondiente a través de la plataforma Ceropapel para que evalúe gestionar una modificación presupuestaria adicional o desistir de la compra.</p> <p>2.2 Si existen fondos disponibles: La encargada de la Unidad procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones.</p> <p><b>Nota:</b> Si no corresponde la imputación presupuestaria, debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud del pedido. Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos que permitan la adquisición</p>	Encargada (a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Emite CDP y lo remite a Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
1.5	<p>Una vez recepcionada la solicitud por el encargado (a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, revisa los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El monto disponible en la solicitud de pedido para la adquisición del bien o servicio requerido.</li> <li>La modalidad de compra asociada al catálogo correspondiente, que puede ser.</li> </ol> <p>2.1 Mediante selección directa de productos o</p> <p>2.2 a través de solicitud de cotización.</p> <p>Posteriormente, designa a un Analista de Abastecimiento y Contrataciones como responsable del proceso</p>	Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa la solicitud y designa Analista de la Unidad para llevar a cabo el proceso
1.6	<p>El Analista verifica la solicitud y, si requiere información adicional o especificaciones técnicas de la Unidad Requirente, será gestionado a través de Correo Electrónico o Ceropapel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Si es que la solicitud presente deficiencias relevantes</b> – como ausencia de tipo de producto, cantidades, plazos u otros antecedentes- podrá ser rechazado y devuelta a la Unidad Requirente, quien deberá corregir las observaciones indicadas y comenzar el proceso nuevamente.</li> <li><b>Si es que la solicitud no presenta deficiencias</b> el Analista elaborará un Memorándum- con firma de la Directora de Servicios Traspasados- al Administrador Municipal solicitando su aprobación para iniciar el proceso.</li> </ol>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora memorándum y remite a Administrador Municipal
1.7	<p>El Administrador Municipal verifica y:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>No autoriza la adquisición: Devuelve el memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones con las observaciones.</li> <li>Si autoriza la adquisición: Se deriva el proceso de adquisición al Director (a) del Servicio Traspasados.</li> </ol>	Administrador Municipal	Revisa el proceso y autoriza la adquisición
1.8	Recepcionada la autorización de la adquisición, el Analista procedo a ingresar el requerimiento en el módulo de Convenio Marco del portal Mercado Público.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Ingreso de requerimiento en el módulo de Convenio Marco del portal Mercado Público
2.0	<b>Mediante Selección Directa de Productos</b>		
2.1	El Analista de Abastecimiento procede a realizar el carrito en el catálogo revisando los ID de la solicitud a través del módulo de Convenio Marco del portal de mercado público	Analista de la Unidad de Abastecimiento	Realiza el Carrito en el catálogo a través del Módulo de Mercado Público
2.2	<p>El Analista de Compras de la Unidad de Abastecimiento revisa la solicitud de pedido y los términos de referencia, teniendo en consideración la premura del bien o servicio a contratar.</p> <p>Una vez seleccionado todo el carrito, el Analista de compra de la Unidad de Abastecimiento procederá a emitir la Orden de Compra (OC) que formaliza la adquisición, considerando los montos mínimos de compra del catálogo respectivo. La OC debe indicar el bien y/o servicio que se adquiere.</p> <p>Una vez creada la Orden de Compra al Proveedor, se deriva junto a los antecedentes que justifican la contratación o adquisición.</p>	Analista Unidad de Abastecimiento	Emite Orden de Compra y formaliza la Adquisición
2.3	El Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento, es quién verificará que la oferta seleccionada se ajusta técnicamente a lo solicitado y sea la más conveniente económicamente a los intereses municipales, procediendo a la autorización de la Orden de Compra en el portal de mercado público.	Encargado (a) Unidad de Abastecimiento	Verifica la oferta seleccionada y autoriza la Orden de Compra en el Portal Mercado Público

#	Actividad	Responsable	Resultado
2.4	<p>Una vez que la Orden de Compra (OC) está "enviada al proveedor" en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria.</li> <li>2. La orden de compra se enviará además por correo al proveedor.</li> </ol>	Analista de la Unidad de Abastecimiento	Envía la OC por correo y genera la primera coordinación
<b>3.0</b>	<b>Mediante solicitud de cotizaciones</b>		
3.1	El Analista de Abastecimiento procede a definir los criterios de evaluación del bien o el servicio requerido revisando los ID de la solicitud a través del módulo de Convenio Marco del portal de mercado público	Analista de abastecimiento	Define los criterios de evaluación de bien/servicio
3.2	<p>El Analista de Abastecimiento, revisa la solicitud de pedido y los términos de referencia, para posteriormente subir el requerimiento con los términos de referencia, estableciendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los requisitos esenciales para que las ofertas sean admisibles</li> <li>b. El plazo de cierre para que los proveedores presenten sus cotizaciones a través de dicho módulo del portal, teniendo en consideración la premura del bien o servicio a contratar.</li> </ol>	Analista de abastecimiento Unidad de Abastecimiento	Sube los requerimientos con los términos y referencias
3.3	Una vez cerrado el proceso de solicitud de cotizaciones en el módulo Convenio Marco, el Supervisor de compra de la Unidad de Abastecimiento a cargo del proceso de compra revisa las cotizaciones presentadas por los oferentes y se las envía a la Unidad Requirente para que las revise mediante correo electrónico	Analista de compra Unidad de Abastecimiento	Cierra el proceso de cotizaciones y revisa las cotizaciones y remite a Unidad Requirente
3.4	La Unidad Requirente revisa las cotizaciones y otros documentos que complementan las ofertas, para luego seleccionar el proveedor que se ajuste técnicamente a lo requerido y lo informa mediante correo electrónico al Analista de Adquisiciones junto a las justificaciones de su elección.	Unidad Requirente	Selecciona al proveedor e informa a Analista de Adquisiciones
3.5	El Analista de Abastecimiento y Contrataciones debe evaluar las ofertas según los criterios de evaluación y genera el acta de evaluación, para luego seleccionar al oferente que se adjudicará el convenio marco en el portal de mercado público, para posteriormente generar la Orden de Compra.	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Genera acta de evaluación, selecciona al oferente en el Portal Mercado Público y genera orden de compra
3.6	<p>Una vez seleccionada la oferta, el supervisor de compra de la Unidad de Abastecimiento procederá a emitir la Orden de Compra (OC) que formaliza la adquisición.</p> <p>La OC debe indicar el bien y/o servicio que se adquiere como también información técnica relevante.</p> <p>La orden de Compra se deriva junto a todos los antecedentes que justifican la contratación o adquisición a la Encarga de la Unidad de Abastecimiento.</p>	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Emite Orden de Compra
3.7	El Encargado (a) de la Unidad de Abastecimiento, verificara que la oferta seleccionada se ajusta técnicamente a lo solicitado y sea la más conveniente económicamente a los intereses municipales, procediendo a la autorización de la Orden de Compra en el portal de Mercado Público.	Encargado(a) de Abastecimiento y Contrataciones	Verifica la oferta seleccionada y procede a autorizar el pago
3.8	<p>Una vez que la Orden de Compra (OC) está "enviada al proveedor" en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria.</li> <li>2. La orden de compra se enviará además por correo al proveedor.</li> </ol>	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	OC enviada al proveedor y genera primera coordinación
<b>4.0</b>	<b>Recepción y certificación del bien o servicio</b>		
4.1	<p>El producto lo debe recepcionar cada Unidad Técnica requirente, independiente del tipo de catálogo del bien o servicio, para que valide la recepción conforme de lo adquirido.</p> <p><b>Nota:</b> Si el material recibido debe ser almacenado, la Sección de Bodega e Inventario del Departamento de Recursos Físicos, Mantenión e Infraestructura deberá realizar el ingreso pertinente. De la misma forma, deberá realizar los ingresos de inventario, con sus respectivas actas de activo, las que debe enviar a la Unidad Requirente para que sea adjunta a la certificación de la factura. Este mismo documento servirá para los registros de activo de la Unidad de Contabilidad en cuanto se procese el pago.</p>	Unidad técnica requirente	Recepción del bien o servicio
4.2	<p>Una vez recibido el bien/servicio, la Unidad Requirente debe recepcionar la factura, revisando que se cumplan los requisitos formales solicitados en el proceso de compra, verificando el detalle y monto.</p> <p>Con dicha recepción conforme, la unidad requirente debe certificar la recepción conforme del bien o servicio mediante un nuevo expediente de CeroPapel dirigido al Jefe de Administración y Logística y copiando al equipo de Contabilidad de este Departamento, para que este pase al proceso de pago</p>	Unidad Requirente	Certificación conforme de bien y/o servicio

### 13.2 Descripción del subproceso Convenio Marco sobre 1000 UTM

**Figura 8 - Tabla Matriz de Responsabilidades del subproceso Convenio Marco sobre 1000 UTM**

#	Actividad	Responsable	Resultado
1	<b>Descripción del Proceso de Compra por Convenio Marco sobre 1000 UTM</b>		
1.1	La Unidad Requirente completa el formulario de Solicitud de Compra, indicando los ID de los bienes o servicios disponibles en los catálogos de convenio marco. La solicitud la realiza a través de la plataforma Ceropapel con una Hoja de Envío o Memorándum por parte de la Unidad Requirente a su Director/a solicitando autorización <b>Nota:</b> En el caso de la Dirección de Salud, si autorizan la compra, es la Directora de esta Dirección quien, por medio de una Hoja de Envío o un Memorándum a la Directora de Servicios Traspasados, solicita se lleve a cabo una compra.	Unidad Requirente DST/ Dirección de salud	Realiza solicitud de Compra a través de CeroPapel
1.2	El Director (a) de Servicio Traspasados recepciona la solicitud y la verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>Si acepta la solicitud se Pedido, se envía a través de Ceropapel a la Jefatura del Departamento de Administración y Logística</li><li>Si rechaza la solicitud, la devuelve a la Unidad Requirente para las correcciones pertinentes.</li></ul>	Director(a) del Servicio Traspasados	Autoriza y remite la solicitud de compra
1.3	El Jefe (a) de la Unidad de Administración y Logística, consulta a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones sobre la disponibilidad presupuestaria para efectuar la Compra a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la plataforma Ceropapel	Jefe(a) Unidad de Administración y Logística	Consulta disponibilidad presupuestaria (CDP)
1.4	El Encargado(a) de la Unidad de Presupuesto y rendiciones recepciona la solicitud y debe verificar: <ul style="list-style-type: none"><li>1. <b>Correcta Imputación presupuestaria.</b></li><li>2. <b>Disponibilidad presupuestaria:</b></li></ul> 2.1 No existen fondos disponibles: se informa de esta situación a la Unidad Técnica correspondiente a través de la plataforma Ceropapel para que evalúe gestionar una modificación presupuestaria adicional o desistir de la compra. 2.2 Si existen fondos disponibles: La encargada de la Unidad procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones. <b>Nota:</b> Si no corresponde la imputación presupuestaria, debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud del pedido. Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos que permitan la adquisición	Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Emite CDP y lo remite a Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
1.5	Una vez recepcionada la solicitud por la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, revisa los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>1. El monto disponible en la solicitud de pedido para la adquisición del bien o servicio requerido.</li><li>2. La modalidad de compra asociada al catálogo correspondiente, que puede ser: 2.1 mediante selección directa de productos o 2.2 a través de solicitud de cotización.</li></ul> Posteriormente, designa a un Analista de Abastecimiento y Contrataciones como responsable del proceso	Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa la solicitud y designa Analista de la Unidad para llevar a cabo el proceso
1.6	El Analista verifica la solicitud y, si requiere información adicional o especificaciones técnicas de la Unidad Requirente, será gestionado a través de Correo Electrónico o Ceropapel. <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Si es que la solicitud presente deficiencias</b>relevantantes – como ausencia de tipo de producto, cantidades, plazos u otros antecedentes- podrá ser rechazado y devuelta a la Unidad Requirente, quien deberá corregir las observaciones indicadas y comenzar el proceso nuevamente.</li><li>b. <b>Si es que la solicitud no presenta deficiencias</b>,el Analista elaborará un Memorándum- con firma de la Directora de Servicios Traspasados- al Administrador Municipal solicitando su aprobación para iniciar el proceso.</li></ul>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora memorándum y remite a Administrador Municipal
1.7	El Administrador Municipal verifica y: <ul style="list-style-type: none"><li>1. No autoriza la adquisición: Devuelve el memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones con las observaciones.</li><li>2. Si autoriza la adquisición: Se deriva el proceso de adquisición al Director (a) del Servicio Traspasados.</li></ul>	Administrador Municipal	Revisa el proceso y autoriza la adquisición
1.8	Recepcionada la autorización de la adquisición, el Analista procede a ingresar el requerimiento en el módulo de Convenio Marco del portal Mercado Público.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Ingreso de requerimiento en el módulo de Convenio Marco del portal Mercado Público
1.9	El Analista elabora la Intención de Compra, documento que define las especificaciones técnicas y lineamientos por los cuales se regirá la Gran Compra en específico – junto con las bases de la licitación del Convenio Marco en particular -. Deberá indicar, a lo menos: <ul style="list-style-type: none"><li>a. La fecha de decisión de compra</li><li>b. La descripción del ítem o producto requerido</li><li>c. Cantidad y condiciones de entrega</li><li>d. Comisión evaluadora</li><li>e. Criterios de Evaluación</li></ul> Una vez elaborada la Intención de Compra, procede a elaborar el respectivo Decreto Alcaldicio que apruebe la Gran Compra, junto a su respectiva Intención de Compra.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y contrataciones	Elabora la intención de compra y Decreto Alcaldicio para su aprobación
1.10	Una vez aprobada mediante Decreto Alcaldicio la Gran Compra, el Analista de Abastecimiento y Contrataciones procede a buscar en el catálogo del portal de Mercado Público los bienes y servicios requeridos con la finalidad de incorporar en la compra el respectivo Decreto Alcaldicio, para luego invitar a los proveedores para que participen en la Gran Compra	Analista Encargado de la Unidad de Abastecimiento y contrataciones	Busca en el Catalogo del Portal Mercado Público e invita a proveedores a participar



#	Actividad	Responsable	Resultado
1.11	Cerrado el proceso de recepción de ofertas, el Analista encargado, realiza la apertura de las ofertas para luego proceder a su evaluación según los criterios de evaluación definidos en el Decreto Alcaldicio en conjunto con la Comisión Evaluadora. Posteriormente, debe proponer al proveedor que se ajusta técnicamente a lo solicitado y sea la más conveniente económicamente a los intereses municipales, y procede a elaborar la Minuta que solicite el ingreso a tabla del Honorable Concejo Municipal de la solicitud de aprobación para la contratación de servicios o adquisición de bienes proveniente de la Gran Compra mediante CeroPapel	Analista de la Unidad de Abastecimiento y contrataciones Comisión Evaluadora	Evalúalas ofertas, propone proveedor y elabora la minuta que solicita el Ingreso a Tabla del Honorable Consejo Municipal
1.12	Se aprueba la Gran Compra por el Honorable Concejo Municipal. Se deriva al Analista encargado la aprobación.	Honorable Consejo Municipal	Aprueba la Solicitud de Gran Compra
1.13	El Analista elabora el Decreto Alcaldicio que selecciona al proveedor elegido para la contratación de servicios o adquisición de bienes de la Gran Compra para su publicación.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora Decreto Alcaldicio que selecciona al proveedor
1.14	Una vez publicado el Decreto Alcaldicio, el supervisor de compra de la Unidad de Abastecimiento procederá a emitir la Orden de Compra (OC) que formaliza la adquisición. La OC debe indicar: a. el bien y/o servicio que se adquiere b. información técnica relevante.  Una vez creada la orden de compra al proveedor, se deriva junto a los antecedentes que la justifican a la Encargada de Abastecimiento	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Emite Orden de Compra (OC)
1.15	Encargada de Abastecimiento recepciona la orden de compra, la verifica y la autoriza.	Encargada de Abastecimiento	Autoriza la Orden de Compra
1.16	Una vez que la Orden de Compra (OC) está "enviada al proveedor" en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente. <b>Nota:</b> 1. Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria. 2. La orden de compra se enviará además por correo al proveedor. 3. En caso de que la Gran Compra requiera la redacción de Acuerdo Complementarios, el Analista de Abastecimiento debe enviar todos los antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica para que redacte y formalice el Acuerdo complementario respectivo.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	OC enviada al proveedor y genera primera instancia de coordinación
1.17	La Orden de Compra es recepcionada por el proveedor para que continúe con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente.	Proveedor Unidad Requirente	Recepción del Bien o Servicio
2.0	<b>Recepción y certificación</b>		
2.1	El bien lo debe recepcionar cada Unidad Técnica requirente, para que valide la recepción conforme de lo adquirido. <b>Nota:</b> Si el material recibido debe ser almacenado, la Sección de Bodega e Inventario del Departamento de Recursos Físicos, Mantención e Infraestructura deberá realizar el ingreso pertinente. De la misma forma, deberá realizar los ingresos de inventario, con sus respectivas actas de activo, las que debe enviar a la Unidad Requirente para que sea adjunta a la certificación de la factura. Este mismo documento servirá para los registros de activo de la Unidad de Contabilidad en cuanto se procese el pago.	Unidad técnica requirente	Recepción del bien o servicio
2.2	Una vez se recepcione el bien y/o servicio, la Unidad Requirente debe recepcionar la factura, revisando que se cumplan los requisitos formales solicitados en el proceso de compra, debiendo verificar el detalle y monto. Una vez verificado los requisitos formales, la Unidad Requirente debe certificar la recepción conforme del bien o servicio mediante un nuevo expediente en CeroPapel dirigida al Jefe/a de Administración y Logística con copia a la Unidad de Contabilidad de este departamento para que inicie el proceso de pago.	Unidad Requirente	Certifica la recepción conforme del bien o servicio

#### 14. COMPRA ÁGIL

Para que se lleve a cabo una compra ágil, la adjudicación del bien o servicio debe ser por un monto igual o inferior a las 100 UTM. El mecanismo de Compra Ágil no requiere la dictación de un Decreto Alcaldicio fundado que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor, lo que permite que la contratación sea más expedita. El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la Orden de Compra, considerando el monto total, que incluye todos los costos, como impuestos, fletes, etc.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se necesita la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

#### 14.1 Descripción del proceso de Compra Ágil

**Figura 9 -** Tabla Matriz de Responsabilidades del proceso de Compra Ágil

#	Actividad	Responsable	Resultado
1	<b>Descripción del Proceso de Compra Ágil</b>		
1.1	La unidad solicitante debe completar el formulario de Solicitud de Compra, por medio de la plataforma de Ceropapel con una hoja de envío o un memorándum del requirente a su Director(a) , solicitando su autorización. <b>Nota:</b> En el caso de la Dirección de Salud, si autorizan la compra, es la Directora de esta Dirección quien, por medio de una Hoja de Envío o un Memorándum a la Directora de Servicios Traspasados, solicita se lleve a cabo una compra.	Unidad Requirente/ Dirección de salud	Completa el formulario de solicitud de compra
1.2	El Director(a) de Servicio Traspasados recepciona la solicitud y la verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si acepta la solicitud se Pedido, se envía a través de Ceropapel a la Jefe(a) del Departamento de Administración y Logística</li><li>• Si rechaza la solicitud, la devuelve a la Unidad Requirente para las correcciones pertinentes.</li></ul>	Director(a) del Servicio Traspasados	Autoriza y remite la solicitud de compra
1.3	El Jefe (a) de la Unidad de Administración y Logística, consulta a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones sobre la disponibilidad presupuestaria para efectuar la Compra a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la plataforma Ceropapel	Jefe(a) Unidad de Administración y Logística	Consulta disponibilidad presupuestaria (CDP)
1.4	El/la Encargada de la Unidad de Presupuesto y rendiciones recepciona la solicitud y debe verificar:  1. <b>Correcta Imputación presupuestaria.</b> 2. <b>Disponibilidad presupuestaria:</b>  2.1 No existen fondos disponibles: se informa de esta situación a la Unidad Técnica correspondiente a través de la plataforma Ceropapel para que evalúe gestionar una modificación presupuestaria adicional o desistir de la compra. 2.2 Si existen fondos disponibles: La encargada de la Unidad procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones. <b>Nota:</b> Si no corresponde la imputación presupuestaria, debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud del pedido. Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos que permitan la adquisición	Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Emite CDP y lo remite a Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
1.5	Una vez recepcionada la solicitud por la Encargada(o) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, revisa los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>a. El monto disponible en la solicitud de pedido para la adquisición del bien o servicio requerido.</li><li>b. Los términos de referencia o especificaciones técnicas de la solicitud</li></ul> Posteriormente, designa a un Analista de Abastecimiento y Contrataciones como responsable del proceso.	Encargada(o) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa la solicitud y designa Analista de la Unidad para llevar a cabo el proceso
1.6	El Analista verifica la solicitud y, si requiere información adicional o especificaciones técnicas de la Unidad Requirente, será gestionado a través de Correo Electrónico o Ceropapel. <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>Si es que la solicitud presente deficiencias relevantes</b>– como ausencia de tipo de producto, cantidades, plazos u otros antecedentes- podrá ser rechazado y devuelta a la Unidad Requirente, quien deberá corregir las observaciones indicadas y comenzar el proceso nuevamente.</li><li>b. <b>Si es que la solicitud no presenta deficiencias</b> el Analista elaborará un Memorándum - con firma de la Director(a) de Servicios Traspasados- al Administrador Municipal solicitando su aprobación para iniciar el proceso.</li></ul>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora memorándum y remite a Administrador Municipal
1.7	El Administrador Municipal verifica y: <ul style="list-style-type: none"><li>1. No autoriza la adquisición: Devuelve el memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones con las observaciones.</li><li>2. Si autoriza la adquisición: Se deriva el proceso de adquisición al Director (a) del Servicio Traspasados.</li></ul>	Administrador Municipal	Revisa el proceso y autoriza la adquisición
1.8	Recepcionada la autorización de la adquisición, el Analista procedo a ingresar el requerimiento en el módulo de Compras Ágiles del portal Mercado Público.	Analista Unidad Abastecimiento y Contrataciones	Ingreso de requerimiento en el módulo de Compra ágil del portal Mercado Público
1.9	Una vez cerrado el proceso de solicitud de cotizaciones en el módulo Compra Ágil, el Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones a cargo del proceso de compra revisa las cotizaciones presentadas por los oferentes y se las envía a la Unidad Requirente para que las revise mediante correo electrónico	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa las cotizaciones presentadas y envía a Unidad Requirente
1.10	La Unidad Requirente revisa las cotizaciones y otros documentos que complementan las ofertas, para luego seleccionar al proveedor que se ajuste técnica y económicamente a lo requerido y lo informa mediante correo electrónico al Analista de Abastecimiento y Contrataciones junto a las justificaciones de su elección.	Unidad Requirente	Selecciona al proveedor e informa a Analista Encargado
1.11	El analista recepciona la selección, y verifica que se haya seleccionado la oferta más económica: <ul style="list-style-type: none"><li>a. <b>No se selecciona la oferta más económica</b> debe solicitar a la Unidad Requirente establecer los argumentos técnicos que fundamenten su elección. Según el fundamento, procede a seleccionar al proveedor en el portal de mercado público.</li><li>b. <b>Si selecciona a la oferta más económica</b> Procede a seleccionar al proveedor en el portal de Mercado Público.</li></ul>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Selección de proveedor en el portal
1.12	Una vez seleccionada la oferta, el Analista de la Unidad de Abastecimiento procederá a emitir la Orden de Compra (OC) que formaliza la adquisición. La OC debe indica el bien y/o servicio que se adquiere.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Emite Orden de Compra que formaliza Adquisición
1.13	Una vez creada la Orden de Compra al Proveedor, se deriva junto a los antecedentes que justifican la contratación o adquisición, para ser revisada por la Encargada de la Unidad de Abastecimiento, quién verificará que la oferta seleccionada se ajusta técnicamente a lo solicitado y sea la más conveniente económicamente a los intereses municipales, procediendo a la autorización de la Orden de Compra en el portal de Mercado Público.	Encargada/o Unidad de Abastecimiento	Verifica la oferta y autoriza la Orden de Compra en Portal Mercado Público

#	Actividad	Responsable	Resultado
1.14	<p>Una vez que la Orden de Compra (OC) está “enviada al proveedor” en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria.</li> <li>2. La orden de compra se enviará además por correo al proveedor.</li> </ol>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	OC enviada al proveedor por correo y genera primera instancia de coordinación
2.0	<b>Recepción y certificación</b>		
2.1	<p>El bien lo debe recepcionar cada Unidad Técnica requirente, para que valide la recepción conforme de lo adquirido.</p> <p><b>Nota:</b> Si el material recibido debe ser almacenado, la Sección de Bodega e Inventario del Departamento de Recursos Físicos, Mantenición e Infraestructura deberá realizar el ingreso pertinente. De la misma forma, deberá realizar los ingresos de inventario, con sus respectivas actas de activo, las que debe enviar a la Unidad Requirente para que sea adjunta a la certificación de la factura. Este mismo documento servirá para los registros de activo de la Unidad de Contabilidad en cuanto se procese el pago.</p>	Unidad técnica requirente	Recepción del bien o servicio
2.2	<p>Una vez se recepcione el bien y/o servicio, la Unidad Requirente debe recepcionar la factura, revisando que se cumplan los requisitos formales solicitados en el proceso de compra, debiendo verificar el detalle y monto.</p> <p>Una vez verificado los requisitos formales, la Unidad Requirente debe certificar la recepción conforme del bien o servicio mediante un nuevo expediente en CeroPapel dirigida al Jefe/a de Administración y Logística con copia a la Unidad de Contabilidad de este departamento para que inicie el proceso de pago.</p>	Unidad Requirente	Certifica la recepción conforme del bien o servicio

## 15. LICITACIONES PÚBLICAS

Las licitaciones públicas pueden clasificarse de la siguiente forma:

1. **Licitación Pública Simplificada (L1):** La Licitación Pública Simplificada (L1) es un procedimiento de contratación utilizado para adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor es inferior a 100 UTM. Está diseñado para agilizar las compras públicas en casos donde la magnitud del proyecto o la adquisición no requiere procesos más complejos y que requieran la formalización mediante un contrato. El valor de la UTM a considerar para una L1 corresponde al del mes en que se emite la Orden de Compra, considerando el monto total, que incluye todos los costos, como impuestos, fletes, etc.
2. **Licitación pública Estándar (LE)** La Licitación Pública Estándar (LE) se aplica a compras y contrataciones públicas cuyo valor sea igual o superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM. Esta modalidad busca garantizar la transparencia, eficiencia y competitividad en procesos de mayor envergadura que las licitaciones simplificadas (L1). El valor de la UTM a considerar para una LE corresponde al del mes en que se emite la orden de compra, considerando el monto total, que incluye todos los costos, como impuestos, fletes, etc.
3. **Licitación Pública (LP):** Es un procedimiento de contratación utilizado para adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor es mayor a 1.000 UTM y es inferior a 5.000 UTM. Estas licitaciones requieren mayor formalidad, detalle y supervisión debido a los recursos involucrados y su impacto en la gestión pública. El valor de la UTM a considerar para una LP corresponde al del mes en que se emite la orden de compra, considerando el monto total, que incluye todos los costos, como impuestos, fletes, etc.
4. **Licitación Pública (LR):** La Licitación Pública LR es un procedimiento de contratación utilizado para adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor es mayor a 5.000 UTM. Estas licitaciones, debido al alto monto y relevancia estratégica, requieren de procedimientos rigurosos que aseguren la transparencia, competitividad y óptima utilización de recursos públicos. El valor de la UTM a considerar para una LR corresponde al del mes en que se emite la orden de compra, considerando el monto total, que incluye todos los costos, como impuestos, fletes, etc.

## 15.1 Descripción d proceso de Licitaciones Públicas L1

**Figura 10 - Tabla Matriz de Responsabilidades del subproceso de Licitación Pública L1**

#	Actividad	Responsable	Resultado
1	<b>Descripción del Subproceso de Licitaciones Públicas L1</b>		
1.1	La Unidad Requirente completa el formulario de Solicitud de Compra, junto con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de servicio a Contratar. La solicitud la realiza a través de la plataforma Ceropapel con una Hoja de Envío o Memorándum por parte de la Unidad Requirente a su Director(a) solicitando autorización. <b>Nota:</b> En el caso de la Dirección de Salud, si autorizan la compra, es la Directora de esta Dirección quien, por medio de una Hoja de Envío o un Memorándum a la Director(a) de Servicios Traspasados, solicita se lleve a cabo una compra.	Unidad Requirente DST/ Dirección de salud	Completa Formulario de Solicitud de Compra
1.2	El Director(a) de Servicio Traspasados recepciona la solicitud y la verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si acepta la solicitud se Pedido, se envía a través de Ceropapel a la Jefe(a) del Departamento de Administración y Logística</li><li>• Si rechaza la solicitud, la devuelve a la Unidad Requirente para las correcciones pertinentes.</li></ul>	Director(a) del Servicio Traspasados	Autoriza y remite la solicitud de compra
1.3	El Jefe (a) de la Unidad de Administración y Logística, consulta a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones sobre la disponibilidad presupuestaria para efectuar la Compra a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la plataforma Ceropapel	Jefe(a) Unidad de Administración y Logística	Consulta disponibilidad presupuestaria (CDP)
1.4	El Encargado(a) de la Unidad de Presupuesto y rendiciones recepciona la solicitud y debe verificar: <ul style="list-style-type: none"><li>1. <b>Correcta Imputación presupuestaria.</b></li><li>2. <b>Disponibilidad presupuestaria:</b></li></ul> 2.1 No existen fondos disponibles: se informa de esta situación a la Unidad Técnica correspondiente a través de la plataforma Ceropapel para que evalúe gestionar una modificación presupuestaria adicional o desistir de la compra. 2.2 Si existen fondos disponibles: La encargada de la Unidad procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones. <b>Nota:</b> Si no corresponde la imputación presupuestaria, debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud del pedido. Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos que permitan la adquisición	Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Emite CDP y lo remite a Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
1.5	Una vez recepcionada la solicitud por la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, revisa los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>a. El monto disponible en la solicitud de pedido para la adquisición del bien o servicio requerido.</li><li>b. Los términos de referencia o especificaciones técnicas de la solicitud</li></ul> Posteriormente, designa a un Analista de Abastecimiento y Contrataciones como responsable del proceso	Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa la solicitud y designa Analista de la Unidad para llevar a cabo el proceso
1.6	El Analista verifica la solicitud y, si requiere información adicional o especificaciones técnicas de la Unidad Requirente, será gestionado a través de Correo Electrónico o Ceropapel. Si es que la solicitud presente deficiencias relevantes – como ausencia de tipo de producto, cantidades, plazos u otros antecedentes- podrá ser devuelto a la Unidad Requirente, quien deberá corregir las observaciones indicadas. Mientras se gestionan las correcciones o aclaraciones, si es que las hubiera, el Analista elabora en paralelo el Memorándum dirigido al Administrador Municipal, el cual será firmado por el Director(a) de Servicios Traspasados, solicitando la autorización para iniciar el proceso de adquisición.	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora memorándum y remite a Administrador Municipal
1.7	El Administrador Municipal verifica y: <ul style="list-style-type: none"><li>1. No autoriza la adquisición: Devuelve el memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones con las observaciones.</li><li>2. Si autoriza la adquisición: Se deriva el proceso de adquisición al Director (a) del Servicio Traspasados.</li></ul>	Administrador Municipal	Revisa el proceso y autoriza la adquisición
1.8	Recepcionada la autorización de la adquisición, el Analista proceda a elaborar las Bases Electrónicas de la Licitación, que define las especificaciones técnicas y lineamientos por los cuales se regirá la licitación en el Módulo de licitaciones de Portal de Mercado Público. Las Bases deben indicar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Requisitos y condiciones de oferentes para que ofertas sean aceptadas.</li><li>b. Especificaciones del servicio a contratar.</li><li>c. Etapas y plazos de la licitación.</li><li>d. Condiciones, plazo y el modo de pago.</li><li>e. Plazo de entrega del bien o servicio.</li><li>f. Criterios de evaluación.</li><li>g. Formalización.</li><li>h. Saldos insolutos de remuneraciones.</li><li>i. Casos de incumplimiento.</li><li>j. Prohibición de subcontratar (opcional).</li><li>k. Puntajes o ponderaciones por materias de alto impacto social.</li><li>l. Otras materias que no contradigan la Ley de Compras y el Reglamento.</li></ul> Una elaboradas las bases de la licitación, se envían a la Unidad Requirente y al Encargado (a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones para su revisión y aprobación. <b>Nota:</b> Las licitaciones L1 < 100 UTM cuenta con un plazo Mínimo de Públicas de Cinco (05) días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas, plazo que no se puede rebajar en ningún caso.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora las bases administrativas y técnicas de la licitación
1.9	Recepcionan las bases de la licitación por la Unidad Requirente y el Encargado (a) de la Unidad de Abastecimiento, la verifican y las aprueba. Se remite la aprobación a el Analista a cargo del proceso.	Unidad Requirente  Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa y aprueba las bases de la licitación

#	Actividad	Responsable	Resultado
1.10	El Analista a cargo del proceso procede a enviar las bases de licitación a la Encargada para su revisión y aprobación. Posteriormente, remite al Director(a) del Servicio Traspasados	Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa y aprueba las bases de la licitación
1.11	El Director (a) de Servicios Traspasados firma de manera electrónica, iniciando así el proceso de llamado a presentación de ofertas	Director (a) de Servicio Traspasados	Aprueba las bases de la licitación
1.12	Cerrado el proceso de recepción de ofertas, el Analista en realiza la apertura de las ofertas, las cuales envía a la Unidad Requirente para que las revise, mediante correo electrónico	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Apertura de las oferta y remisión a la Unidad Requirente
1.13	La Unidad Requirente revisa las ofertas técnicas, para luego seleccionar el proveedor que se ajuste técnicamente a lo requerido y lo informa mediante correo electrónico al Analista de Abastecimiento junto a las justificaciones de su elección.	Unidad Requirente	Selecciona al proveedor de la Oferta según lo requerido técnicamente
1.14	El Analista de Abastecimiento procede a la evaluación de las ofertas según los criterios de evaluación definidos en las bases, para posteriormente, seleccionar al proveedor que se ajuste administrativa y técnicamente a lo solicitado y sea la más conveniente económicamente a los intereses municipales.	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Evaluación de la oferta y selección del proveedor
1.15	Con la selección del proveedor, se elabora un Acta de Evaluación donde se aplica la evaluación de las ofertas, el Analista se la envía a la Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento para su revisión y aprobación, quien la envía al Jefe(a) de Departamento de Administración Logística.	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora Acta de Evaluación y remite a encargada
1.16	El encargado (a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones revisa y autoriza el acta de Evaluación, y la envía al Jefe (a) de Administración y logística, que recepciona el Acta de Evaluación, la revisa y la autoriza.	Jefatura Administración y Logística / Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Recepciona acta de Evaluación y la autoriza
1.17	Una vez el Acta de Evaluación esté firmada, el Analista de Abastecimiento procede a elaborar el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación al oferente ganador.	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación
1.18	Una vez publicado el Decreto Alcaldicio, el analista de compra de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones procederá a emitir la Orden de Compra (OC) del servicio requerido según corresponda el año en curso. <b>Nota:</b> Si un servicio a contratar supera el plazo del año en curso, la OC debe indicar el año en curso y su monto debe corresponder a los servicios que sean requeridos durante el mismo periodo, de la misma manera, se emitirán de manera anual las OC.	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Emite Orden de Compra (OC)
1.19	Una vez creada la OC para el Proveedor, se deriva junto a los antecedentes que justifican la contratación, para ser revisada por la Encargada de la Unidad de Abastecimiento procediendo a la autorización de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público.	Encargada de la Unidad de Abastecimiento	Autoriza la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público
1.20	Una vez que la Orden de Compra (OC) está "enviada al proveedor" en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente. <b>Nota:</b> 1. Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria. 2. La orden de compra se enviará además por correo al proveedor. 3. Según corresponda, se debe tramitar la Boleta de Garantía.	Proveedor	Conocimiento y aceptación de Orden de Compra
1.21	En el caso que requiera una contratación, el Analista de Abastecimiento y Contrataciones debe enviar todos los antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica para que redacte y formalice el Contrato del servicio.	Departamento de Asesoría Jurídica	Redacción y formalización de Contrato de Servicio
2.0	<b>Recepción y Certificación</b>		
2.1	El Funcionario Responsable debe realizar la recepción conforme de los servicios prestados según los periodos de tiempo que se indiquen en el contrato, una vez formalizada la relación entre el municipio y el contratista.	Funcionario Responsable	Recepciona conforme
2.2	El pago se realizará en un plazo de 30 días de acuerdo con la normativa vigente, contra recepción de la factura respectiva validada y certificado por el Funcionario Responsable. La Municipalidad rechazará cualquier factura emitida sin la confirmación de recepción de servicios y la autorización expresa de facturación. El adjudicatario solicitará al Funcionario Responsable que se curse el estado de pago respectivo, el que será revisado dentro de los cinco días posteriores por dicho Inspector(a) para su aprobación o rechazo. Previo a la aceptación del estado de pago respectivo, el Funcionario Responsable deberá verificar la vigencia de las garantías pertinentes.  <b>Nota:</b> En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del Estado de Pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Funcionario Responsable.	Funcionario Responsable	Acepta el Estado de Pago
2.3	Una vez aprobado el Estado de Pago, el Funcionario Responsable emitirá el certificado de Recepción Conforme de los servicios correspondientes al mes. La información que debe contener el certificado de recepción conforme se establece en el contrato firmado por ambas partes.	Funcionario Responsable	Emite certificado de Recepción conforme.



## 15.2 Descripción del Proceso de Licitaciones Públicas LE

**Figura 11 - Tabla Matriz de Responsabilidades de subproceso de Licitación Pública LE**

#	Actividad	Responsable	Resultado
<b>1</b>	<b>Descripción del Subproceso de Licitación Pública LE</b>		
1.1	La Unidad Requirente completa el formulario de Solicitud de Compra, junto con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de servicio a Contratar. La solicitud la realiza a través de la plataforma Ceropapel con una Hoja de Envío o Memorándum por parte de la Unidad Requirente a su Director(a) solicitando autorización. <b>Nota:</b> En el caso de la Dirección de Salud, si autorizan la compra, es la Directora de esta Dirección quien, por medio de una Hoja de Envío o un Memorándum a la Directora de Servicios Traspasados, solicita se lleve a cabo una compra.	Unidad Requirente/ Dirección de Salud	Completa Formulario de Solicitud de Compra
1.2	El Director(a) de Servicio Traspasados recepciona la solicitud y la verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>Si acepta la solicitud se Pedido, se envía a través de Ceropapel a la Jefe(a) del Departamento de Administración y Logística</li><li>Si rechaza la solicitud, la devuelve a la Unidad Requirente para las correcciones pertinentes.</li></ul>	Director(a) del Servicio Traspasados	Autoriza y remite la solicitud de compra
1.3	El Jefe (a) de la Unidad de Administración y Logística, consulta a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones sobre la disponibilidad presupuestaria para efectuar la Compra a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la plataforma Ceropapel	Jefe(a) Unidad de Administración y Logística	Consulta disponibilidad presupuestaria (CDP)
1.4	El Encargado (a) de la Unidad de Presupuesto y rendiciones recepciona la solicitud y debe verificar: <b>1. Correcta Imputación presupuestaria.</b> <b>2. Disponibilidad presupuestaria:</b>  2.1 No existen fondos disponibles: se informa de esta situación a la Unidad Técnica correspondiente a través de la plataforma Ceropapel para que evalúe gestionar una modificación presupuestaria adicional o desistirse de la compra. 2.2 Si existen fondos disponibles: La encargada de la Unidad procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones. <b>Nota:</b> Si no corresponde la imputación presupuestaria, debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud del pedido. Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos que permitan la adquisición	Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Emite CDP y lo remite a Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
1.5	Una vez recepcionada la solicitud por el Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, revisa los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>El monto disponible en la solicitud de pedido para la adquisición del bien o servicio requerido.</li><li>Los términos de referencia o especificaciones técnicas de la solicitud</li></ul> Posteriormente, designa a un Analista de Abastecimiento y Contrataciones como responsable del proceso	Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa la solicitud y designa Analista de la Unidad para llevar a cabo el proceso
1.6	El Analista verifica la solicitud y, si requiere información adicional o especificaciones técnicas de la Unidad Requirente, será gestionado a través de Correo Electrónico o Ceropapel. Si es que la solicitud presente deficiencias relevantes – como ausencia de tipo de producto, cantidades, plazos u otros antecedentes- podrá ser devuelto a la Unidad Requirente, quien deberá corregir las observaciones indicadas. Mientras se gestionan las correcciones o aclaraciones, si es que las hubiera, el Analista elabora en paralelo el Memorándum dirigido al Administrador Municipal, el cual será firmado por el Director(a) de Servicios Traspasados, solicitando la autorización para iniciar el proceso de adquisición.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora memorándum y remite a Administrador Municipal
1.7	El Administrador Municipal verifica y: <ul style="list-style-type: none"><li>No autoriza la adquisición: Devuelve el memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones con las observaciones.</li><li>Si autoriza la adquisición: Se deriva el proceso de adquisición al Director (a) del Servicio Traspasados.</li></ul>	Administrador Municipal	Revisa el proceso y autoriza la adquisición
1.8	Recepcionada la autorización del proceso licitatorio, el Analista proceda a elaborar las Bases Administrativas y Técnicas, que define las especificaciones técnicas y lineamientos por los cuales se regirá la licitación en el Módulo de licitaciones de Portal de Mercado Público. Las Bases deben indicar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"><li>1. Requisitos y condiciones de oferentes para que ofertas sean aceptadas.</li><li>2. Especificaciones del servicio a contratar.</li><li>3. Etapas y plazos de la licitación.</li><li>4. Condiciones, plazo y el modo de pago.</li><li>5. Plazo de entrega del bien o servicio.</li><li>6. Criterios de evaluación.</li><li>7. Formalización.</li><li>8. Saldos insolutos de remuneraciones.</li><li>9. Casos de incumplimiento.</li><li>10. Prohibición de subcontratar (opcional).</li><li>11. Puntajes o ponderaciones por materias de alto impacto social.</li><li>12. Otras materias que no contradigan la Ley de Compras y el Reglamento.</li></ul> <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Las licitaciones LE &gt; 100 y &lt; 1000 UTM cuenta con un plazo Mínimo de Públicas de Diez (10) días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas, plazo que se puede rebajar a Cinco (05) días corridos.</li><li>2. Según corresponda, se podrá solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, y deberá ser especificado en el contrato.</li></ul>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación
1.9	Una vez elaboradas las bases de la licitación, se envían a la Unidad Requirente y al Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones para su revisión y aprobación.	Unidad Requirente  Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa y aprueba las bases de la licitación



#	Actividad	Responsable	Resultado
1.10	Una vez aprobadas, el Analista de Abastecimiento procede a confeccionar el Decreto Alcaldicio que contiene las bases administrativas y técnicas, dando curso al siguiente flujo de firmas del Decreto Alcaldicio.	Analista de Abastecimiento	Confecciona decreto Alcaldicio y remite para firmar.
1.11	Cuando el Decreto Alcaldicio se publica, el Analista de Abastecimiento procede a crear y publicar la licitación en el módulo de Licitaciones del portal de Mercado Público.	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Publica la Licitación en el Módulo de Licitaciones del Portal Mercado Público
1.12	Una vez cerrado el proceso de recepción de ofertas, el Analista de Abastecimiento realiza la apertura de las ofertas, las cuales, se las envía a la Unidad Requirente para que las revise mediante correo electrónico.	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Apertura de las ofertas y remite a Unidad Requirente
1.13	La Unidad Requirente revisa las ofertas técnicas, para luego seleccionar el proveedor que se ajuste técnicamente a lo requerido y lo informa mediante correo electrónico al Analista, junto a las justificaciones de su elección.	Unidad Requirente	Evaluación de la oferta y selección del proveedor
1.14	El Analista procede a la evaluación de las ofertas según los criterios de evaluación definidos en las bases, para posteriormente, seleccionar al proveedor que se ajuste administrativa y técnicamente a lo solicitado y sea la más conveniente económicamente a los intereses municipales, completando el Acta de Evaluación, donde se aplica la evaluación de las ofertas, remitiéndola a la Encargada	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Evalúa las ofertas y selecciona al proveedor. Completa el acta de evaluación
1.15	El Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones revisa y aprueba el acta y la remite al Jefe(a) del Departamento de Administración y Logística.	Encargada de la Unidad de Abastecimiento y Contratación	Aprueba Acta de Evaluación
1.16	El Jefe (a) de Administración y Logística recepciona el acta de evaluación aprobada, la verifica y la autoriza.	Jefe(a) Administración y Logística	Autoriza el Acta de Evaluación
<b>2.0</b>	<b>Ofertas que superen las 500 UTM</b>		
2.1	En el caso de que la compra o contratación supere las 500 UTM, el Analista de Abastecimiento debe elaborar la Minuta que solicite el ingreso a tabla del Honorable Concejo Municipal la solicitud de aprobación para la contratación de servicios o adquisición de bienes proveniente de la Licitación mediante CeroPapel.	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Elaboración de la Minuta para el ingreso a tabla del Honorable Consejo Municipal
2.2	El Honorable Consejo Municipal :  1. Aprueba la contratación de servicios o adquisición de bienes: Genera un memo con el acuerdo, que es derivado a la Dirección de Servicios Traspasados. 2. No aprueba la contratación de servicios o adquisición de bienes: Se devuelve a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones .  SECMU genera un memo con el acuerdo, que es derivado a la Dirección de Servicio Traspasados	Honorable Consejo Municipal	Aprueba la licitación
2.3	Recepcionado el memo acuerdo , el Analista de Abastecimiento procede a elaborar el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación al o los proveedores adjudicados para la contratación de servicios o adquisición de bienes de la Licitación	Analista Abastecimiento y Contrataciones	Elabora decreto Alcaldicio que adjudica la licitación
2.4	Una vez elaborado el Decreto Alcaldicio, se da curso al siguiente flujo de firmas:  1. Encargada de Unidad de Compras y Contrataciones. 2. Jefe Departamento de Administración y Logística. 3. Jefe Departamento de Asesoría Jurídica. 4. Director de Servicios Traspasados. 5. Director de Control Municipal. 6. Administrador Municipal. 7. Secretario Municipal.	Encargados(as) Jefes(as) Directores(as) Administrador(a) Secretario(a)	Firma por autoridades de Decreto Alcaldicio
2.5	Una vez el decreto Alcaldicio es publicado, el Analista de la Unidad de Abastecimiento procederá a adjudicar la licitación en el Portal de Mercado Público y emite la Orden de Compra (OC) del servicio requerido según corresponda el año en curso. <b>Nota:</b> si un servicio a contratar supera el plazo del año en curso, la OC debe indicar el año en curso y su monto debe corresponder a los servicios que sean requeridos durante el mismo periodo, de la misma manera, se emitirán de manera anual las OC.	Analista de Abastecimiento y contrataciones	Emite orden de compra de servicio requerido
<b>3.0</b>	<b>Formalización</b>		
3.1	En caso de que la formalización de la licitación se realice mediante la firma de un contrato, el Analista de Abastecimiento y Contrataciones debe enviar todos los antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica para que redacte y formalice el Contrato del servicio.	Departamento de Asesoría Jurídica	Redacta y formaliza el Contrato de Servicio
3.2	En caso que la licitación implique la formalización mediante la Orden de Compra, el bien lo debe recepcionar cada Unidad Técnica Requirente, para que valide la recepción conforme de lo adquirido. <b>Nota:</b> Si el material recibido debe ser almacenado, la Unidad de Bodega del Departamento de Recursos Físicos e Infraestructura de Salud deberá realizar el ingreso pertinente. De la misma forma, la Unidad de Inventario del Departamento de Recursos Físicos e Infraestructura de Salud deberá realizar los ingresos de inventario, con sus respectivas actas de activo, las que debe enviar a la Unidad Requirente para que sea adjunta a la certificación de la factura. Este mismo documento servirá para los registros de activo de la Unidad de Contabilidad en cuanto se procese el pago.	Unidad Técnica Requirente	Formalización mediante Orden de Compra
<b>4.0</b>	<b>Certificación y Recepción Conforme</b>		
4.1	Una vez creada la Orden de Compra (OC) para el Proveedor, se deriva junto a los antecedentes que justifican la adquisición o contratación, para ser revisada por la Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento procediendo a la autorización de la Orden de Compra en el portal de Mercado Público.	Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento	Autoriza la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público
4.2	Una vez que la Orden de Compra (OC) está "enviada al proveedor" en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente. <b>Nota:</b>  1. Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria. 2. La orden de compra se enviará además por correo al proveedor.	Analista de Abastecimiento y contrataciones	Recepciona OC y la acepta
4.3	En el caso de que la licitación implique la contratación de un servicio, el Funcionario Responsable debe realizar la recepción conforme de los servicios prestados según los periodos de tiempo que se indiquen en el contrato, una vez formalizada la relación entre el municipio y el contratista.	Funcionario Responsable	Recepción conforme

#	Actividad	Responsable	Resultado
4.4	<p>El pago se realizará en un plazo de 30 días de acuerdo con la normativa vigente, contra recepción de la factura respectiva validada y certificado por el Funcionario Responsable.</p> <p>La Municipalidad rechazará cualquier factura emitida sin la confirmación de recepción de servicios y la autorización expresa de facturación.</p> <p>El adjudicatario solicitará al Funcionario Responsable que se curse el estado de pago respectivo, el que será revisado dentro de los cinco días posteriores por dicho Inspector(a) para su aprobación o rechazo. Previo a la aceptación del estado de pago respectivo, el Funcionario Responsable deberá verificar la vigencia de las garantías pertinentes.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del Estado de Pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Funcionario Responsable</p>	Funcionario Responsable	Acepta el Estado de Pago
4.5	Una vez aprobado el Estado de Pago, el Funcionario Responsable emitirá el certificado de Recepción Conforme de los servicios correspondientes al mes. La información que debe contener el certificado de recepción conforme se establece en el contrato firmado por ambas partes.	Funcionario Responsable	Emite certificado de Recepción conforme.

### 15.3 Descripción del proceso de Licitaciones Públicas LP

**Figura 13 - Tabla Matriz de Responsabilidades del subproceso de Licitación Pública LP**

#	Actividad	Responsable	Resultado
1	<b>Descripción del Subproceso de Licitación Pública LP</b>		
1.1	La Unidad Requirente completa el formulario de Solicitud de Compra, junto con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de servicio a Contratar. La solicitud la realiza a través de la plataforma Ceropapel con una Hoja de Envío o Memorándum por parte de la Unidad Requirente a su Director(a) solicitando autorización. <b>Nota:</b> En el caso de la Dirección de Salud, si autorizan la compra, es la Directora de esta Dirección quien, por medio de una Hoja de Envío o un Memorándum a la Directora de Servicios Traspasados, solicita se lleve a cabo una compra.	Unidad Requirente/ Dirección de Salud	Completa Formulario de Solicitud de Compra
1.2	El Director(a) de Servicio Traspasados recepciona la solicitud y la verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si acepta la solicitud se Pedido, se envía a través de Ceropapel a la Jefe(a) del Departamento de Administración y Logística</li><li>• Si rechaza la solicitud, la devuelve a la Unidad Requirente para las correcciones pertinentes.</li></ul>	Director(a) del Servicio Traspasados	Autoriza y remite la solicitud de compra
1.3	El Jefe (a) de la Unidad de Administración y Logística, consulta a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones sobre la disponibilidad presupuestaria para efectuar la Compra a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la plataforma Ceropapel	Jefe(a) Unidad de Administración y Logística	Consulta disponibilidad presupuestaria (CDP)
1.4	El Encargado(a) de la Unidad de Presupuesto y rendiciones recepciona la solicitud y debe verificar:  1. <b>Correcta Imputación presupuestaria.</b> 2. <b>Disponibilidad presupuestaria:</b>  2.1 No existen fondos disponibles: se informa de esta situación a la Unidad Técnica correspondiente a través de la plataforma Ceropapel para que evalúe gestionar una modificación presupuestaria adicional o desistir de la compra. 2.2 Si existen fondos disponibles: El encargado(a) de la Unidad procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones. <b>Nota:</b> Si no corresponde la imputación presupuestaria, debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud del pedido. Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos que permitan la adquisición	Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Emite CDP y lo remite a Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
1.5	Una vez recepcionada la solicitud por el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, revisa los siguientes aspectos:  a. El monto disponible en la solicitud de pedido para la adquisición del bien o servicio requerido. b. Los términos de referencia o especificaciones técnicas de la solicitud  Posteriormente, designa a un Analista de Abastecimiento y Contrataciones como responsable del proceso	Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa la solicitud y designa Analista de la Unidad para llevar a cabo el proceso
1.6	El Analista verifica la solicitud y, si requiere información adicional o especificaciones técnicas de la Unidad Requirente, será gestionado a través de Correo Electrónico o Ceropapel. Si es que la solicitud presente deficiencias relevantes – como ausencia de tipo de producto, cantidades, plazos u otros antecedentes- podrá ser devuelto a la Unidad Requirente, quien deberá corregir las observaciones indicadas. Mientras se gestionan las correcciones o aclaraciones, si es que las hubiera, el Analista elabora en paralelo el Memorándum dirigido al Administrador Municipal, el cual será firmado por el Director(a) de Servicios Traspasados, solicitando la autorización para iniciar el proceso de adquisición.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora memorándum y remite a Administrador Municipal
1.7	El Administrador Municipal verifica y:  1. No autoriza la adquisición: Devuelve el memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones con las observaciones. 2. Si autoriza la adquisición: Se deriva el proceso de adquisición al Director (a) del Servicio Traspasados.	Administrador Municipal	Revisa el proceso y autoriza la adquisición

#	Actividad	Responsable	Resultado
1.8	<p>Recepcionada la autorización del proceso licitatorio, el Analista proceda a elaborar las Bases Electrónicas de la Licitación, que define las especificaciones técnicas y lineamientos por los cuales se regirá la licitación en el Módulo de licitaciones de Portal de Mercado Público.</p> <p>Las Bases deben indicar a lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Requisitos y condiciones de oferentes para que ofertas sean aceptadas.</li> <li>Especificaciones del servicio a contratar.</li> <li>Etapas y plazos de la licitación.</li> <li>Condiciones, plazo y el modo de pago.</li> <li>Plazo de entrega del bien o servicio.</li> <li>Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato</li> <li>Criterios de evaluación.</li> <li>Formalización.</li> <li>Saldos insolutos de remuneraciones.</li> <li>Casos de incumplimiento.</li> <li>Prohibición de subcontratar (opcional).</li> <li>Puntajes o ponderaciones por materias de alto impacto social.</li> <li>Otras materias que no contradigan la Ley de Compras y el Reglamento.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Las licitaciones LP &gt; 1000 y &lt; 5000 UTM cuenta con un plazo Mínimo de Públicas de Veinte (20) días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas, plazo que se puede rebajar a Cinco (10) días hábiles.</li> <li>Sobre las garantías: la Seriedad de la Oferta es opcional en licitaciones &gt; 1.000 UTM y &lt; 5.000 UTM, sin embargo, la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento es obligatoria</li> <li>La comisión evaluadora es obligatoria para licitaciones mayores a 1.000 UTM y se debe especificar en las Bases los integrantes.</li> </ol>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora las Bases Electrónicas de la licitación
1.9	Una elaboradas las bases de la licitación, se envían al Encargado(a) de la Unidad Requirente y al Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones para su revisión y aprobación.	Unidad Requirente  Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa y aprueba las bases de la licitación
1.10	Una vez aprobadas, el Analista de Abastecimiento procede a confeccionar el Decreto Alcaldicio que contiene las bases administrativas y técnicas para su revisión y firma.	Analista de Abastecimiento	Confecciona decreto Alcaldicio y remite para firmar.
1.11	<p>Una vez elaborado el Decreto Alcaldicio, se da curso al siguiente flujo de firmas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Encargada de Unidad de Compras y Contrataciones.</li> <li>Jefe Departamento de Administración y Logística.</li> <li>Jefe Departamento de Asesoría Jurídica.</li> <li>Director de Servicios Traspasados.</li> <li>Director de Control Municipal.</li> <li>Administrador Municipal.</li> <li>Secretario Municipal.</li> </ol>	Firma de: Encargado(a) Jefe(a) Director(a) Administrador(a) Secretario(a)	Firma por autoridades de Decreto Alcaldicio
1.12	Cuando el Decreto Alcaldicio se publica, el Analista de Abastecimiento procede a crear y publicar la licitación en el módulo de Licitaciones del portal de mercado público.	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Publica la Licitación en el Módulo de Licitaciones del Portal Mercado Público
1.13	Una vez cerrado el proceso de recepción de ofertas, la comisión evaluadora realiza la apertura de las ofertas para luego proceder a su evaluación según los criterios de evaluación definidos en el Decreto Alcaldicio en conjunto con la Comisión Evaluadora. Posteriormente, propone al proveedor que se ajusta técnicamente a lo solicitado y que sea la opción más conveniente económicamente a los intereses municipales, procediendo a elaborar el Acta de Evaluación y la Minuta que solicite el ingreso a tabla del Honorable Concejo Municipal de la solicitud de aprobación para la contratación de servicios o adquisición de bienes, proveniente de la Licitación LP, mediante CeroPapel.	Comisión evaluadora	Apertura de las ofertas, selección de proveedor y elaboración de Acta de Evaluación y la minuta para ingreso a Tabla
1.14	<p>El Honorable Consejo Municipal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la contratación de servicios o adquisición de bienes: Genera un memo con el acuerdo, que es derivado a la Dirección de Servicios Traspasados.</li> <li>No aprueba la contratación de servicios o adquisición de bienes: Se devuelve a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones .</li> </ol> <p>SECMU genera un memo con el acuerdo, que es derivado a la Dirección de Servicio Traspasados</p>	Honorable consejo Municipal	Aprueba la licitación
1.15	Recepcionado el memo que aprueba desde SECMU, el Analista de Abastecimiento procede a elaborar el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación al o los proveedores adjudicados para la contratación de servicios o adquisición de bienes de la Licitación	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora decreto Alcaldicio que adjudica la licitación
1.16	<p>Una vez que el decreto Alcaldicio Aprobado es publicado, el Analista de la Unidad de Abastecimiento procederá a emitir la Orden de Compra (OC) del servicio requerido según corresponda el año en curso.</p> <p><b>Nota:</b> si un servicio a contratar supera el plazo del año en curso, la OC debe indicar el año en curso y su monto debe corresponder a los servicios que sean requeridos durante el mismo periodo, de la misma manera, se emitirán de manera anual las OC.</p>	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Emiteorden de compra de Servicio
1.17	Una vez creada la Orden de Compra (OC) para el Proveedor, se deriva junto a los antecedentes que justifican la adquisición o contratación, para ser revisada por el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento procediendo a la autorización de la Orden de Compra en el portal de Mercado Público	Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento	Autoriza la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público

#	Actividad	Responsable	Resultado
1.18	<p>Una vez que la Orden de Compra (OC) está “enviada al proveedor” en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria.</li> <li>2. La orden de compra se enviará además por correo al proveedor.</li> </ol>	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Acepta Orden de Compra
<b>2.0</b>	<b>Formalización</b>		
2.2	La formalización de la licitación se realiza mediante la firma de un contrato, el Analista de Abastecimiento y Contrataciones debe enviar todos los antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica para que redacte y formalice el Contrato del servicio.	Departamento de Asesoría Jurídica	Redacta y formaliza el Contrato de Servicio
2.3	En el caso de que la licitación implique la contratación de un servicio, el Funcionario Responsable debe realizar la recepción conforme de los servicios prestados según los periodos de tiempo que se indiquen en el contrato, una vez formalizada la relación entre el municipio y el contratista.	Funcionario Responsable	Recepción conforme
<b>3.0</b>	<b>Recepción conforme y certificación</b>		
3.1	<p>El pago se realizará en un plazo de 30 días de acuerdo con la normativa vigente, contra recepción de la factura respectiva validada y certificado por el Funcionario Responsable. La Municipalidad rechazará cualquier factura emitida sin la confirmación de recepción de servicios y la autorización expresa de facturación.</p> <p>El adjudicatario solicitará al Funcionario Responsable que se curse el estado de pago respectivo, el que será revisado dentro de los cinco días posteriores por dicho Inspector(a) para su aprobación o rechazo.</p> <p>Previo a la aceptación del estado de pago respectivo, el Funcionario Responsable deberá verificar la vigencia de las garantías pertinentes.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del Estado de Pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Funcionario Responsable</p>	Funcionario Responsable	Acepta el Estado de Pago
3.2	Una vez aprobado el Estado de Pago, el Funcionario Responsable emitirá el certificado de Recepción Conforme de los servicios correspondientes al mes. La información que debe contener el certificado de recepción conforme se establece en el contrato firmado por ambas partes.	Funcionario Responsable	Emite certificado de Recepción conforme.

## 15.4 Descripción del subproceso de Licitaciones Públicas LR

**Figura 13 - Tabla Matriz de Responsabilidades del subproceso de Licitación Pública LR**

#	Actividad	Responsable	Resultado
1	<b>Descripción del Subproceso de Licitaciones Públicas LR</b>		
1.1	La Unidad Requirente completa el formulario de Solicitud de Compra, junto con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de servicio a Contratar. La solicitud la realiza a través de la plataforma Ceropapel con una Hoja de Envío o Memorándum por parte de la Unidad Requirente a su Director(a) solicitando autorización. <b>Nota:</b> En el caso de la Dirección de Salud, si autorizan la compra, es la Directora de esta Dirección quien, por medio de una Hoja de Envío o un Memorándum a la Directora de Servicios Traspasados, solicita se lleve a cabo una compra.	Unidad Requirente/ Dirección de Salud	Completa Formulario de Solicitud de Compra
1.2	El Director(a) de Servicio Traspasados recepciona la solicitud y la verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si acepta la solicitud se Pedido, se envía a través de Ceropapel a la Jefe(a) del Departamento de Administración y Logística</li><li>• Si rechaza la solicitud, la devuelve a la Unidad Requirente para las correcciones pertinentes.</li></ul>	Director(a) del Servicio Traspasados	Autoriza y remite la solicitud de compra
1.3	El Jefe (a) de la Unidad de Administración y Logística, consulta a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones sobre la disponibilidad presupuestaria para efectuar la Compra a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la plataforma Ceropapel	Jefe(a) Unidad de Administración y Logística	Consulta disponibilidad presupuestaria (CDP)
1.4	El Encargado(a) de la Unidad de Presupuesto y rendiciones recepciona la solicitud y debe verificar:  1. <b>Correcta Imputación presupuestaria.</b> 2. <b>Disponibilidad presupuestaria:</b>  2.1 No existen fondos disponibles: se informa de esta situación a la Unidad Técnica correspondiente a través de la plataforma Ceropapel para que evalúe gestionar una modificación presupuestaria adicional o desistir de la compra. 2.2 Si existen fondos disponibles: La encargada de la Unidad procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones. <b>Nota:</b> Si no corresponde la imputación presupuestaria, debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud del pedido. Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos que permitan la adquisición	Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Emite CDP y lo remite a Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
1.5	Una vez recepcionada la solicitud por el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, revisa los siguientes aspectos:  a. El monto disponible en la solicitud de pedido para la adquisición del bien o servicio requerido. b. Los términos de referencia o especificaciones técnicas de la solicitud  Posteriormente, designa a un Analista de Abastecimiento y Contrataciones como responsable del proceso	Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa la solicitud y designa Analista de la Unidad para llevar a cabo el proceso
1.6	El Analista verifica la solicitud y, si requiere información adicional o especificaciones técnicas de la Unidad Requirente, será gestionado a través de Correo Electrónico o Ceropapel. Si es que la solicitud presente deficiencias relevantes – como ausencia de tipo de producto, cantidades, plazos u otros antecedentes- podrá ser devuelto a la Unidad Requirente, quien deberá corregir las observaciones indicadas. Mientras se gestionan las correcciones o aclaraciones, si es que las hubiera, el Analista elabora en paralelo el Memorándum dirigido al Administrador Municipal, el cual será firmado por el Director(a) de Servicios Traspasados, solicitando la autorización para iniciar el proceso de adquisición.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora memorándum y remite a Administrador Municipal
1.7	El Administrador Municipal verifica y:  1. No autoriza la adquisición: Devuelve el memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones con las observaciones. 2. Si autoriza la adquisición: Se deriva el proceso de adquisición al Director (a) del Servicio Traspasados.	Administrador Municipal	Revisa el proceso y autoriza la adquisición

#	Actividad	Responsable	Resultado
1.8	<p>Recepcionada la autorización del proceso licitatorio, el Analista proceda a elaborar las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación, que define las especificaciones técnicas y lineamientos por los cuales se regirá la licitación en el Módulo de licitaciones de Portal de Mercado Público.</p> <p>Las Bases deben indicar a lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Requisitos y condiciones de oferentes para que ofertas sean aceptadas.</li> <li>Especificaciones del servicio a contratar.</li> <li>Etapas y plazos de la licitación.</li> <li>Condiciones, plazo y el modo de pago.</li> <li>Plazo de entrega del servicio.</li> <li>Garantía de Seriedad de la oferta</li> <li>Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato</li> <li>Criterios de evaluación.</li> <li>Formalización.</li> <li>Salvos insolutos de remuneraciones.</li> <li>Casos de incumplimiento.</li> <li>Prohibición de subcontratar (opcional).</li> <li>Puntajes o ponderaciones por materias de alto impacto social.</li> <li>Otras materias que no contradigan la Ley de Compras y el Reglamento.</li> </ol> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La comisión evaluadora es obligatoria para licitaciones mayores a 1.000 UTM y se debe especificar en las Bases los integrantes.</li> <li>No se podrá reducir el plazo de postulación</li> <li>Ambas boletas son obligatorias</li> </ul>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora las Bases Administrativas y Técnicas
1.9	Una elaboradas las bases de la licitación, se envían a la Unidad Requiriente y el encargado (a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones para su revisión y aprobación.	Unidad Requiriente y Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa y aprueba las bases de la licitación
1.10	Una vez aprobadas, el Analista de Abastecimiento procede a confeccionar el Decreto Alcaldicio que contiene las bases administrativas y técnicas para su revisión y firma por autoridades.	Analista de Abastecimiento	Confecciona decreto Alcaldicio y remite para firmar.
1.11	<p>Una vez elaborado el Decreto Alcaldicio, se da curso al siguiente flujo de firmas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Encargada de Unidad de Compras y Contrataciones.</li> <li>Jefe Departamento de Administración y Logística.</li> <li>Jefe Departamento de Asesoría Jurídica.</li> <li>Director de Servicios Traspasados.</li> <li>Director Jurídico Municipal.</li> <li>Director de Control Municipal</li> <li>Administrador Municipal.</li> <li>Secretario Municipal.</li> </ol>	Firma de: Encargado(a) Jefe(a) Director(a) Administrador(a) Secretario(a)	Firma por autoridades de Decreto Alcaldicio
1.12	Cuando el Decreto Alcaldicio se publica, el Analista de Abastecimiento procede a crear y publicar la licitación en el módulo de Licitaciones del portal de Mercado Público.	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Publica la Licitación en el Módulo de Licitaciones del Portal Mercado Público
1.13	<p>Una vez cerrado el proceso de recepción de ofertas, la comisión evaluadora realiza la apertura de las ofertas para luego proceder a su evaluación según los criterios de evaluación definidos en el Decreto Alcaldicio en conjunto con la Comisión Evaluadora.</p> <p>Posteriormente, se propone al proveedor que se ajusta técnicamente a lo solicitado y sea la opción más conveniente económicamente a los intereses municipales, procediendo a elaborar el Acta de Evaluación y la Minuta que solicite el ingreso a tabla del Honorable Concejo Municipal de la solicitud de aprobación para la contratación de servicios o adquisición de bienes, proveniente de la Licitación LR, mediante CeroPapel.</p>	Comisión evaluadora	Apertura de las ofertas, selección de proveedor y elaboración de Acta de Evaluación y la minuta para ingreso a Tabla
1.14	<p>El Honorable Consejo Municipal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aprueba la contratación de servicios o adquisición de bienes: Genera un memo con el acuerdo, que es derivado a la Dirección de Servicios Traspasados.</li> <li>No aprueba la contratación de servicios o adquisición de bienes: Se devuelve a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones .</li> </ol> <p>SECMU genera un memo con el acuerdo, que es derivado a la Dirección de Servicio Traspasados</p>	Honorable consejo Municipal	Aprueba la licitación
1.15	Recepcionada la aprobación, el Analista de Abastecimiento procede a elaborar el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación al o los proveedores adjudicados para la contratación de servicios o adquisición de bienes de la Licitación	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora decreto Alcaldicio que adjudica la licitación
1.16	<p>Una vez el decreto Alcaldicio Aprobado es publicado, el Analista de la Unidad de Abastecimiento procederá a emitir la Orden de Compra (OC) del servicio requerido según corresponda el año en curso.</p> <p><b>Nota:</b> si un servicio a contratar supera el plazo del año en curso, la OC debe indicar el año en curso y su monto debe corresponder a los servicios que sean requeridos durante el mismo periodo, de la misma manera, se emitirán de manera anual las OC.</p>	Analista Unidad de Abastecimiento y contrataciones	Emite orden de compra de servicio requerido
1.17	Una vez creada la Orden de Compra (OC) para la aceptación del Proveedor, se deriva junto a los antecedentes que justifican la adquisición o contratación, para ser revisada por el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento procediendo a la autorización de la Orden de Compra en el portal de Mercado Público	Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento	Autoriza la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público



#	Actividad	Responsable	Resultado
1.18	<p>Una vez que la Orden de Compra (OC) está “enviada al proveedor” en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria.</li> <li>2. La orden de compra se enviará además por correo al proveedor.</li> </ol>	Analista Unidad de Abastecimiento y contrataciones	Recepciona OC y la acepta
<b>2.0</b>	<b>Formalización</b>		
2.1	La formalización de la licitación se realiza mediante la firma del contrato, el Analista de Abastecimiento y Contrataciones debe enviar todos los antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica para que redacte y formalice el Contrato del servicio.	Departamento de Asesoría Jurídica	Redacta y formaliza el Contrato de Servicio
<b>3.0</b>	<b>Recepción conforme y certificación</b>		
3.1	En el caso de que la licitación implique la contratación de un servicio, el Funcionario Responsable debe realizar la recepción conforme de los servicios prestados según los periodos de tiempo que se indiquen en el contrato, una vez formalizada la relación entre el municipio y el contratista.	Funcionario Responsable	Recepción conforme
3.2	<p>El pago se realizará en un plazo de 30 días de acuerdo con la normativa vigente, contra recepción de la factura respectiva validada y certificado por el Funcionario Responsable.</p> <p>La Municipalidad rechazará cualquier factura emitida sin la confirmación de recepción de servicios y la autorización expresa de facturación.</p> <p>El adjudicatario solicitará al Funcionario Responsable que se curse el estado de pago respectivo, el que será revisado dentro de los cinco días posteriores por dicho Inspector(a) para su aprobación o rechazo.</p> <p>Previo a la aceptación del estado de pago respectivo, el Funcionario Responsable deberá verificar la vigencia de las garantías pertinentes.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del Estado de Pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Funcionario Responsable.</p>	Funcionario Responsable)	Acepta el Estado de Pago
3.3	Una vez aprobado el Estado de Pago, el Funcionario Responsable emitirá el certificado de Recepción Conforme de los servicios correspondientes al mes. La información que debe contener el certificado de recepción conforme se establece en el contrato firmado por ambas partes.	Funcionario Responsable	Emite certificado de Recepción conforme.

## 16. LICITACIONES EXCEPCIONALES Y ESPECIALES

Además de la licitación pública, considerada el mecanismo principal, la normativa vigente (Ley N°19.886 y Decreto Supremo N°661/2024) regula procedimientos excepcionales que se aplican en circunstancias específicas, ya sea por la naturaleza del bien o servicio requerido, la falta de oferentes, situaciones de urgencia o la conveniencia de generar economías de escala.

Dentro de estas modalidades se encuentran:

- a. **Licitaciones privadas:** que se desarrollan mediante invitaciones a un grupo acotado de proveedores, aplicando los mismos principios de la licitación pública, pero en un marco restringido.
- b. **Tratos directos:** procedimientos extraordinarios que permiten contratar directamente con un proveedor cuando existe justificación fundada, como la inexistencia de alternativas, situaciones de emergencia o requerimientos altamente especializados.
- c. **Compras por cotización:** aplicables en casos particulares como contratos terminados anticipadamente o servicios prestados en el extranjero, sustentadas en la comparación de al menos tres cotizaciones válidas.
- d. **Compras coordinadas,** orientadas a la agregación de demanda entre organismos públicos para obtener mejores condiciones contractuales, generando ahorros y eficiencia en la gestión.
- e. **Subasta inversa electrónica,** que fomenta la competencia en tiempo real entre proveedores mediante la disminución progresiva de precios, en adquisiciones de bienes y servicios estandarizados.

### 16.1 Descripción de subproceso de Licitaciones Privadas

La licitación privada está regulada en la ley 19.886 y en el Decreto 661 en su capítulo V desde el artículo 64 al 70, en él se define las siguientes características:

- Deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La Licitación Privada es un procedimiento excepcional que se realiza mediante invitación dirigida a al menos tres proveedores del rubro, publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Se puede continuar incluso si, tras enviar las invitaciones, solo uno o dos proveedores presentan ofertas o los otros declinan participar, siempre que se haya cumplido con el requisito de la invitación.

Al cierre del plazo de recepción de ofertas, se adjudica al proveedor cuyas condiciones resulten más convenientes, conforme a los criterios de evaluación señalados en las bases del proceso.

Las disposiciones de la Licitación Pública (Ley N°19.886 y Reglamento 661/2024) se aplican también a la Licitación Privada, en todos los aspectos compatibles con la naturaleza restringida de este proceso. Esto significa que, aunque se realice mediante invitación a proveedores acotados, siguen vigentes principios y exigencias como publicidad, transparencia, igualdad, uso de las mismas bases, evaluación, adjudicación fundada, publicación de resoluciones y control de conflictos de interés.

Debido a lo anterior, se requiere contar con un acto fundado que disponga la Licitación Privada, la cual, es un recurso extraordinario que se activa cuando, tras una licitación pública, no hay oferentes interesados o todas las propuestas son declaradas inadmisibles.

El valor de la UTM a considerar para una Licitación Privada corresponde al del mes en que se emite la orden de compra, considerando el monto total, que incluye todos los costos, como impuestos, fletes, etc.

**Figura 14 - Tabla Matriz de Responsabilidades de subproceso de Licitación Privada**

#	Actividad	Responsable	Resultado
1	<b>Descripción del subproceso de Licitaciones Privadas</b>		
1.1	La Unidad Requirente completa el formulario de Solicitud de Compra, junto con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de servicio a Contratar y debe justificar la elección de una licitación privada según el Artículo 8 de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas. La solicitud la realiza a través de la plataforma Ceropapel con una Hoja de Envío o Memorándum por parte de la Unidad Requirente a su Director(a) solicitando autorización. <b>Nota:</b> En el caso de la Dirección de Salud, si autorizan la compra, es la Directora de esta Dirección quien, por medio de una Hoja de Envío o un Memorándum a la Directora de Servicios Traspasados, solicita se lleve a cabo una compra.	Unidad Requirente DST / Dirección de Salud	Completa Formulario de Solicitud de Compra
1.2	El Director(a) de Servicio Traspasados recepciona la solicitud y la verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>Si acepta la solicitud se Pedido, se envía a través de Ceropapel a la Jefe(a) del Departamento de Administración y Logística</li><li>Si rechaza la solicitud, la devuelve a la Unidad Requirente para las correcciones pertinentes.</li></ul>	Director(a) del Servicio Traspasados	Autoriza y remite la solicitud de compra
1.3	El Jefe (a) de la Unidad de Administración y Logística, consulta a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones sobre la disponibilidad presupuestaria para efectuar la Compra a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la plataforma Ceropapel	Jefe(a) Unidad de Administración y Logística	Consulta disponibilidad presupuestaria (CDP)
1.4	El Encargado(a) de la Unidad de Presupuesto y rendiciones recepciona la solicitud y debe verificar: <b>1. Correcta Imputación presupuestaria.</b> <b>2. Disponibilidad presupuestaria:</b>  2.1 No existen fondos disponibles: se informa de esta situación a la Unidad Técnica correspondiente a través de la plataforma Ceropapel para que evalúe gestionar una modificación presupuestaria adicional o desistir de la compra. 2.2 Si existen fondos disponibles: La encargada de la Unidad procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones. <b>Nota:</b> Si no corresponde la imputación presupuestaria, debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud del pedido. Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos que permitan la adquisición	Encargada/o Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Emite CDP y lo remite a Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
1.5	Una vez recepcionada la solicitud por el Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, revisa los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>a. El monto disponible en la solicitud de pedido para la adquisición del bien o servicio requerido.</li><li>b. Los términos de referencia o especificaciones técnicas de la solicitud</li></ul> Posteriormente, designa a un Analista de Abastecimiento y Contrataciones como responsable del proceso	Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa la solicitud y designa Analista de la Unidad para llevar a cabo el proceso
1.6	El Analista verifica la solicitud y, si requiere información adicional o especificaciones técnicas de la Unidad Requirente, será gestionado a través de Correo Electrónico o Ceropapel. Si es que la solicitud presente deficiencias relevantes – como ausencia de tipo de producto, cantidades, plazos u otros antecedentes- podrá ser devuelto a la Unidad Requirente, quien deberá corregir las observaciones indicadas. Mientras se gestionan las correcciones o aclaraciones, si es que las hubiera, el Analista elabora en paralelo el Memorándum dirigido al Administrador Municipal, el cual será firmado por el Director(a) de Servicios Traspasados, solicitando la autorización para iniciar el proceso de adquisición.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora memorándum y remite a Administrador Municipal
1.7	El Administrador Municipal verifica y: <ul style="list-style-type: none"><li>1. No autoriza la adquisición: Devuelve el memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones con las observaciones.</li><li>2. Si autoriza la adquisición: Se deriva el proceso de adquisición al Director (a) del Servicio Traspasados.</li></ul>	Administrador Municipal	Revisa el proceso y autoriza la adquisición
1.8	Recepcionada la autorización del proceso licitatorio, el Analista proceda a elaborar las Bases Electrónicas de la Licitación, que define las especificaciones técnicas y lineamientos por los cuales se regirá la licitación en el Módulo de licitaciones de Portal de Mercado Público. Las Bases deben indicar a lo menos: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Requisitos y condiciones de oferentes para que ofertas sean aceptadas.</li><li>b. Especificaciones del servicio a contratar.</li><li>c. Etapas y plazos de la licitación.</li><li>d. Condiciones, plazo y el modo de pago.</li><li>e. Plazo de entrega del servicio.</li><li>f. Garantía de Seriedad de la oferta (Licitaciones privadas sobre 1.000 UTM)</li><li>g. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (Licitaciones privadas sobre las 5.000 UTM)</li><li>h. Criterios de evaluación.</li><li>i. Formalización.</li><li>j. Saldos insolutos de remuneraciones.</li><li>k. Casos de incumplimiento.</li><li>l. Prohibición de subcontratar (opcional).</li><li>m. Puntajes o ponderaciones por materias de alto impacto social.</li><li>n. Otras materias que no contradigan la Ley de Compras y el Reglamento.</li></ul> Una vez elaboradas las bases de la licitación, se envían a la Unidad Requirente y a la Encargada de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones para su revisión y aprobación. <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. La comisión evaluadora es obligatoria para licitaciones mayores a 1.000 UTM y se debe especificar en las Bases los integrantes.</li><li>2. De acuerdo con el art. 8 bis. Ley 19.886 y el art. 70 del reglamento DS 661/2024, se puede recurrir a Licitación privada cuando una licitación pública haya sido declarada desierta (sin oferentes o inadmisibles), en este caso, deben mantenerse las mismas condiciones esenciales que en la licitación pública.</li></ul>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora Bases Electrónicas de la Licitación

#	Actividad	Responsable	Resultado
1.9	Recepcionada las bases de la licitación, la Unidad Requiriente y el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones revisan y aprueban. Remite la aprobación al Analista para continuar con el proceso.	Unidad Requiriente  Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa y aprueba las bases de la licitación
1.10	Una vez aprobadas, el Analista de Abastecimiento procede a confeccionar el Decreto Alcaldicio que contiene las bases administrativas y técnicas para su revisión y firma por autoridades.	Analista de Abastecimiento	Confecciona decreto Alcaldicio y remite para flujo de firmas.
1.11	Una vez elaborado el Decreto Alcaldicio, se da curso al siguiente flujo de firmas:  1. Encargada de Unidad de Compras y Contrataciones. 2. Jefe Departamento de Administración y Logística. 3. Jefe Departamento de Asesoría Jurídica. 4. Director de Servicios Traspasados. 5. Director Jurídico Municipal. 6. Director de Control Municipal 7. Administrador Municipal. 8. Secretario Municipal.	Firma de: Encargado(a) Jefe(a) Director(a) Administrador(a) Secretario(a)	Firma por autoridades de Decreto Alcaldicio
1.12	Una vez publicado el Decreto Alcaldicio, el Analista de Abastecimiento procede a crear y publicar la licitación privada en el módulo de Licitaciones del portal de Mercado Público.	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Publica la Licitación en el Módulo de Licitaciones del Portal Mercado Público
1.13	Una vez cerrado el proceso de recepción de ofertas, si corresponde a la comisión evaluadora o al Analista, se realiza la apertura de las ofertas para luego proceder a su evaluación según los criterios de evaluación definidos en el Decreto Alcaldicio. Posteriormente, se propone al proveedor que se ajusta técnicamente a lo solicitado y sea la más conveniente económicamente a los intereses municipales, procediendo a elaborar el Acta de Evaluación.	Comisión evaluadora Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Apertura de las ofertas, selección de proveedor y elaboración de Acta de Evaluación y la minuta para ingreso a Tabla
<b>2.0 Licitaciones privadas superiores a 500 UTM</b>			
2.1	En el caso de que la licitación privada supere las 500 UTM, el Analista de Abastecimiento debe elaborar la Minuta que solicite el ingreso a tabla del Honorable Concejo Municipal la solicitud de aprobación para la contratación de servicios o adquisición de bienes proveniente de la Licitación mediante CeroPapel.	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Elaboración de la Minuta para el ingreso a tabla del Honorable Concejo Municipal
2.2	El Honorable Consejo Municipal :  1. Aprueba la contratación de servicios o adquisición de bienes: Genera un memo con el acuerdo, que es derivado a la Dirección de Servicios Traspasados. 2. No aprueba la contratación de servicios o adquisición de bienes: Se devuelve a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones .  SECMU genera un memo con el acuerdo, que es derivado a la Dirección de Servicio Traspasados	Honorable Consejo Municipal	Aprueba la licitación
2.3	Recepcionado el memo que aprueba desde SECMU, el Analista de Abastecimiento procede a elaborar el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación al o los proveedores adjudicados para la contratación de servicios o adquisición de bienes de la Licitación	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora decreto Alcaldicio que adjudica la licitación
2.4	Una vez que el decreto Alcaldicio Aprobado es publicado, el Analista de la Unidad de Abastecimiento procederá a emitir la Orden de Compra (OC) del servicio requerido según corresponda el año en curso. <b>Nota:</b> si un servicio a contratar supera el plazo del año en curso, la OC debe indicar el año en curso y su monto debe corresponder a los servicios que sean requeridos durante el mismo periodo, de la misma manera, se emitirán de manera anual las OC.	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Emite orden de compra de servicio requerido
<b>3.0 Formalización</b>			
3.1	Una vez creada la Orden de Compra (OC) para el Proveedor, se deriva junto a los antecedentes que justifican la adquisición o contratación, para ser revisada por el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento procediendo a la autorización de la Orden de Compra en el portal de Mercado Público	Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento	Autoriza la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público
3.2	Una vez que la Orden de Compra (OC) está "enviada al proveedor" en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requiriente. <b>Nota:</b>  1. Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria. 2. La orden de compra se enviará además por correo al proveedor.	Analista de Abastecimiento y Contrataciones	Recepciona y aceptación de la Orden de Compra
3.3	En caso de que la formalización de la licitación se realice mediante la firma de un contrato, el Analista de Abastecimiento y Contrataciones debe enviar todos los antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica para que redacte y formalice el Contrato del servicio.	Departamento de Asesoría Jurídica	Redacta y formaliza el Contrato de Servicio
3.4	En caso de que la licitación implique la formalización mediante la Orden de Compra, el bien lo debe recepcionar cada Unidad Técnica Requiriente, para que valide la recepción conforme de lo adquirido. <b>Nota:</b> Si el material recibido debe ser almacenado, la Sección de Bodega e Inventario deberá realizar el ingreso pertinente. De la misma forma, deberá realizar los ingresos de inventario con sus respectivas actas de activo, las que deberá enviar a la Unidad Requiriente para que sea adjunta a la certificación de la factura. Este mismo documento servirá para los registros de activo de la Unidad de Contabilidad en cuanto se procese el pago	Unidad Técnica Requiriente	Formalización mediante Orden de Compra
<b>4.0 Recepción conforme y certificación</b>			
4.1	En el caso de que la licitación implique la contratación de un servicio, el Funcionario Responsable debe realizar la recepción conforme de los servicios prestados según los periodos de tiempo que se indiquen en el contrato, una vez formalizada la relación entre el municipio y el contratista.	Funcionario Responsable	Recepción conforme

#	Actividad	Responsable	Resultado
4.2	<p>El pago se realizará en un plazo de 30 días de acuerdo con la normativa vigente, contra recepción de la factura respectiva validada y certificado por el Funcionario Responsable.</p> <p>La Municipalidad rechazará cualquier factura emitida sin la confirmación de recepción de servicios y la autorización expresa de facturación.</p> <p>El adjudicatario solicitará al Funcionario Responsable que se curse el estado de pago respectivo, el que será revisado dentro de los cinco días posteriores por dicho Inspector(a) para su aprobación o rechazo.</p> <p>Previo a la aceptación del estado de pago respectivo, el Funcionario Responsable deberá verificar la vigencia de las garantías pertinentes.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del Estado de Pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Funcionario Responsable</p>	Funcionario Responsable	Acepta el Estado de Pago
4.3	Una vez aprobado el Estado de Pago, el Funcionario Responsable emitirá el certificado de Recepción Conforme de los servicios correspondientes al mes. La información que debe contener el certificado de recepción conforme se establece en el contrato firmado por ambas partes.	Funcionario Responsable	Emite certificado de Recepción conforme.

## 16.2 Descripción del subproceso de Tratos Directos o Contratación Directa

El Trato Directo es una modalidad excepcional de contratación pública que permite a una entidad contratar bienes, servicios u obras directamente con un proveedor, sin realizar un procedimiento de licitación o invitación a participar. Está regulado por la Ley N°19.886 y solo puede emplearse bajo ciertas causales justificadas.

Dado lo anterior, se requiere contar con un acto fundado que disponga el Trato Directo, el cual, debe encontrarse las siguientes causales:

1. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del organismo contratante, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, 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 puede 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. Deberá además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
6. 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, según las siguientes causales, las que deberán respetar siempre el principio de probidad en la contratación y el principio de transparencia y publicidad, en los términos establecidos en la Ley:
  - 6.1 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.
  - 6.2 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 sobre costo 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.
  - 6.3 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 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.
  - 6.4 Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - 6.5 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.

El valor de la UTM a considerar para un Trato Directo corresponde al del mes en que se emite la orden de compra, considerando el monto total, que incluye todos los costos, como impuestos, fletes, etc.

**Figura 15 - Tabla Matriz de Responsabilidades del subproceso de Tratos Directos**

#	Actividad	Responsable	Resultado
<b>1</b>	<b>Descripción del subproceso de Tratos Directos o Contratación Directa</b>		
1.1	La Unidad Requirente completa el formulario de Solicitud de Compra, junto con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de servicio a adquirir o contratar, la cotización del servicio, el Certificado de Habilidad del Proveedor y debe justificar la elección del Trato Directo según el Artículo 8 bis de la Ley N°19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, el artículo 71° del Reglamento y el Capítulo VI del Decreto Reglamento de la Ley N°661. <b>Nota:</b> En el caso de la Dirección de Salud, si autorizan la compra, es la Directora de esta Dirección quien, por medio de una Hoja de Envío o un Memorándum a la Directora de Servicios Traspasados, solicita se lleve a cabo una compra.	Unidad Requirente/ Dirección de Salud	Completa Formulario de Solicitud de Compra
1.2	El Director(a) de Servicio Traspasados recepciona la solicitud y la verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>Si acepta la solicitud se Pedido, se envía a través de Ceropapel a la Jefe(a) del Departamento de Administración y Logística</li><li>Si rechaza la solicitud, la devuelve a la Unidad Requirente para las correcciones pertinentes.</li></ul>	Director/a del Servicio Traspasados	Autoriza y remite la solicitud de compra
1.3	El Jefe (a) de la Unidad de Administración y Logística, consulta a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones sobre la disponibilidad presupuestaria para efectuar la Compra a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la plataforma Ceropapel	Jefe(a) Unidad de Administración y Logística	Consulta disponibilidad presupuestaria (CDP)
1.4	El Encargado(a) de la Unidad de Presupuesto y rendiciones recepciona la solicitud y debe verificar: <b>1. Correcta Imputación presupuestaria.</b> <b>2. Disponibilidad presupuestaria:</b> 2.1 No existen fondos disponibles: se informa de esta situación a la Unidad Técnica correspondiente a través de la plataforma Ceropapel para que evalúe gestionar una modificación presupuestaria adicional o desistir de la compra. 2.2 Si existen fondos disponibles: La encargada de la Unidad procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones. <b>Nota:</b> Si no corresponde la imputación presupuestaria, debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud del pedido. Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos que permitan la adquisición	Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Emite CDP y lo remite a Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
1.5	Una vez recepcionada la solicitud por el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, revisa los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>a. El monto disponible en la solicitud de pedido para la adquisición del bien o servicio requerido.</li><li>b. Los términos de referencia o especificaciones técnicas de la solicitud</li></ul> Posteriormente, designa a un Analista de Abastecimiento y Contrataciones como responsable del proceso	Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa la solicitud y designa Analista de la Unidad para llevar a cabo el proceso
1.6	El Analista verifica la solicitud y, si requiere información adicional o especificaciones técnicas de la Unidad Requirente, será gestionado a través de Correo Electrónico o Ceropapel. Si es que la solicitud presente deficiencias relevantes – como ausencia de tipo de producto, cantidades, plazos u otros antecedentes- podrá ser devuelto a la Unidad Requirente, quien deberá corregir las observaciones indicadas. Mientras se gestionan las correcciones o aclaraciones, si es que las hubiera, el Analista elabora en paralelo el Memorándum dirigido al Administrador Municipal, el cual será firmado por el Director(a) de Servicios Traspasados, solicitando la autorización para iniciar el proceso de adquisición.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora memorándum y remite a Administrador Municipal
1.7	El Administrador Municipal verifica y: <ul style="list-style-type: none"><li>1. No autoriza la adquisición: Devuelve el memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones con las observaciones.</li><li>2. Si autoriza la adquisición: Se deriva el proceso de adquisición al Director (a) del Servicio Traspasados.</li></ul>	Administrador Municipal	Revisa el proceso y autoriza la adquisición
1.8	Recepcionada la autorización del trato directo, el Analista proceda a remitir toda la información requerida en el punto 1.1 del presente procedimiento al Departamento de Asesoría Jurídica, para que sea derivado a un abogado(a) del departamento con el fin de elaborar el Decreto Alcaldicio que aprueba el Trato Directo: <ul style="list-style-type: none"><li>1. Autorización del Director(a) de Servicio de Traspasados</li><li>2. CDP</li><li>3. Autorización del Administrador Municipal</li><li>4. Autorización del escrito del proveedor</li><li>5. Certificado de Habilidad de proveedor</li></ul>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Emite Orden de Compra que formaliza la adquisición
<b>2.0</b>	<b>Trato Directo mayor a las 500 UTM</b>		
2.1	En el caso de que la Trato Directo supere las 500 UTM, el Analista de Abastecimiento debe elaborar la Minuta que solicite el ingreso a tabla del Honorable Consejo Municipal la solicitud de aprobación para la contratación de servicios o adquisición de bienes proveniente del Trato Directo.	Analista de Abastecimiento	Elaboración de la Minuta para el ingreso a tabla del Honorable Consejo Municipal
2.2	El Honorable Consejo Municipal : <ul style="list-style-type: none"><li>1. Aprueba la contratación de servicios o adquisición de bienes: Genera un memo con el acuerdo, que es derivado a la Dirección de Servicios Traspasados.</li><li>2. No aprueba la contratación de servicios o adquisición de bienes: Se devuelve a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones .</li></ul> SECMU genera un memo con el acuerdo, que es derivado a la Dirección de Servicio Traspasados	Honorable Consejo Municipal	Aprueba la licitación



#	Actividad	Responsable	Resultado
2.3	Recepcionada el memo que aprueba desde SECMU , el Departamento de Asesoría Jurídica procede a elaborar el Decreto Alcaldicio que autoriza el trato directo para dar inicio al flujo de firmas.	Departamento Asesoría Jurídica	Elabora decreto Alcaldicio que adjudica la licitación
2.4	Una vez elaborado el Decreto Alcaldicio, se da curso al siguiente flujo de firmas:  1. Departamento de Administración y logística: Jefe(a) DAL. 2. Departamento de Asesoría Jurídica: Abogado(a), Jefe(a) DAJ, 3. Director de Servicios Traspasados. 4. Director Jurídico Municipal. 5. Director de Control Municipal 6. Alcalde 7. Secretario Municipal.	Firma de: Encargado(a) Jefe(a) Director(a) Administrador(a) Secretario(a)	Firma por autoridades de Decreto Alcaldicio
2.5	El decreto Alcaldicio Aprobado es publicado y posteriormente el Analista de la Unidad de Abastecimiento procederá a emitir la Orden de Compra (OC) del servicio requerido según corresponda el año en curso. <b>Nota:</b> si un servicio a contratar supera el plazo del año en curso, la OC debe indicar el año en curso y su monto debe corresponder a los servicios que sean requeridos durante el mismo periodo, de la misma manera, se emitirán de manera anual las OC.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Emite orden de compra de servicio requerido
3.0	<b>Formalización y Recepción Conforme</b>		
3.1	Una vez creada la Orden de Compra al Proveedor, se deriva junto a los antecedentes que justifican la contratación o adquisición, para ser revisada por el Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento, quién verificará que la oferta seleccionada se ajusta económica y técnicamente a lo solicitado, procediendo a la autorización de la Orden de Compra en el portal de mercado público.	Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento	Autoriza la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público
3.2	Una vez que la Orden de Compra (OC) está “enviada al proveedor” en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente. <b>Nota:</b>  1. Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria. 2. La orden de compra se enviará además por correo al proveedor.	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Recepiona y aceptación de la Orden de Compra
3.3	En el caso de que el Trato Directo implique la contratación de un servicio el Funcionario Responsable, este debe realizar la Recepción Conforme de los servicios prestados según los periodos de tiempo que se indiquen en el contrato, una vez formalizada la relación entre el Municipio y el contratista.	Funcionario Responsable	Recepción conforme del bien o servicio
3.4	Una vez que se reciba la factura respectiva validada y certifica por el Funcionario Responsable, el pago se realizará en un plazo de 30 días de acuerdo a la normativa vigente. <b>Nota:</b> La Municipalidad rechazará cualquier factura emitida sin la confirmación de recepción de servicios y la autorización expresa de la facturación	Funcionario Responsable	Validación y certificación de factura
3.5	El adjudicatario solicitará al Funcionario Responsable que curse el estado de pago respectivo, el cual será revisado dentro de los cinco (05) días posteriores por dicho Inspector(a) para su aprobación o rechazo. <b>Nota:</b>  1. Previo a la aceptación del estado de pago respectivo, el Funcionario Responsable deberá verificar la vigencia de las garantías pertinentes. 2. En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del Estado de Pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Funcionario Responsable.	Funcionario Responsable	Cursa el Estado de Pago respectivo
3.6	Una vez aprobado el Estado de Pago, el Funcionario Responsable emitirá el certificado de Recepción Conforme de los servicios correspondientes al mes. La información que debe contener el certificado de recepción conforme se establece en el contrato firmado por ambas partes	Funcionario Responsable	Emite Certificado de Recepción conforme

### 16.3 Descripción del subproceso de Compras por Cotización

La Compra por Cotización es una modalidad de contratación excepcional, regulada en el Capítulo VII, Párrafo 3 del Decreto Supremo N° 661 de 2024, aplicable en situaciones específicas definidas por el reglamento. Este procedimiento permite efectuar adquisiciones sin recurrir a licitación pública, mediante la solicitud de un mínimo de tres cotizaciones válidas a proveedores habilitados en ChileProveedores, resguardando los principios de competencia, eficiencia y razonabilidad del gasto público.

Este procedimiento se realiza únicamente en los siguientes casos:

1. Contratos terminados anticipadamente: Cuando se trate de la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o finalizar anticipadamente por incumplimiento del contratista u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM).
2. Prestación de servicios en el extranjero: Cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras y que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

En estos casos, la entidad licitante puede abrir un espacio de negociación directa con proveedores, sin aplicar los requisitos exigidos para la licitación pública ni para la propuesta privada.

Esta negociación deberá sustentarse en al menos tres cotizaciones formales previas, las que deberán ser comparadas técnica y económicamente.

La aplicación de esta modalidad debe contar con un acto administrativo fundado, que justifique la excepción y respalde la trazabilidad del procedimiento. Asimismo, las entidades licitantes podrán abrir negociación con los proveedores para ajustar condiciones contractuales, en función del interés público, sin vulnerar los principios de igualdad y transparencia.



**Figura 16 - Matriz de Responsabilidades del subproceso de compras por cotización**

#	Actividad	Responsable	Resultado
<b>1</b>	<b>Descripción del Subproceso de Compras por Cotización</b>		
1.1	<p>La Unidad Requirente debe completar el formulario Solicitud de Compra, conseguir una cotización menor a 1.000 UTM y el certificado de habilidad del proveedor que emitió dicha cotización.</p> <p>La solicitud de compra debe realizarse por medio de plataforma CeroPapel con una Hoja de Envío o un Memorándum del Requirente a su Director/a, solicitando autorización.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de la Dirección de Salud, si autorizan la compra, es la Directora de esta Dirección quien, por medio de una Hoja de Envío o un Memorándum a la Directora de Servicios Traspasados, solicita se lleve a cabo una compra.</p>	Unidad Requirente DST/ Dirección de Salud	Completa Formulario de Solicitud de Compra
1.2	<p>El Director(a) de Servicio Traspasados recepciona la solicitud y la verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si acepta la solicitud se Pedido, se envía a través de Ceropapel a la Jefe(a) del Departamento de Administración y Logística</li> <li>Si rechaza la solicitud, la devuelve a la Unidad Requirente para las correcciones pertinentes.</li> </ul>	Director/a del Servicio Traspasados	Autoriza y remite la solicitud de compra
1.3	El Jefe (a) de la Unidad de Administración y Logística, consulta a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones sobre la disponibilidad presupuestaria para efectuar la Compra a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) en la plataforma Ceropapel	Jefe(a) Unidad de Administración y Logística	Consulta disponibilidad presupuestaria (CDP)
1.4	<p>El Encargado(a) de la Unidad de Presupuesto y rendiciones recepciona la solicitud y debe verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Correcta Imputación presupuestaria.</b></li> <li><b>Disponibilidad presupuestaria:</b></li> </ol> <p>2.1 No existen fondos disponibles: se informa de esta situación a la Unidad Técnica correspondiente a través de la plataforma Ceropapel para que evalúe gestionar una modificación presupuestaria adicional o desistir de la compra.</p> <p>2.2 Si existen fondos disponibles: La encargada de la Unidad procede a emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y lo remite a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones.</p> <p><b>Nota:</b> Si no corresponde la imputación presupuestaria, debe agregar una nueva imputación presupuestaria en el espacio destinado a registrar observaciones de la solicitud del pedido. Si la imputación presupuestaria entregada tiene disponibilidad presupuestaria y no tiene fondos comprometidos que permitan la adquisición</p>	Encargado(a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Emite CDP y lo remite a Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
1.5	<p>Una vez recepcionada la solicitud por el Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, revisa los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El monto disponible en la solicitud de pedido para la adquisición del bien o servicio requerido.</li> <li>Los términos de referencia o especificaciones técnicas de la solicitud</li> </ol> <p>Posteriormente, designa a un Analista de Abastecimiento y Contrataciones como responsable del proceso</p>	Encargado(a) Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Revisa la solicitud y designa Analista de la Unidad para llevar a cabo el proceso
1.6	<p>El Analista verifica la solicitud y, si requiere información adicional o especificaciones técnicas de la Unidad Requirente, será gestionado a través de Correo Electrónico o Ceropapel. Si es que la solicitud presente deficiencias relevantes – como ausencia de tipo de producto, cantidades, plazos u otros antecedentes- podrá ser devuelto a la Unidad Requirente, quien deberá corregir las observaciones indicadas.</p> <p>Mientras se gestionan las correcciones o aclaraciones, si es que las hubiera, el Analista elabora en paralelo el Memorándum dirigido al Administrador Municipal, el cual será firmado por el Director(a) de Servicios Traspasados, solicitando la autorización para iniciar el proceso de adquisición.</p>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Elabora memorándum y remite a Administrador Municipal
1.7	<p>El Administrador Municipal verifica y:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>No autoriza la adquisición: Devuelve el memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones con las observaciones.</li> <li>Si autoriza la adquisición: Se deriva el proceso de adquisición al Director (a) del Servicio Traspasados. .</li> </ol>	Administrador Municipal	Revisa el proceso y autoriza la adquisición
1.8	<p>Recepcionada la autorización del proceso licitatorio, el Analista proceda a emitir la Orden de Compra que formaliza la adquisición.</p> <p>La OC debe indicar el bien y/o servicio que se adquiere.</p>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Emite Orden de Compra que formaliza la adquisición
1.9	Una vez creada la Orden de Compra al Proveedor, se deriva junto a los antecedentes que justifican la contratación o adquisición, para ser revisada por la Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento, quién verificará que la oferta seleccionada se ajusta económica y técnicamente a lo solicitado, procediendo a la autorización de la Orden de Compra en el portal de mercado público.	Encargado(a) de la Unidad de Abastecimiento	Autoriza la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público
<b>2.0</b>	<b>Recepción y certificación</b>		
2.1	<p>Una vez que la Orden de Compra (OC) está "enviada al proveedor" en el Portal de Mercado Público, informando sobre procesos y plazos de pago como las obligaciones de la Unidad técnica y del Funcionario Responsable, el proveedor continuará con el proceso hasta la recepción del bien o servicio con la Unidad Requirente.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se copia a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Presupuesto y Rendiciones para el registro de la obligación presupuestaria.</li> <li>La orden de compra se enviará además por correo al proveedor.</li> </ol>	Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Recepción del bien o servicio
2.2	<p>El bien debe ser recepcionado por cada Unidad Técnica Requirente, para que valide la recepción conforme de lo adquirido.</p> <p><b>Nota:</b> Si el material recibido debe ser almacenado, la Sección de Bodega e Inventario de la Unidad de Servicios Generales del Departamento de Recursos Físicos, Mantención e Infraestructura, deberá realizar el ingreso pertinente. De la misma forma, deberá también realizar los ingresos de inventario con sus respectivas actas de activo, las que deberá enviar a la Unidad Requirente para que sea adjunta a la certificación de la factura. Este mismo documento servirá para los registros de activo de la Unidad de Contabilidad en cuanto se procese el pago.</p>	Unidad Técnica Requirente	Recepción conforme de lo adquirido

#	Actividad	Responsable	Resultado
2.3	<p>Una vez se recepcione el bien y/o servicio, la Unidad Requirente debe recepcionar la factura, revisando que se cumplan los requisitos formales solicitados en el proceso de compra, debiendo verificar el detalle y monto.</p> <p>Una vez verificado los requisitos formales, la Unidad Requirente debe certificar la recepción conforme del bien o servicio mediante un nuevo expediente en CeroPapel dirigida al Jefe(a) de Administración y Logística con copia a la Unidad de Contabilidad de este departamento para que inicie el proceso de pago.</p>	Unidad Requirente	Certifica la recepción conforme del bien o servicio

#### 16.4 Descripción del subproceso de Compras Coordinadas

Las compras coordinadas constituyen una modalidad especial de contratación, regulada en el artículo 4, numeral 7, del Decreto Supremo N° 661 de 2024, mediante la cual dos o más organismos públicos regidos por la Ley N°19.886 —así como aquellos que se adhieran voluntariamente o estén representados por la Dirección ChileCompra— agregan demanda en un procedimiento conjunto, competitivo y estratégico. Esta herramienta permite generar economías de escala, reducir costos de transacción y obtener mejores condiciones contractuales.

Este proceso se lleva a cabo cuando dos o más instituciones públicas se asocian para adquirir o contratar en conjunto un producto o servicio de alta estandarización. La decisión de participar en una Compra Coordinada depende de cada institución, la cual puede optar por:

- a. Compra Coordinada Conjunta: cuando dos o más organismos deciden coordinarse directamente entre sí para ejecutar la adquisición.
- b. Compra Coordinada por Mandato: cuando uno o más organismos públicos mandatan a la Dirección ChileCompra para que los represente y lidere el proceso de agregación de demanda.

Para optar por esta modalidad, las instituciones deben considerar factores clave como:

- a. Relevancia presupuestaria de la adquisición.
- b. Existencia de bienes o servicios altamente estandarizados.
- c. Potencial de ahorro asociado a la compra conjunta.
- d. Capacidad del mercado para responder a una demanda agregada.
- e. Existencia de economías de escala en el sector proveedor.
- f. Experiencia previa en procesos colaborativos de compra.

Estas compras deben desarrollarse mediante un procedimiento competitivo, ya sea a través de una licitación pública o mediante una Gran Compra por Convenio Marco, conforme a las directrices y herramientas disponibles en el portal de Mercado Público.

Para su ejecución, la Unidad Requirente deberá identificar la existencia de procesos de compra coordinada vigentes a través de Mercado Público o mediante comunicación con otras entidades públicas. En caso de existir, deberá solicitar su incorporación y realizar las gestiones administrativas correspondientes.

La participación en estas compras requerirá contar con disponibilidad presupuestaria, autorización del Administrador Municipal y, eventualmente, suscripción de convenios interinstitucionales. El seguimiento del proceso, la recepción conforme y la rendición de gastos será responsabilidad de cada unidad participante, conforme a los términos acordados con la entidad coordinadora.

#### 16.5 Descripción de subproceso de Subasta electrónica inversa

Conforme al Capítulo VII, Párrafo 4 del Decreto Supremo N°661, la Subasta Inversa Electrónica es una modalidad en la que los proveedores compiten en tiempo real, disminuyendo sus ofertas de precio mediante una plataforma electrónica habilitada.

Este procedimiento resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, de objetiva especificación, y que no se encuentren disponibles mediante Convenios Marco vigentes.

La Subasta Inversa Electrónica se justifica en aquellos casos donde el precio constituye el principal factor de evaluación, existiendo condiciones técnicas homogéneas entre las ofertas.

Cuando se decida utilizar esta modalidad, deberán señalar expresamente en el llamado a participar que se trata de una subasta inversa electrónica, así como incluir en las bases administrativas los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para calificar a las rondas competitivas.

Las bases deberán detallar el mecanismo de subasta, el sistema de puntuación previo (si los hubiere), y las condiciones de acceso a las rondas electrónicas de puja.

Una vez recibidas las ofertas, la entidad licitante deberá realizar la evaluación completa de los antecedentes técnicos y administrativos, en función de los criterios de admisibilidad y ponderaciones definidos en las bases. Solo aquellas ofertas que resulten admisibles en esta etapa podrán pasar a la fase electrónica de subasta.

Durante la ronda de subasta electrónica, los proveedores calificados podrán realizar ofertas sucesivas decrecientes de precio en tiempo real, a través de la plataforma electrónica habilitada, conforme a los tramos, tiempos y condiciones preestablecidas. El sistema dejará constancia de todas las posturas, garantizando transparencia, trazabilidad y competencia efectiva.

Finalizada la subasta, se adjudicará al proveedor que haya presentado la mejor oferta económica válida, siempre que mantenga el cumplimiento de las condiciones técnicas y legales exigidas. La adjudicación deberá formalizarse mediante orden de compra o contrato, según corresponda, incorporando el expediente completo del proceso y el acta electrónica de la subasta.

#### 16.6 Descripción del subproceso de Contratos por Innovación

Los Contratos para la Innovación constituyen una modalidad de contratación especialmente diseñada para fomentar la adquisición de soluciones innovadoras en el marco de la Compra Pública, conforme a lo establecido en el Capítulo XIV, Párrafo 1 del Decreto Supremo N° 661 de 2024. Esta modalidad permite a los organismos públicos contratar productos, servicios o procesos innovadores, ya sea que no existan aún en el mercado o requieran desarrollo adicional para su implementación efectiva.

De esta manera, los Contratos para la Innovación constituyen un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o servicios orientados a resolver una necesidad pública compleja o a satisfacer un problema institucional, en situaciones donde no existen productos o servicios adecuados disponibles en el mercado o las soluciones existentes resultan insuficientes, ineficientes o no pertinentes.

Esta modalidad busca impulsar el desarrollo de soluciones innovadoras, sostenibles y con potencial de escalamiento, permitiendo al Estado actuar como un comprador estratégico que estimula la innovación, promueve la inversión en investigación y desarrollo (I+D) y mejora los servicios públicos a través de nuevas tecnologías, metodologías o modelos de gestión.

Cuando la solución al problema no puede definirse de forma unilateral por parte del organismo público, debido a su complejidad o grado de incertidumbre tecnológica, se podrá aplicar el procedimiento denominado Diálogo Competitivo de Innovación.

#### 16.7 Descripción del subproceso de Diálogos Competitivos de innovación

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento participativo y transparente en el cual, previo a la formulación definitiva de las bases de licitación, el organismo público invita a potenciales proveedores, expertos, centros de I+D y otros actores relevantes a

participar en un proceso estructurado de diálogo técnico, con el fin de explorar las alternativas disponibles y construir colaborativamente las especificaciones técnicas del futuro proceso de contratación.

Este mecanismo se aplica cuando:

- a. La necesidad pública es compleja, técnica o tecnológicamente desafiante.
- b. No existen soluciones cerradas en el mercado.

Etapas del Diálogo Competitivo:

1. Convocatoria Pública: Se realiza un llamado abierto en Mercado Público, informando el objetivo del diálogo, la necesidad a abordar y los requisitos de participación.
2. Rondas de diálogo técnico: Se llevan a cabo una o más sesiones estructuradas entre la entidad licitante y los participantes seleccionados, con el objetivo de recoger antecedentes técnicos, enfoques de solución y recomendaciones para la formulación de las bases.
3. Diseño de bases y licitación posterior: Finalizado el diálogo, el organismo licitante elabora las bases administrativas y técnicas con mayor precisión y pertinencia, integrando las orientaciones recogidas, sin restringir la libre competencia.
4. Proceso de contratación formal: Se publica la licitación formal en el portal de compras públicas, con los criterios de evaluación definidos, y se sigue el procedimiento regular de contratación según el tipo de licitación correspondiente. Siguiendo los pasos de la Licitación Pública.

## 17. FORMULACIÓN DE BASES

Las bases de licitación son el documento esencial en los procesos de contratación pública, pues establecen las reglas, condiciones, requisitos y criterios que regirán el proceso. Estas deben ser claras, completas y ajustadas a la normativa vigente, como la Ley N°19.886 y el Reglamento aprobado por el Decreto N°661.

### 17.1 Componentes principales de las Bases de la licitación

- a. Bases Administrativas: Establecen las normas generales y particulares del proceso, como plazos, condiciones de participación, criterios de evaluación y adjudicación.
- b. Bases Técnicas: Contienen las especificaciones técnicas y requisitos mínimos que deben cumplir los bienes, servicios u obras a contratar.
- c. Anexos y Formularios: Incluyen documentos complementarios, como formularios para presentación de ofertas, declaraciones juradas, modelos de contrato, etc.

### 17.2 Estructura general de las Bases de la Licitación

#### 17.2.1 Antecedentes básicos de la Entidad Licitante

- a. Razón Social del organismo: Ilustre Municipalidad De Cerro Navia.
- b. Unidad de Compra: Dirección De Servicios Traspasados de la I. Municipalidad De Cerro Navia.
- c. R.U.T. del organismo: 69.254.200-2.
- d. Dirección: Del Consistorial #6600. Comuna: Cerro Navia.
- e. Región en que se genera la Adquisición: Metropolitana de Santiago.

#### 17.2.2 Antecedentes administrativos

- a. Nombre de la Adquisición.
- b. Descripción u objeto de la Licitación: Bien, servicio u obra a contratar.
- c. Tipo de Licitación Convocatoria: Licitación pública (LE, LP o LR) o Licitación privada
- d. Moneda o Unidad reajutable: Peso o UF.
- e. Cómputo de Plazos: Todos los plazos son de días corridos, salvo que expresamente se indique que estos sean días hábiles. En caso de que un plazo expire en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta el día hábil inmediatamente siguiente.
- f. Presupuesto: puede ser un monto disponible o referencial. Etapas del Proceso de
- g. Apertura: puede ser una etapa (apertura técnica y económica juntas) o en dos etapas.
- h. Comunicación: Exclusivamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- i. Publicidad de las Ofertas Técnicas.
- j. Opciones de pago: Transferencia electrónica.
- k. Formalización: Puede ser mediante OC o firma de contrato.
- l. Duración: En el caso de que sea formalizado mediante contrato debe indicar la duración de este.
- m. Soporte de documentos: Soporte digital. Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos expresamente permitidos por Bases o Ley N°19.886 y su Reglamento.
- n. Adjudicación de tipo: Puede ser Adjudicación simple o Adjudicación por líneas - múltiple.
- o. Visita a terreno: en el caso de que sea indispensable, será obligatoria para la correcta formulación de las ofertas, según instrucción 6/2024 TDLC.

### 17.3 Formalización

Según lo establecido en el artículo 117° del Reglamento de la Ley N°19.886, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por esta, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de ello, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra (OC) y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En virtud de lo anterior, será la unidad compradora la responsable de determinar si una adquisición menor de 1.000 UTM, se trata de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se halla establecido en las bases de licitación.

### 17.4 Plazos de entrega del bien o servicio

En el caso de las licitaciones públicas o privadas se debe establecer en las bases de la licitación el plazo de entrega de los productos, los cuales, pueden ser entregados mediante uno o más despachos, o bien los servicios se podrían realizar de manera mensual, semestral o anual.

En el caso de los tratos directos, estos plazos se deben establecer en los Términos de Referencia.

### 17.5 Etapas y plazos

- a. Fecha de publicación: Hasta el día hábil siguiente de la total tramitación y publicación del respectivo acto administrativo.
- b. Plazo para formular consultas y aclaraciones: Debe estar dentro del periodo de publicación de la licitación.
- c. Publicación de las respuestas a las consultas y aclaraciones: Debe estar dentro del periodo de publicación de la licitación.
- d. Fecha de cierre para presentar ofertas: Depende del tipo de la licitación.
- e. Apertura de Oferta Técnica: Depende si es una o dos etapas del proceso de apertura, puede ser una etapa (apertura técnica y económica juntas) o en dos etapas diferentes.
- f. Apertura de Oferta Administrativa: Depende si es una o dos etapas del proceso de apertura, puede ser una etapa (apertura técnica y económica juntas) o en dos etapas diferentes.
- g. Plazo de evaluación y adjudicación: Hasta el día treinta (30) contado desde la fecha de apertura de las ofertas.

### 17.6 Criterios de Evaluación

Se detalla cómo se asignarán los puntajes a las ofertas y permiten una mejor relación costo-beneficio, respetando las necesidades de la entidad pública. Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos:

- a. Precio: Representa el costo económico ofertado por el proveedor.
- b. Experiencia: Considera la trayectoria del proveedor en proyectos similares, respaldada por documentos como contratos anteriores, certificados de cumplimiento, etc. Puede incluir la evaluación del personal técnico asignado al proyecto.
- c. Metodología: Enfoque y plan de trabajo propuesto; claridad, innovación, cronograma y herramientas usadas.
- d. Calidad técnica: Cumplimiento de especificaciones y estándares. Puede incluir pruebas, certificaciones, o estándares de calidad.
- e. Asistencia técnica o soporte: Disponibilidad y cobertura post-entrega para resolver problemas o dar soporte.
- f. Servicios de post-venta: Mantenimiento, garantía y atención al cliente tras la compra.
- g. Plazo de entrega: Analiza la rapidez con la que el proveedor puede entregar el bien o realizar el servicio, sin comprometer la calidad.
- h. Recargos por fletes. Consideraciones medioambientales y de eficiencia energética.
- i. Comportamiento contractual anterior: Analiza el historial del proveedor en términos de cumplimiento de contratos anteriores con entidades públicas, considerando multas o problemas documentados.
- j. Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta: Verificar que la propuesta incluya todos los documentos exigidos, tales como anexos técnicos, administrativos y legales.
- k. Sostenibilidad o impacto social (si aplica): Promueve la adquisición de bienes y servicios que respeten principios de sostenibilidad ambiental, como materiales reciclables o eficiencia energética.
- l. Beneficio Social: Valora aspectos como el impacto en comunidades locales, inclusión de pequeños proveedores o empresas lideradas por mujeres.
- m. Otro: Cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Se podrán considerar como criterios administrativos:

- a. Presentación de Requisitos Formales: Valora a las ofertas que cumplan con toda la documentación requerida, dentro del plazo para presentación de ofertas, en desmedro de ofertas incompletas a las cuales se les deba solicitar algún antecedente con posterioridad al Acto de Apertura mediante el Foro de Aclaraciones.
- b. Pacto de Integridad: Valora a aquellos oferentes que cuenten con un Programa de Integridad al interior de su empresa.

De la misma manera, los criterios de evaluación debe incluir fórmulas o matrices de evaluaciones claras.

## 17.7 Naturaleza y montos de las Garantías y Cobros

### 17.7.1 Requisitos para ofertar

Podrán ofertar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan con los siguientes requisitos:

1. El proveedor no debe haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador en los 2 años previos a la oferta o el contrato (art. 4° Ley N°19.886).
2. Como persona jurídica, el proveedor no debe haber sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art. 10° Ley N°20.393).
3. No haber sido condenado por los delitos concursales establecidos en el código penal (art. 4° Ley N°19.886).
4. No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la prohibición de contratar por el Estado (art. 26°, letra d., de DL N°211).
5. No ser funcionarios directivos de la Municipalidad, ni personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54° de la Ley N°18.575, esto es quienes tengan calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más capital, ni los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas (art. 4° Ley N°19.886).

### 17.7.2 Requisitos para contratar

Luego de la adjudicación, los contratistas deben cumplir con estos requisitos:

1. Deberán acreditar idoneidad técnica y financiera de acuerdo con los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
2. Deben encontrarse inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
3. Deben ser personas naturales o jurídicas que se encuentren en estado “hábil” en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, “ChileProveedores”.
4. No encontrarse incorporada en algún registro por incumplimientos laborales o de remuneraciones, o no acompañar los certificados respectivos en su oportunidad.

## 17.8 Anexos

**a. Anexos Administrativos:** Los anexos administrativos son documentos complementarios incluidos en las bases administrativas de una licitación. Su objetivo es estandarizar y facilitar la presentación de información por parte de los oferentes, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y formales del proceso. Pueden ser documentos como:

- Declaración jurada online: Los oferentes deberán presentar una “Declaración jurada de requisitos para ofertar”, la cual será generada completamente en línea a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el módulo de presentación de las ofertas.
- Documento que acredite que no tiene deudas con sus trabajadores.
- Ficha de identificación del oferente.
- Cédula de identidad vigente, por ambos lados del o los representantes legales.
- Cédula electrónica Tributaria (e-RUT).



- Certificado de Procedimientos Concursales/ Quiebras.
- Copia de la constitución de la sociedad.

**b. Anexos económicos:** El oferente deberá presentar el Anexo de la Oferta Económica de Mercado Público, el cual, deberá contener la siguiente información:

- Se debe indicar claramente los valores incluidos en la oferta definitiva.
- La oferta deberá considerar el valor total neto y bruto aparte para los bienes o servicios ofertados.
- En el caso de que se perciban errores, omisiones y/o modificaciones del Anexo Económico que afecten la evaluación e interpretación del documento, se considerará inadmisibles la oferta.

**c. Anexos Técnicos:** El oferente deberá respaldar su capacidad técnica mediante documentos que sean requeridos, puede incluir pruebas, certificaciones, declaraciones juradas de cumplimiento de requisitos o estándares de calidad.

### 17.9 Saldos Insolutos de Remuneraciones o Cotizaciones de Seguridad Social

El Decreto N°661/2024 establece reglas claras sobre la verificación y manejo de los saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social de los proveedores adjudicados en las licitaciones públicas. Esto busca promover la responsabilidad laboral y garantizar que las empresas contratadas cumplan con sus obligaciones legales hacia los trabajadores.

#### Requisitos para los proveedores:

- Durante la evaluación, los proveedores deben demostrar que no mantienen saldos insolutos de remuneraciones ni cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores actuales ni con aquellos contratados en los últimos dos años.
- El oferente debe presentar certificados que acrediten el pago de: a) Remuneraciones b) Cotizaciones previsionales.
- En algunos contratos, especialmente los que involucran servicios intensivos en mano de obra (como aseo, seguridad o alimentación), se establece una revisión periódica de estos antecedentes durante la ejecución del contrato, la cual, puede ser solicitada en los estados de pago del servicio.

### 17.10 Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora se encarga de analizar y valorar las ofertas recibidas en un proceso de contratación pública, ya sea licitación pública, privada o grandes compras, cuyos participantes deben establecerse en las Bases Administrativas. Su función principal es garantizar que la selección del proveedor se realice conforme a los criterios definidos en las bases administrativas y técnicas, asegurando la transparencia, la probidad y la igualdad de condiciones para los oferentes.

La conformación de la Comisión Evaluadora es obligatoria para licitaciones o grandes compras mayores a 1.000 UTM. Los miembros de la comisión no podrán:

- Tener contacto con los oferentes, salvo que sea por medio del Foro de Aclaraciones, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que se haya requerido durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros. Sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la comisión evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entendiéndose como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.
- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación

Luego del acto de apertura de las ofertas, o desde los dos días hábiles siguientes a ella en caso de haberse solicitado documentación y/o aclaraciones a través del Foro Inverso, la Comisión de Evaluación procederá a constatar la presentación de toda la documentación solicitada, incluida aquella solicitada por vía de Foro Inverso y declarará inadmisibles las ofertas conforme a los requisitos de las presentes Bases, cuando corresponda.

Hecho lo anterior, se proseguirá con el estudio y análisis de las ofertas y según la pauta de evaluación que se fija en las presentes Bases Administrativas, asignando puntaje a las diferentes ofertas y estableciendo un orden de precedencia en que primará aquella que reciba el puntaje más alto según la pauta de evaluación. La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases y que no hayan sido declaradas inadmisibles de forma inmediata, cumpliendo con las exigencias administrativas, técnicas y económicas de las Bases.

La comisión de evaluación debe firmar el formato tipo de Declaración Jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad al momento de iniciar la Comisión Evaluadora. Podrá solicitar por escrito, con posterioridad al acto de apertura, las aclaraciones o informaciones que considere oportunas, destinadas a aclarar errores u omisiones formales, conforme al artículo 56° del Reglamento de la Ley N°19.886, siempre que no alteren o modifiquen las normas generales ni el principio de igualdad entre los oferentes y que no signifiquen alteración de la oferta, debiendo los proponentes presentar las respuestas a través del sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, limitándose exclusivamente a los puntos solicitados. Estas respuestas formarán parte integrante de la oferta del proponente.

El análisis y conclusiones de la Comisión constarán en un Informe de Evaluación, el que contendrá además una propuesta de adjudicación o deserción y además debe cumplir con los requisitos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57° del Reglamento. Esta propuesta recaerá en el oferente que mejor cumpla con los requisitos administrativos, técnicos y económicos de la presente licitación, es decir, el que obtenga el puntaje más alto luego de la aplicación de la pauta que se establece para dichos efectos. Este Informe será firmado presencialmente o a través de medios electrónicos por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación.

Para el caso de las licitaciones inferiores a 1.000 UTM no deberán conformar una comisión evaluadora según el Art. 54° del Reglamento de la Ley de Compras, en este caso, la evaluación de las licitaciones L1 y LE serán realizadas por el Jefe del Departamento de Administración y Logística de la Dirección de Servicios Traspasados, según corresponda, o por quienes se designen. 54° del Reglamento de la Ley de Compras, en este caso, la evaluación de las licitaciones L1 y LE serán realizadas por el Jefe del Departamento de Administración y Logística de la Dirección de Servicios Traspasados, según corresponda, o por quienes se designen.

### 17.11 Casos de incumplimiento



El sistema de contrataciones públicas chileno establece mecanismos para sancionar los incumplimientos en los contratos de bienes, servicios u obras. Estas sanciones, que incluyen multas, buscan garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y proteger los intereses del Estado.

El sistema de contrataciones públicas chileno establece mecanismos para sancionar los incumplimientos en los contratos de bienes, servicios u obras. Estas sanciones, que incluyen multas, buscan garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y proteger los intereses del Estado.

Las multas son sanciones económicas aplicadas por la entidad contratante para penalizar los incumplimientos del contrato. Estas deben estar claramente definidas en las bases administrativas.

#### 17.12 Principales causas de incumplimiento y multas

1. Entrega Tardía: Retrasos en la entrega de bienes o ejecución de servicios más allá de los plazos establecidos.
2. Entrega Incompleta o Defectuosa: Bienes o servicios entregados que no cumplen con las especificaciones técnicas o estándares de calidad definidos en las bases.
3. Incumplimiento de Garantías: Fallas en la prestación de servicios de mantenimiento, reparación o garantías técnicas ofrecidas por el proveedor.
4. Falta de documentación: Omisión de documentos requeridos para formalizar el contrato, como garantías o certificados.
5. Renuncia al Contrato: Abandono o negativa a ejecutar el contrato después de haber sido adjudicado.
6. Incumplimiento de Obligaciones Laborales o Tributarias: Falta de pago de obligaciones previsionales o tributarias por parte del proveedor.
7. Incumplimientos en la Sustentabilidad: Violaciones a cláusulas relacionadas con criterios de sostenibilidad, si estas forman parte del contrato.

El monto de las multas corresponderá a las unidades tributarias mensuales correspondiente al mes en que se produjo la falta. Con todo, el monto máximo de multas que se apliquen, no podrá ser superior al 30% del valor neto del precio total del contrato. No se aplicará multa si el o los incumplimientos, se deben a la ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor, calificado así por la Dirección de Servicios Traspasados, mediante Resolución fundada.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45° del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc.

#### 17.13 Procedimiento de Aplicación de Multas

La multa se entenderá notificada al contratista dentro de las 24 horas siguientes a la hora y fecha de envío, por correo electrónico al email indicado en el Anexo N°1 Ficha del Oferente. La notificación deberá indicar como mínimo la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación, el contratista tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos mediante correo electrónico dirigido al Inspector Técnico de los Servicios, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Vencido el plazo sin que se hubieran presentado descargos, o el adjudicatario se allana derechamente, la Municipalidad dictará la aplicación de la(s) multa(s) mediante Decreto Alcaldicio.

En caso de que el contratista haya presentado sus descargos en tiempo y forma, la Municipalidad, por decisión del Alcalde, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para rechazarlos, acogerlos total o parcialmente, contados desde su recepción y mediante Decreto Alcaldicio. Para estos efectos, el Alcalde podrá solicitar, a la unidad técnica municipal que estime conveniente, un informe respecto de los argumentos presentados por el contratista en su apelación.

Si el contratista se opone a la multa dentro de plazo, en su presentación deberá exponer claramente si lo que controvierte es la causal de multa aplicada, el monto establecido o si los hechos que la sustentan no fueron efectivos. En tal caso la Inspección Técnica de Servicios podrá:

- a. Determinar que las alegaciones del contratista se advierten razones que ameritan la supresión absoluta de la multa. En este caso, la Unidad Técnica emitirá un informe que justifique tal decisión y donde resuelva que no se dará lugar al cobro de multa. También, se pueden considerar elementos como el caso fortuito o fuerza mayor, acontecimientos durante la operatividad del servicio que hayan sido imprevisibles para el contratista, y en general, todas aquellas eximentes de responsabilidad que tengan sustento en el ordenamiento jurídico.
- b. Determinar que los descargos del contratista no son suficientes para justificar que no se proceda al cobro de multa o que los argumentos del prestador se acogen parcialmente. En este caso, la Unidad Técnica del contrato emitirá un informe técnico justificando su decisión, el que será dirigido al Alcalde, para que sustente el Decreto que haya de dictarse. En ambos casos y siempre que el contratista haya presentado sus descargos en tiempo y forma, la Municipalidad resolverá mediante Decreto Alcaldicio, teniendo a la vista el informe de la Unidad Técnica.

Contra la decisión administrativa que resuelva los descargos procederán los recursos administrativos establecidos en las leyes, los que no suspenderán el cobro de la multa de acuerdo con el artículo 57° de la Ley N°19.880. En el caso que los recursos administrativos dejen sin efecto la multa, el contratista podrá solicitar que se le reintegre lo descontado en el siguiente estado de pago.

#### 17.14 Cobro de Multas

Conforme lo dispuesto en el artículo 9° del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, la notificación de la multa se entenderá ejecutoriada a las 24 horas posteriores, contadas desde la notificación del Decreto Alcaldicio que la aplica mediante su publicación en el portal de compras. Desde ese momento el contratista estará obligado a enterar la(s) multa(s), dentro de cinco (05) días hábiles.

En el caso de que el contratista no pague dentro de los 05 días hábiles, el monto de las multas será retenido del pago de la factura que se encuentre en proceso y, en caso de no ser suficiente este monto o no existir pagos pendientes, se le descontará de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato que se encuentre vigente o, en último lugar, se cobrará judicialmente.

La aplicación de multas por incumplimiento no eximirá al contratista de su responsabilidad civil y/o penal por los hechos o actos que produzcan daños o sean constitutivos de falta o delito penal. La aplicación de multas no exime ni limita en forma alguna a la Unidad Técnica, para ejercer su facultad de ejecutar las acciones de cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

En ningún caso el contratista podrá descontar las multas del monto a facturar, ni emitir nota de crédito por ese concepto. No puede ocurrir tampoco que la Unidad Técnica no gestione la aplicación de multas; se elevarán los antecedentes al Alcalde para que evalúe la

instrucción de las investigaciones disciplinarias correspondientes.

La aplicación de multas no exime ni limita en forma alguna a la Unidad Técnica para ejercer su facultad de ejecutar las acciones de cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

#### **17.15 Especificaciones de los bienes y/o servicios**

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades de nuestra organización y deben procurar satisfacer los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

#### **17.16 Contenido Adicional de las Bases**

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

## 18. DE LAS GARANTÍAS

### 18.1 Descripción general

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación de un proceso de licitación, u otro mecanismo de compra que así lo estipule, el contratante entregará las garantías que correspondan, cuyos montos alcancen el máximo de un 5% del monto total del contrato, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. Este procedimiento, también resultará aplicable para las renovaciones o modificaciones de contrato.

En el caso de las licitaciones por montos superiores a las 5.000 UTM, se requerirá excepcionalmente, por razones de interés público y el monto involucrado, de garantías de seriedad de la oferta, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un 3% del monto de la licitación.

Tratándose de contrataciones derivadas de un proceso de licitación, se establecerá en las Bases Administrativas, el monto, plazo de vigencia, la glosa que debe contener la garantía, y deberá expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento (UF). En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato. Una vez efectuada la entrega de la respectiva garantía, el analista debe verificar que la garantía recibida cumple con los requisitos solicitados por el procedimiento de contratación.

En caso de detectarse algún error en la garantía, el Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones que recibe la garantía, a través de correo electrónico deberá solicitar al proveedor que corrija el error y/o que cambie la garantía. Una vez recibida la garantía en conformidad a lo solicitado, el Analista remite el documento a la Unidad de Tesorería Municipal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, donde se custodia, al mismo tiempo que se adjunta a la plataforma de Mercado Público.

En caso de incumplimiento del Contratante de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la institución estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Para dar curso a la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, se requiere que se haya producido el vencimiento del plazo de vigencia establecido en dicho instrumento.

Luego, se envía memorándum con dicho respaldo al Departamento de Tesorería para que proceda con la devolución efectiva. Al proveedor se le avisará vía correo electrónico, para que coordine la entrega de la garantía con el Departamento de Tesorería.

### 18.2 Naturaleza y Montos de las Garantías

**a. Garantía de seriedad de la oferta:** se requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM:

- Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación.
- En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.
- 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 reajutable.
- Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente, en este caso deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.
- Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.
- El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

**b. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** es obligatoria para las licitaciones mayores a 1000 UTM. Puede ser:

- Un valor total fijo (el cual debe ser definido en las bases de licitación o en el contrato, según la modalidad de compra que corresponda).
- Fijado en función del monto estimado del contrato y del riesgo.
- El valor que se determine no debe ser superior al 5% del monto total del contrato.
- El valor que se determine debe ser entre el 5% y 30% del monto total del contrato.
- En caso de aumentos o disminuciones de contrato, los montos de cobertura de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento deberán ajustarse de tal manera de cubrir a lo menos el mismo porcentaje del precio del contrato inicial considerando el aumento o disminución. Esto podrá realizarse mediante el reemplazo, complemento o modificación de la garantía originalmente presentada. En caso de disminución, el contratista podrá optar entre mantener o reemplazar la garantía existente para ajustarla al nuevo monto.

**c. Garantía por Anticipo:** Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor:

- En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento y debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo.
- No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria cuando: Se trata de contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM.

Cuando el contrato se celebra por vía electrónica conforme al artículo 12 A de la Ley N°19.496 (protección del consumidor) y se pagan a través de medios previstos en la Ley N°20.009 (limitación de responsabilidad de tarjetas y transacciones electrónicas).

Las garantías podrán otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente.

Las boletas de garantías también podrán ser tomadas por un tercero a nombre del adjudicatario.

Será responsabilidad del oferente que la garantía sea entregada en dependencias municipales antes de la fecha y hora de cierre de la recepción de garantías indicada anteriormente.

### 18.3 Cobro y devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta

En caso de haberse solicitado una garantía de seriedad de la oferta, se podrán aplicar cargos en estas situaciones:

1. Si el oferente retira su oferta durante el periodo de vigencia.
2. Si el oferente cuya oferta ha sido adjudicada, no hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o bien, si no suscribe el contrato dentro del plazo indicado en estas bases, por causa imputable al oferente.
3. Si no se inscribiera en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración Chile Proveedores, previo a la fecha de firma del respectivo contrato.
4. Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley N°19.886 a la fecha en que corresponda la suscripción del contrato.

La Municipalidad estará facultada para hacer efectiva esta garantía, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

La devolución de la garantía de seriedad de la oferta a aquellos proponentes cuyas ofertas sean declaradas inadmisibles o desestimadas se efectuará en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de apertura de las ofertas, sin embargo, aquellas garantías cuyas ofertas pasen la etapa de evaluación, serán devueltas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se haya formalizado el contrato.

La devolución deberá ser solicitada a través del Inspector y/o Unidad Técnica, quienes solicitarán a la Dirección de Administración y Finanzas instruir a la Tesorería Municipal, devolver las garantías por seriedad de la oferta correspondientes a la presente licitación.

### 18.4 Cobro y devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

En caso de haberse solicitado una garantía de fiel cumplimiento, se podrán aplicar cargos al adjudicatario en estas situaciones:

1. No pagar las multas en los plazos indicados.
2. No cumplir con las especificaciones técnicas en el contrato.
3. Retraso en la entrega de bienes o servicios adquiridos.
4. Incumplimiento de las obligaciones laborales.
5. Otro incumplimiento de las obligaciones de las bases, sin ser causa de terminación anticipada del contrato.

Siempre será cobrada esta garantía cuando exista término anticipado al contrato por causa imputable al contratista.

Esta garantía, en forma adicional, deberá asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa contratada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11°, inciso primero, de la Ley N°19.886, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20° de la Ley N°17.322.

Por lo tanto, esta garantía no solo cauciona el cumplimiento de las obligaciones que emanan directamente de la contratación o de las Bases, sino también el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contrato. Lo anterior, con los límites establecidos en el ordenamiento jurídico y en la jurisprudencia administrativa.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato (incluidas las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores y subcontratistas si los hubiere), la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento sin más trámite, por la vía administrativa, sin necesidad de resolución judicial o arbitral. Por otro lado, si la garantía no se renueva en tiempo y forma, se hará efectiva la garantía vigente. Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

El incumplimiento comprende también los casos de cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contrato. Cuando la garantía de fiel y oportuno cumplimiento sea cobrada, el contratista tendrá un plazo de 20 días corridos para reponerla con los mismos requisitos formales indicados anteriormente.

En caso de que la evaluación del incumplimiento sea inferior al monto de la garantía cobrada, la Municipalidad dispondrá la devolución del excedente resultante siempre que se haya repuesto la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en las condiciones exigidas en estas Bases.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será devuelta al contratista a su solicitud, una vez que el contrato se encuentre finalizado y conste su recepción en los términos señalados en las Bases Administrativas.

Después de adjudicar la licitación actual, es responsabilidad del Departamento de Administración y Logística de la Dirección de Coordinación de Servicios Traspasados solicitar la emisión de la boleta de garantía y asegurarse de que cumpla con los requisitos necesarios en cuanto a contenido y formato.

De manera sucesiva, corresponde al Funcionario Responsable, llevar a cabo las gestiones necesarias para asegurar que el contratista mantenga las garantías vigentes durante la ejecución del contrato y/o su posible extensión.

## 19. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Luego del acto de apertura de las ofertas, el Analista de Abastecimiento procederá a constatar la presentación de toda la documentación solicitada, independiente si la licitación o la gran compra considere o no Comisión Evaluadora.

La pauta de evaluación se aplicará según los criterios de evaluación y sólo a aquellas ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases y que no hayan sido declaradas inadmisibles de forma inmediata, cumpliendo con las exigencias administrativas, técnicas y económicas de estas Bases.

### 19.1 Consideraciones generales

- a. Las ofertas serán evaluadas según los criterios fijados en las Bases y sus Anexos, los cuales comprenden el respectivo proceso concursal.
- b. Aquellas ofertas que no fueran presentadas a través del portal, en los términos señalados, serán declaradas fuera de bases, sin perjuicio de que concurra y se acredite alguna causal de excepción establecida en el artículo 115° del Reglamento de la Ley de Compras.
- c. Los documentos solicitados por el Municipio deben:
  - Estar vigentes a la fecha de cierre de la presentación de las ofertas.
  - Ser presentados como copias simples, legibles y firmadas por el representante legal de la empresa o persona natural.
  - La Unidad Técnica licitante podrá verificar la veracidad de la información entregada por el proveedor.
- d. La evaluación de las ofertas se realizará en una o dos etapas, según lo definido en las Bases.

### 19.2 Procedimiento de evaluación de ofertas

#### 19.2.1 Evaluación de ofertas

- a. Se debe verificar los documentos administrativos presentados por los oferentes corroborando la presentación de antecedentes solicitados en los Anexos Administrativos
- b. Se deben descartar las de ofertas incompletas o que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases y que su ausencia se haya declarado como inadmisibles
- c. Se debe comparar las características técnicas de las propuestas frente a las especificaciones definidas en las Bases según los Anexos Técnicos solicitados.
- d. Se debe realizar un análisis de precios ofertados y su coherencia con el presupuesto estimado.
- e. La oferta económica deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato o el despacho de los bienes.
- f. En caso de que las ofertas superen el presupuesto disponible o referencial, se declarará inadmisibles la oferta por no ser conveniente a los intereses de la Municipalidad.

#### 19.2.2 Subsanación de aclaraciones

- a. Las ofertas incompletas o a quienes se les deba solicitar algún antecedente con posterioridad al Acto de Apertura y que su ausencia no se haya declarado como inadmisibles, pues, toda vez su ausencia no afecta el principio de igualdad entre oferentes, se les podrá solicitar algún antecedente en el Foro Inverso de Aclaraciones de las ofertas.
- b. Se podrá solicitar a los a los oferentes:
  - Se salven errores u omisiones formales
  - Aclarar o complementar los antecedentes presentados
  - Agregar antecedentes faltantes, entre los exigidos en los Anexos Administrativos y Técnicos

c. Los oferentes deberán presentar sus respuestas por el mismo medio, limitándose exclusivamente a incorporar los puntos solicitados.

#### 19.2.3 Asignación de puntajes

- a. Análisis de las ofertas y según la pauta de evaluación que se fija en las Bases Administrativas,
- b. Se asignará un puntaje a las diferentes ofertas y estableciendo un orden de precedencia en que primará aquella que reciba el puntaje más alto según la pauta de evaluación

#### 19.2.4 Informe de evaluación y propuesta de adjudicación

- a. Se procede a la elaboración del acta de evaluación detallado con los resultados de la evaluación y la recomendación de adjudicación.
- b. Esta propuesta recaerá en el oferente que mejor cumpla con los requisitos administrativos, técnicos y económicos de las bases de licitación, es decir, el que obtenga el puntaje más alto luego de la aplicación de la pauta que se establece para dichos efectos

#### 19.2.5 Acta de evaluación

- Acta de Evaluación de una licitación o gran compra mayores a 1.000 UTM: debe ser firmado presencialmente o a través de medios electrónicos por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación.
- Acta de Evaluación de una licitación menor a 1.000 UTM: debe ser firmado presencialmente o a través de medios electrónicos por el(la) Jefe de Administración y Logística. Esto responde a lo establecido en el artículo 54° del Reglamento de la Ley de Compras, que regula las comisiones evaluadoras y formalidades requeridas en licitaciones públicas según su monto y complejidad.

#### 19.2.6 Aprobación del Consejo Municipal

- Si la contratación supera las 500 UTM: el Analista de Abastecimiento debe elaborar la Minuta que solicite el ingreso a tabla del

Honorable Concejo Municipal la solicitud de aprobación para la contratación de servicios o adquisición de bienes proveniente de la Licitación mediante CeroPapel.

- Una vez aprobada la Licitación por el Honorable Concejo Municipal, el Analista de Abastecimiento procede a elaborar el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación al o los proveedores adjudicados para la contratación de servicios o adquisición de bienes de la Licitación
- En base al Acta de Evaluación de una licitación menor a 1.000 UTM el Analista de Abastecimiento procede a elaborar el Decreto Alcaldicio que adjudica la licitación al o los proveedores adjudicados para la contratación de servicios o adquisición de bienes de la Licitación
- El Acta de Evaluación de una licitación menor a 1.000 UTM debe ser firmado presencialmente o a través de medios electrónicos por el(la) Jefe de Administración y Logística. Esto responde a lo establecido en el artículo 54° del Reglamento de la Ley de Compras, que regula las comisiones evaluadoras y formalidades requeridas en licitaciones públicas según su monto y complejidad.

### 19.2.7 Procedimiento de evaluación

Luego del acto de apertura de las ofertas se procederá a constatar la presentación de toda la documentación solicitada, independiente si la licitación considera o no Comisión Evaluadora.

1. Registros, firma, etc., conforme al Art. 56° del Reglamento de la Ley de Compras.
2. Evaluación técnica de las ofertas: cada oferta se puntúa según evidencia presentada (por ejemplo, fichas técnicas, certificaciones, experiencia), cada criterio técnico (metodología, experiencia, calidad, plazo, etc.) se define en las bases con sus respectivos pesos y fórmulas de cálculo.
3. Evaluación económica de las ofertas: se aplicará de igual forma para el total de los servicios o bienes requeridos y se realizará mediante un análisis de cada oferta, donde se considerarán los valores indicados en cada una de las ofertas presentadas por cada oferente y aquella oferta que representa el menor costo.
4. Aclaraciones de las ofertas: Según el Artículo 20° de la Ley N°19.886, deben publicarse todas las aclaraciones y respuestas en los sistemas de información (MercadoPublico), garantizando transparencia, por cuanto, conforman peticiones de información o corrección que puede hacer la comisión evaluadora o evaluador durante el período de recepción de ofertas.
5. Acta de Evaluación: documento formal donde se registran y justifican todos los pasos de la evaluación: quienes participaron, las ofertas recibidas y declaradas admisibles o inadmisibles, los criterios utilizados, puntajes asignados, comparativo final y decisión de adjudicación o declaración de desierta la licitación.
6. Decreto Alcaldicio de adjudicación: Acto administrativo mediante el cual el Alcalde o Administrador Municipal -según corresponda la delegación de atribuciones- formaliza la decisión de adjudicar el contrato al oferente seleccionado, según el resultado del Acta de Evaluación.
7. Evaluación administrativa de las ofertas: se revisan los documentos exigidos en las bases, tales como certificados, formularios, inscripciones, etc.

## 19.3 Situaciones especiales en procesos de licitación privada

**19.3.1 Segundo llamado a licitación:** Cuando una licitación es declarada desierta, la unidad requirente podrá efectuar un segundo llamado utilizando los mismos antecedentes del proceso original. Para ello, el nuevo procedimiento deberá iniciarse desde el principio, manteniendo inalteradas las bases del primer llamado. En el título de la nueva licitación se deberá incluir expresamente la frase "Segundo llamado", y la resolución que autoriza el nuevo proceso deberá consignar el ID del llamado anterior.

### 19.3.2 Licitaciones en Una o Dos Etapas:

- **En la licitación en una etapa:** se procede a la apertura simultánea de las ofertas técnicas y económicas.
- **En la licitación en dos etapas:** la apertura se realiza en fases separadas: primero se examinan las ofertas técnicas y, posteriormente, se abren solo las ofertas económicas correspondientes a los oferentes que hayan calificado técnicamente. Asimismo, si la entidad lo estima conveniente, podrá incorporar una etapa previa de precalificación técnica.

**19.3.3 Adjudicaciones Múltiples:** Cuando se contemple la posibilidad de adjudicar a más de un proveedor, esta condición deberá estar expresamente señalada en las bases. Este tipo de adjudicación busca agrupar distintos productos o servicios de un mismo rubro, organizándolos en líneas independientes que pueden ser adjudicadas a diferentes proveedores. Es fundamental que las bases especifiquen con claridad la segmentación en líneas y la posibilidad de adjudicación múltiple, ya que una vez ingresado el proceso en la plataforma de Mercado Público, esta característica no podrá ser modificada por el ejecutivo de adquisiciones.

**19.3.4 Reincorporación de Ofertas:** En caso de que una oferta sea excluida por error durante la etapa de apertura, podrá ser reincorporada siempre que se cumplan dos condiciones: a. Que la licitación se encuentre en estado "cerrada". b. Que se elabore un documento formal que justifique la reincorporación, indicando el número de licitación, los datos de la oferta, el motivo de la reincorporación y cualquier otra información relevante.

**19.3.5 Licitaciones por montos inferiores a 500 Unidades Tributarias Mensuales:** En licitaciones cuyo valor estimado sea inferior a 500 UTM, las municipalidades, gobiernos regionales y organismos públicos con desconcentración territorial podrán incluir criterios de evaluación que otorguen preferencia a proveedores locales, es decir, aquellos ubicados dentro del territorio correspondiente. No obstante, estos criterios deberán tener un peso menor en la evaluación, sin prevalecer sobre los aspectos técnicos y económicos de las ofertas.



## 20. DE LA ADJUDICACIÓN

La entidad licitante adjudicará el proceso a la propuesta o propuestas que resulten más convenientes, en función de los criterios de evaluación establecidos en las bases, los cuales incluyen puntajes y ponderaciones específicas.

La adjudicación se formalizará mediante un acto administrativo, el cual será debidamente notificado tanto al adjudicatario o adjudicatarios como al resto de los oferentes. No podrán adjudicarse contratos a oferentes que estén inhabilitados para contratar con entidades del Estado.

### 20.1 Inadmisibilidad de ofertas

Se considerarán inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación, en la legislación aplicable o en su reglamento.

### 20.2 Ofertas simultáneas de empresas relacionadas

La entidad también podrá declarar inadmisibles una o más ofertas si, en un mismo proceso, son presentadas por empresas que pertenecen a un mismo grupo empresarial o que están relacionadas entre sí, conforme a lo estipulado en el artículo 9° de la Ley de Compras.

### 20.3 Ofertas temerarias o riesgosas

La Municipalidad tendrá la facultad de rechazar ofertas que presenten precios notoriamente inferiores al promedio de las otras propuestas o al valor de mercado, a menos que se justifique documentalmente, a través de las especificaciones técnicas, cómo se cumplirá con los requerimientos del contrato.

### 20.4 Declaración de licitación desierta

Una licitación pública será declarada desierta si no se presentan ofertas, si todas las propuestas resultan inadmisibles, o si no son convenientes para los intereses de la entidad licitante.

### 20.5 Readjudicación de Proveedor(es)

En los siguientes casos la Municipalidad, podrá re-adjudicar la licitación al oferente que le siga inmediatamente en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dejando sin efecto la adjudicación:

1. Si el oferente no acepta la Orden de Compra, posterior a las 48 horas hábiles siguientes a su envío.
2. Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al adjudicatario.
3. Si el adjudicatario no hace entrega oportuna del Anexo N°6 y no acompaña antecedentes solicitados.
4. Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
5. Si el adjudicatario no acredita los requisitos para contratar según las presentes Bases.
6. Si el adjudicatario no entrega en forma y oportunidad la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, o si está adoleció de vicios y no fuese reemplazada o rectificada.
7. Si el Concejo Municipal no aprueba por el quórum legal la propuesta de adjudicación.
8. Si incurre en alguna causal de inhabilidad legal para contratar con el Estado
9. Si, mientras se realizan las gestiones precontractuales, esto es, entre el plazo de la adjudicación y la fecha de celebración del contrato, se verifica el incumplimiento del Pacto de Integridad por parte de éste, el cual se encuentra en la cláusula N°11.20. de estas bases de licitación.
10. Si el proveedor no mantiene las condiciones originalmente ofertadas, producto de las cuales, resultó adjudicado.

La Municipalidad podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación que corresponda, siempre que el proponente de la segunda oferta mejor evaluada así lo acepte y mantenga vigente su oferta. En caso de desistir el proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, hubiesen desistido de la adjudicación y siempre que los oferentes cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.

En caso de producirse error o inconsistencias en la aplicación de las Bases o de la Pauta de Evaluación, la Comisión Evaluadora, realizará un nuevo Informe de Evaluación, si procediere, o recomendará el procedimiento a seguir, incluyendo dar curso al trámite de Invalidación, Revocación o Deserción. Este acto deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio y deberá publicarse en el sistema de información de la Dirección de Compras y Contratación Pública para conocimiento de todos los oferentes.

De igual manera, cuando el precio de la oferta por adjudicar sea menor en un 50% del precio presentado por el oferente que le sigue en puntuación y se verifique por parte de la Municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, éste podrá a través de Decreto Alcaldicio, adjudicar esa oferta, solicitando una ampliación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue; de acuerdo a lo indicado en el artículo 61° del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras y Contratación Pública.

Los oferentes, cuyas propuestas no fueren aceptadas o adjudicadas, no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie. La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases de licitación respectivas. No podrán adjudicarse ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con los órganos de la Administración del Estado. No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice en conformidad a la Ley.



## 21. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y POLÍTICA DE INVENTARIOS

La recepción conforme de Órdenes de Compra es el procedimiento mediante el cual se verifica que los bienes y/o servicios entregados por el proveedor cumplen con las condiciones establecidas en la orden de compra y, en su caso, en el contrato asociado. Este proceso implica:

1. Revisión física y documental de los bienes o servicios recepcionados, comparándolos con lo solicitado en la orden de compra (cantidad, calidad, especificaciones técnicas, plazos de entrega, entre otros)
2. Registro formal de la recepción conforme, generalmente mediante la firma de una guía de despacho o acta de recepción, y su posterior carga en el sistema de adquisiciones o gestión administrativa.
3. Identificación de no conformidades, en caso de que los bienes o servicios no se ajusten a lo pactado. En tal caso, se debe dejar constancia por escrito y comunicar oportunamente al proveedor para su corrección o reemplazo, según corresponda.
4. Autorización para el pago, ya que la recepción conforme constituye un requisito previo para procesar el pago de la factura correspondiente. Este procedimiento es esencial para garantizar la correcta ejecución de los procesos de compra, el uso eficiente de los recursos institucionales y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y control administrativo

En el caso de que la licitación implique la contratación de un servicio o suministro de bienes el Funcionario Responsable debe realizar la recepción conforme de los bienes entregados o los servicios prestados según los periodos de tiempo que se indiquen en el contrato, una vez formalizada la relación entre el municipio y el contratista.

El pago se realizará en un plazo de 30 días de acuerdo con la normativa vigente, contra recepción de la factura respectiva validada y certificado por el Funcionario Responsable. La Municipalidad rechazará cualquier factura emitida sin la confirmación de recepción de servicios y la autorización expresa de facturación. El adjudicatario solicitará al Funcionario Responsable que se curse el estado de pago respectivo, el que será revisado dentro de los cinco días posteriores por dicho Inspector(a) para su aprobación o rechazo. Previo a la aceptación del estado de pago respectivo, el Funcionario Responsable deberá verificar la vigencia de las garantías pertinentes.

En caso de rechazo, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del Estado de Pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del Funcionario Responsable. Una vez aprobado el Estado de Pago, el Funcionario Responsable emitirá el certificado de recepción conforme de los servicios correspondientes al mes. La Información que debe contener el certificado de recepción conforme se establece en el contrato firmado por ambas partes.

- a. En caso de que la licitación implique la formalización mediante la Orden de Compra, el bien lo debe recepcionar cada unidad técnica referente, para que valide la recepción conforme de lo adquirido. Si el material recibido debe ser almacenado, la Unidad de Bodega del Departamento de Recursos Físicos e Infraestructura de Salud deberá realizar el ingreso pertinente. De la misma forma, la Unidad de Inventario del Departamento de Recursos Físicos e Infraestructura de Salud deberá realizar los ingresos de inventario, con sus respectivas actas de activo, las que debe enviar a la Unidad Requiriente para que sea adjunta a la certificación de la factura. Este mismo documento servirá para los registros de activo de la Unidad de Contabilidad en cuanto se procese el pago.
- b. Es importante que, al momento de generar la certificación de la factura que acompaña el proceso de pago, ésta incluya la recepción conforme de los productos, bienes o servicios prestados. Se debe copiar y mantener en conocimiento a la Unidad de Adquisiciones para el correcto seguimiento del proceso.

## 22. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

El procedimiento de pago se compone de las siguientes partes:

### 22.1 Certificación y registro de factura

Una vez recibido los bienes o servicios por parte del Funcionario Responsable, este debe certificar de manera conforme los bienes o servicios si es que luego de la revisión e inspección de los bienes o servicios adquiridos lo amerita.

En el caso de que el proveedor no haya entregado parte de los productos por quiebre de stock o por no conformidad de la Unidad Requiriente, dicha unidad debe certificar de manera parcial conforme los bienes o servicios que sí corresponden proceder a pago.

Las facturas generadas por los proveedores deben contener la siguiente información que se informa en cada OC en el campo inferior "Observaciones":

- **Nombre:** ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA.
- **Rut:** 69.254.200-2.
- **Giro:** ACTIVIDADES DE CENTROS DE SALUD MUNICIPALIZADOS.
- **Despacho:** según lo indique la Unidad Requiriente.
- **Número de Expediente** que tramita la compra.

Así, las facturas emitidas a la Municipalidad se ingresan a una planilla denominada "SEGUIMIENTO FACTURAS" por la Unidad de Contabilidad en la cual, de manera diaria se registran:

- a. Orden de Compra.
- b. Número de Factura.
- c. Fecha de emisión.
- d. Días para reclamar factura.
- e. Días desde la emisión.
- f. Estado de Factura.
- g. Rut Proveedor.
- h. Razón Social Proveedor.
- i. Propietario: se etiqueta a la Unidad Requiriente para que revise la factura y evalúe la conformidad del pago.
- j. Factura Digital: se genera un hipervínculo con la factura descargable.
- k. DP Cero Papel.
- l. Fecha de Pago.

Posteriormente, el Funcionario Responsable debe completar el número del Expediente en el cual se envía la certificación conforme o parcial. De esta manera, hay un plazo de 2 días como máximo para realizar la certificación de los proveedores desde la fecha en que se recepciona la factura. En el caso de CENABASTA, se dará un plazo de 4 días.

Junto con generar el documento de certificación, el Funcionario Responsable deberá incluir información mínima para su pago, la cual varía según la procedencia de la compra, pudiendo ser:

- a. Certificaciones relacionadas a órdenes de compra emanadas de licitaciones públicas, licitaciones privadas y/o Tratos Directos,
- b. Ordenes de compra emanadas de Compras Directas, Convenios Marcos o Compras Ágil.

### 22.2 Certificación de compras emanadas de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y/o Tratos Directos

La certificación deberá tener documentos mínimos que se establecen en el contrato de prestación de servicios en su párrafo "PRECIO Y PAGO", la cual, puede variar según la naturaleza del contrato, sin embargo, frecuentemente considera:

- Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Cerro Navia (Giro: Actividades de Centros de Salud Municipalizados).
- Orden de Compra en estado aceptado.
- Comprobante de pago de multas, si aplica, emitido por la Tesorería Municipal.
- Visto Bueno de las unidades facturadas por el Funcionario Responsable.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F30) y/o Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1).
- Medios de verificación de los bienes o servicios.

La Orden de Compra adjunta, deberá tener como estado "aceptada" y podrá ser verificada en la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con el ID de la Orden de Compra. Además, se debe incluir:

- Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.
- Copia digital del contrato (contenido en el Decreto Alcaldicio mencionado).
- Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP).

Cabe mencionar que, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) se señala en la Orden de Compra relacionada al contrato en el campo inferior denominado "Fuente de Financiamiento" el cual, es vinculante con el CDP generado en Cero Papel.

Adicionalmente, en las bases de la licitación, puede solicitar documentos necesarios que se deben presentar solamente para el primer pago o al momento de cumplir hitos establecidos en las bases y el contrato.

### 22.3 Certificación de compras emanadas de Compras Directas, Convenios Marcos y Compras Ágiles.

La certificación deberá presentar documentos mínimos como:

- Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Cerro Navia (Giro: Actividades de Centros de Salud Municipalizados).
- Orden de Compra en estado aceptado.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP).
- La Orden de Compra adjunta, deberá tener como estado "aceptada" y podrá ser verificada en la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con el ID de la Orden de Compra.

Cabe mencionar que, el Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) se señala en la Orden de Compra relacionada a la Compra Directa, Convenios Marcos o Compras Ágiles en el campo inferior denominado "Fuente de Financiamiento" el cual, es vinculante con el CDP generado en Cero Papel.

Independientemente de que sean certificaciones de Órdenes de Compra emanadas de licitaciones públicas, licitaciones privadas y/o Tratos Directos u Órdenes de Compra de Compras Directas, Convenios Marcos o Compras Ágiles sean del mismo contrato, misma OC, o mismo proveedor, la Unidad Requirente debe certificar por separadas las facturas del pago, con el fin de asegurar la trazabilidad y conclusión oportuna del proceso de pago.

La certificación junto con la información necesaria para el pago, debe dirigirse a la Encargada de la Unidad de Contabilidad, con copia a los Analistas correspondientes, de esta manera, la Encargada de la Unidad de Contabilidad deriva a los Analistas correspondientes del Depto. de Administración y Logística, la revisión de la certificación y la elaboración del Decreto de Pago si corresponde.

Una vez derivado el Decreto de Pago, el Analista de Contabilidad procede a registrar el CDP contrastando el presupuesto disponible versus el gasto a realizar, en la sección "CDP" registrando:

- a. Número de Obligado del CDP.
- b. Monto del Obligado.
- c. Número de CDP.
- d. Número de Orden de Compra.
- e. Número de Factura.
- f. Fecha de la Factura.
- g. Nombre del Proveedor.
- h. Mes en el que se registra el pago.
- i. Monto de la factura.
- j. Documento de CeroPapel que Certifica la Orden de Compra.
- k. Fecha del documento de CeroPapel que Certifica la Orden de Compra
- l. Número del Decreto de pago que se genera en el Software CAS Chile.
- m. Número de Expediente del Documento de Cero Papel que Certifica la Orden de Compra.

De la misma manera, el Analista encargado procede a registrar de manera interna el proceso de pago de la factura, en la sección "Facturas" con la siguiente información:

- a. Financiamiento.
- b. Número de CDP.
- c. Rut del Proveedor.
- d. Nombre del Proveedor.
- e. Número de Factura.
- f. Monto de la Factura.
- g. Fecha de emisión de la Factura.
- h. Estado del Decreto de Pago, pudiendo ser: En Firma, Tesorería o Pagado.
- i. Fecha de Pago de la factura.
- j. Pago Oportuno: Conteo automático de los días que restan para realizar el pago dentro de los 30 días de la emisión de la factura según la Ley N°21.131 que establece el pago a treinta (30) días.
- k. Nombre del Analista que realiza el Decreto de Pago.
- l. Fecha del Decreto generado en el Software CAS Chile.
- m. Decreto de Pago generado en CeroPapel.
- n. Expediente del Decreto de Pago generado en Cero Papel.
- o. Documento de Cero Papel que Certifica la Orden de Compra.
- p. Fecha del documento de Cero Papel que Certifica la Orden de Compra.
- q. Número de Cierre De Actividad de Cero Papel, que contiene el comprobante de transferencia del pago

## 22.4 Emisión de Decreto de Pago

Para elaborar el Decreto de Pago, se debe revisar la cuenta contable asociada al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

En el caso de que la cuenta contable comience con el código "114" corresponde a una cuenta extrapresupuestaria, por cuanto no se debe devengar. En el caso de que la cuenta contable comience con el código "215" se debe devengar.

De manera previa se debe revisar y contrastar los gastos de la obligación correspondiente al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria en la sección "CDP" del registro interno.

Posteriormente, en el software CAS Chile, se ingresa el número de obligación y se procede a realizar el egreso devengado si corresponde, posteriormente se genera el Decreto de pago en el software CAS junto con la obligación y el egreso devengado.

Generados los documentos en software CAS:

1. La obligación
2. El egreso devengado (si corresponde), el Analista de Contabilidad procede a elaborar un Decreto de Pago en CeroPapel, adjuntando dichos documentos junto con la orden de compra en estado "aceptada", anexando, además, el Documento de CeroPapel que Certifica la Orden de Compra, el CDP, Decreto que aprueba el contrato (si corresponde)
3. Documento Decreto de Pago CAS

La distribución que debe tener el Decreto de Pago de CeroPapel debe considerar:

1. Tesorero Municipal
2. Encargada de la Unidad de Contabilidad
3. Analistas Contables que conforman la Unidad, como también
4. La(el) Encargada(o) de la Unidad de Tesorería y Gestión de Pagos y los Analistas respectivos que conforman la Unidad.

Finalmente, si todo está en orden y se ha completado con la información requerida, se envía a revisión por el flujo de firmas siendo este el orden de los visadores y firmantes:

1. Encargado de Unidad de Contabilidad (visa)
2. Jefe Departamento de Administración y Logística (visa).
3. Director de Servicios Traspasados (firma)
4. Director de Administración y Finanzas Municipal (firma)
5. Director de Control Municipal (firma)
6. Secretario Municipal (firma)

Como excepción, en el caso de que el Decreto de Pago sea inferior a 4 UTM, se debe excluir en el proceso de firmas al Director de Control Municipal.

#### **22.5 Pago al Proveedor**

Una vez que el Decreto de Pago de CeroPapel haya sido publicado, la Encargada de la Unidad de Contabilidad, revisa a la Encargada de la Unidad de Tesorería y Gestión de Pagos proceder con el pago. La Encargada de la Unidad de Tesorería y Gestión de Pagos deriva al Analista de la Unidad la generación de la nómina bancaria, subiendo la información de transferencia electrónica del proveedor al banco, y su ejecución, si corresponde.

El plazo para la realización de la transferencia electrónica del pago es de dos (02) días hábiles desde que se publica el decreto de pago, teniendo siempre presente lo instruido en la Ley N°21.131, que establece el pago de facturas dentro de los treinta (30) días corridos desde su emisión.

Una vez generada la transferencia electrónica del pago, el Analista de Tesorería y Gestión de Pagos debe esperar a que el banco genere el comprobante de pago que señale que el pago fue realizado y guardarlo. Con el comprobante de pago, el Analista de Tesorería y Gestión de Pagos procede a elaborar un Cierre de Actividad en CeroPapel, en el cual, se debe informar lo siguiente:

- a. Número del comprobante de egreso del Software CAS Chile.
- b. Número del Decreto de pago del Software CAS Chile.
- c. Número del Decreto de pago CeroPapel.
- d. Número de la o las facturas que se enviaron a pago.
- e. Expediente del documento de CeroPapel que Certifica la Orden de Compra.
- f. Adjuntar el comprobante de transferencia.

## 23. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

El contrato es un acuerdo de voluntades a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones recíprocas, que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo.

La gestión de contrato abarca la planificación, coordinación, recepción, validación y resolución de posibles incumplimientos en la adquisición de bienes y servicios para la Ilustre Municipalidad de Cerro Navia. Incluye la comunicación inicial con proveedores, la verificación de entregas o prestaciones conforme a lo solicitado, el control documental, la evaluación técnica de calidad y la gestión de ajustes o sanciones en caso de incumplimientos. Finalmente, asegura la validación formal de la recepción conforme como requisito para el pago, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en todo el proceso.

La tramitación del contrato está a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, quien solicitará a través de la plataforma de CeroPapel la elaboración del documento y su acto administrativo al Departamento de Asesoría Jurídica, quienes serán responsable de la elaboración y validación jurídica.

Una vez validado por la Unidad Jurídica, el documento continúa con el flujo de vistos y firmas finales. Una vez firmado el contrato y ratificado su acto administrativo, el Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, deberá subir la información a la Plataforma de Mercado Público, tanto en el ID de Licitación u OC, como a la ficha correspondiente.

El(la) Analista de la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, encargado de la Gestión de Contratos, ejecuta las siguientes tareas:

1. **Monitorear la Gestión** de cada uno de los contratos que la Direcciones de Salud y de Servicios Traspasados de la Ilustre Municipalidad de Cerro Navia mantienen vigentes, a fin de contar con capacidad propia que permita levantar alertas tempranas en caso que el Administrador(a) del Contrato (Inspector Técnico designado mediante Decreto Alcaldicio) no haya advertido errores, omisiones o circunstancias de riesgos administrativos. Cabe precisar que, la función descrita es de apoyo al Funcionario Responsable, quien es el principal responsable de hacer seguimiento y monitoreo a la ejecución de los servicios o la entrega de bienes, insumos o materiales.
2. **Apoyar a la Unidad Técnica Administrador del Contrato y al Proveedor** para velar por la correcta ejecución del contrato, examinando constantemente certificaciones, saldos y fechas de vencimientos
3. **Coordinar Mesas de Trabajo** con la finalidad de diseñar bases que respondan a las necesidades de los usuarios internos. En estas reuniones podrá estar presente el Departamento Jurídico, dado que debe velar porque las bases de licitación, que darán origen al contrato con el proveedor adjudicado, se ajusten plenamente a la normativa legal vigente
4. **Organizar Reuniones** con el objeto de facilitar la comunicación entre los usuarios internos y los proveedores para aclarar dudas relativas a la ejecución y los alcances de los contratos.

### 23.1 Renovación de Contratos

Para gestionar la Renovación de un Contrato, ésta se debe encontrar establecida en las Bases Administrativas de la Licitación, aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, según lo establecido en artículo 42° sobre el contenido adicional de las Bases y sin contravenir lo indicado en Artículo 129° de las modificaciones, ambos establecidos en el Decreto N°661/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886. Para hacer efectivo el proceso, el Funcionario Responsable deberá realizar la evaluación correspondiente y solicitar la renovación vía Memorándum en la plataforma CeroPapel, antes de que llegué a los 30 días de la fecha de vencimiento del contrato, adjuntando para ello el contrato debidamente formalizado y la evaluación del servicio.

Este proceso se realizará de común acuerdo de las partes, previo acto administrativo debidamente formalizado y por única vez, podrán pactar la renovación del contrato, en idénticas condiciones del contrato principal y por un plazo que no podrá exceder los meses vigencia del mismo, además, se debe solicitar al proveedor la garantía de fiel y oportuno cumplimiento mediante correo electrónico, si así correspondiese, respecto al nuevo período de renovación. Según lo establecido en el artículo 18° de la Ley N°19.886, se deberá emitir una Orden de Compra para cada proceso de adquisición o contratación, incluyendo la renovación del contrato. En la misma línea, se observa lo establecido en el artículo 117° del Reglamento de la Ley N°19.886 respecto a la formalización.

### 23.2 Terminación anticipada de Contratos

En caso que el término anticipado sea solicitado por el Funcionario Responsable, debe acompañar todos los antecedentes para que la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones, solicite al Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección de Servicios Traspasados la elaboración del Decreto Alcaldicio respectivo que declare el término anticipado del contrato, según las causales estipuladas en las Bases de Licitación, Convenio Marco o requerimiento, según corresponda, de acuerdo a las disposiciones del artículo 130 del reglamento de la Ley N°19.886.

Una vez se cuente con esta información, debe ingresar al contrato respectivo en el módulo de gestión de contratos de Mercado Público, para poder ingresar en la pestaña de gestor de sanciones. Desde aquí, está disponible el término anticipado de contrato como tipo de sanción, donde debe rellenarse según la información solicitada, además el Funcionario Responsable encargado de gestionar el acto administrativo que resuelve el término anticipado deberá publicarlo en el ID de la Licitación y/u Orden de Compra, y el registro de Proveedores.

### 23.3 Modificaciones de contrato y la Orden de Compra

De conformidad con el Artículo 13° de la Ley N°19.886, modificado por la Ley N°21.634, los contratos celebrados bajo el marco de dicha normativa sólo podrán modificarse durante su vigencia y bajo los supuestos expresamente contemplados en la ley, el reglamento o las bases de licitación.

El contenido mínimo de las Bases se encuentra regulado en el Artículo 41° del Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886. Por su parte, el contenido adicional se ve en el Artículo 42° del mismo reglamento

En ese sentido, en el punto 3 se determina la facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129° de este Reglamento.

Además, en el punto 6 del artículo mencionado, indica la posibilidad de incluir en las bases cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

#### a. Modificaciones contempladas en las bases o contrato

Cuando las bases de licitación o el contrato hayan previsto la posibilidad de realizar modificaciones, las cuales deben respetar los principios de Sujeción estricta a las bases y al contrato; Igualdad de los oferentes y Respeto al equilibrio financiero del contrato.

En este contexto, el monto del contrato podrá ser aumentado o disminuido hasta en un 30% respecto del valor originalmente

adjudicado, siempre que el organismo contratante cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

**b. Modificaciones excepcionales por acso fortuito o fuerza mayor**

Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato:

- El organismo del Estado podrá ampliar el plazo de ejecución del contrato o la orden de compra, mientras dure el impedimento
- También podrá modificar los bienes o servicios contratados, si existe una razón de interés público, y la modificación permite satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que dio origen a la contratación.

**c. Requisitos y limites de toda modificación contractual**

Toda modificación deberá:

- Formalizarse mediante un acto administrativo fundado, que consigne las razones que la justifican.
- Publicarse en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (Mercado Público).
- Respetar el equilibrio financiero del contrato
- No superar, individual ni acumulativamente, el 30% del monto originalmente pactado
- No alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra
- No podrá fraccionarse en múltiples modificaciones para eludir el límite del 30%.

**d. Contenido normativo de las Bases**

Según el Artículo 41 del Decreto N°661/2024, las bases deberán contener, como mínimo, los requisitos, condiciones y cláusulas esenciales del proceso. En tanto, el Artículo 42 permite incluir contenidos adicionales que no contradigan la ley ni el reglamento. En particular, el numeral 3 del artículo 41 establece que las bases deben indicar expresamente:

- a. La facultad de modificar el contrato
- b. Las condiciones y límites en que puede ejercerse dicha facultad (como prórrogas o ajustes porcentuales)
- c. Ello de conformidad al Artículo 129 del mismo reglamento, el cual regula los efectos de los actos administrativos modificatorios.

**e. Procedimiento para su aplicación**

Para aplicar una modificación de contrato conforme a lo anterior, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Justificación técnica y administrativa por parte de la unidad requirente
2. Informe jurídico que valide la legalidad de la modificación
3. Informe presupuestario que acredite la disponibilidad de recursos.
4. Emisión de resolución fundada por la autoridad competente.
5. Suscripción de la modificación contractual por ambas partes
6. Publicación obligatoria en el sistema Mercado Público.

## **24. MANEJO DE RECLAMOS**

Los proveedores podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

La Unidad de Abastecimiento y Contrataciones dará respuesta a todos los reclamos que realicen en su contra, incluso cuando quien los realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado. Las respuestas serán publicadas dentro del plazo de dos (02) días hábiles, desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Organismo Público. Este plazo podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder, debiéndose comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la plataforma indicada en el párrafo anterior.

Asimismo, la Unidad de Abastecimiento y Contrataciones podrá hacer reclamos en contra de los proveedores que hayan ofertado, que se hubiesen adjudicado algún proceso y/o con los cuales se haya contratado algún bien o servicio, en caso de incumplimiento de los requerimientos acordados. Los reclamos deberán contener la identificación del organismo comprador reclamante, la del proveedor reclamado, del proceso cuestionado, el incumplimiento que se le imputa y los antecedentes en los que se funda.

Estos reclamos serán derivados desde y hacia los proveedores aludidos a través del Portal de Mercado Público, para que se respondan de manera completa y oportuna, mediante los medios dispuestos.

## **25. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

El objetivo es establecer los lineamientos y responsabilidades para la evaluación del desempeño de los proveedores y la ejecución de los contratos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos, administrativos y contractuales establecidos por la institución. La evaluación será realizada por la Contraparte Técnica (Funcionario Responsable) o Encargado de Contrato designado para cada proceso de adquisición.

Este proceso se realizará durante la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, conforme a lo estipulado en las cláusulas contractuales y según los criterios definidos por la institución.

Esta evaluación de proveedores se encuentra disponible en el módulo de gestión de contratos de Mercado Público. La evaluación de proveedores es obligatoria, y se debe llevar a cabo a la finalización de un contrato, sea por término del periodo del mismo o término anticipado.

La evaluación la debe llevar a cabo la contraparte técnica, identificada en el módulo de gestión de contratos como “responsables técnicos”, de acuerdo al formato de evaluación que ofrece el gestor. La contraparte técnica luego debe enviar la evaluación realizada a la contraparte administrativa, quién realizará el registro en el módulo correspondiente. La evaluación puede ser parcial o total, dependiendo de si ésta es Durante la Ejecución del Contrato o una vez Finalizado.

Cuando corresponda, y según la criticidad del contrato, la contraparte técnica podrá comunicar los resultados de la evaluación al proveedor, con el fin de propiciar mejoras continuas en su desempeño.

En caso de evaluaciones deficientes o incumplimientos reiterados, el Departamento de Asesoría Jurídica y de Unidad de Abastecimiento y Contrataciones del Departamento de Administración y Logística, podrán tramitar los actos administrativos que apliquen las sanciones contractuales correspondientes, y considerar restricciones en futuros procesos de compra.



## 26. ANEXOS

### Anexo A.- Matriz RACI Planificación de Compras

Actividad	R	A	C	I
	Cargo			
Elaboración de ficha de planificación	Unidad Requirente/ Director(a) de salud	Departamento de Administración y Logística	Jefe(a)/Director(a) Unidad Requirente	Jefa (a) de Administración y Logística
Verificación de la ficha de Planificación	Departamento de Administración y Logística	Jefe(a) Administración y Logística	Encargado(a) Unidad Requirente	Unidad Requirente
Aprueba ficha final de Planificación	Director(a) Servicio Traspasados	Director(a) Servicio Traspasados	Jefe(a) Administración y Logística	Encargado(a) Unidad Requirente
Ingreso de Plan Anual de Compras a Portal Mercado Público	Departamento de Administración y logística	Administrador de Portal Mercado Público	Jefe(a) Unidad Requirente	Unidad Requirente

**R:** Responsable de ejecutar una actividad (o ejecutor);

**A:** Autoridad, persona con decisión por la actividad;

**C:** Consultado, quien debe ser consultado y participar de la decisión o actividad al momento de ser ejecutada;

**I:** Informado, quien debe recibir la información de que una actividad fue ejecutada.

### Anexo B.- Matriz RACI proceso de Compras

Actividad	R	A	C	I
	Cargo			
Completar formulario de Solicitud de Compra	Unidad Requirente	Encargado(a) Jefe(a) Director(a) Unidad Requirente	Unidad Requirente	Director(a) Servicio Traspasados
Autorización de Solicitud de Compra	Director(a) Dirección de Salud / Director (a) Servicio Traspasados	Director(a) Servicio Traspasados	Encargado(a) Jefe(a) Director(a) Unidad Requirente	Unidad Requirente
Verificación de disponibilidad presupuestaria	Encargado (a) Unidad de Presupuesto y Rendiciones	Jefe (a) Administración y Logística	Encargado(a) Jefe(a) Director(a) Unidad Requirente	Encargado (a) Unida de Abastecimiento y Contrataciones
Verificación de la solicitud de Compra	Encargado(a)/ Analista Unida de Abastecimiento y Contrataciones	Encargado (a) Unida de Abastecimiento y Contrataciones	Encargado(a) Jefe(a) Director(a) Unidad Requirente	Analista unidad de abastecimiento y contrataciones
Elaboración de Memorándum que solicita inicio de proceso	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Director(a) de Servicio Traspasados	Encargado (a) Unida de Abastecimiento y Contrataciones	Administrador Municipal
Aprobación de Memorándum que solicita inicio de proceso	Administrador Municipal	Administrador Municipal	Director(a) de Servicio Traspasados	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones
Emisión de Orden de Compra que formaliza adquisición	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Encargado (a) Unida de Abastecimiento y Contrataciones	Jefe (a) Administración y Logística	Encargado (a) Unida de Abastecimiento y Contrataciones
Autorización de Orden de Compra en el Portal Mercado Público	Encargado (a) Unida de Abastecimiento y Contrataciones	Encargado (a) Unida de Abastecimiento y Contrataciones	Analista Unidad de Abastecimiento y Contrataciones	Proveedor
Certifica recepción conforme de lo Adquirido	Unidad Técnica Requirente	Encargado(a) Jefe(a) Director(a) Unidad Requirente	Unidad Técnica Requirente	Jefe (a) Administración y Logística

**R:** Responsable de ejecutar una actividad (o ejecutor);

**A:** Autoridad, persona con decisión por la actividad;

**C:** Consultado, quien debe ser consultado y participar de la decisión o actividad al momento de ser ejecutada;

**I:** Informado, quien debe recibir la información de que una actividad fue ejecutada.

2.- **SE ESTABLECE** que el Manual de procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la dirección de servicios traspasados de la Ilustre municipalidad de Cerro Navia, entrará en vigencia inmediatamente terminada su total tramitación.

### ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



**JOSÉ CRISTIAN FUENZALIDA GONZÁLEZ**  
Secretario Municipal (S)  
Secretaría Municipal



**MAURO TAMAYO ROZAS**  
Alcalde  
Municipalidad De Cerro Navia

**Anexos**

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Ficha de Planificación	Digital	<a href="#">Ver</a>		
Solicitud de Compra	Digital	<a href="#">Ver</a>		

MTR/APR/CFG/PTL/ABA/VEM/JMV/VOJ/kar/PCR

**Distribución:**

Asesoría Jurídica Servicios traspasados  
Dirección De Servicios Traspasados  
Administración y logística  
Direccion de Salud  
Departamento de Gestion Clinica  
Valeria Orozco Jeréz jefa departamento asesoria jurídica asesoria jurídica servicios traspasados  
ALICIA BRIONES AGURTO directora de servicios traspasados dirección de servicios traspasados  
Matias Villegas Funes encargada unidad de compras y contrataciones (s) administración y logística  
Estefania Segovia Morales encargada unidad de presupuesto y rendiciones administración y logística  
Kira Andrea Apablaza Rifo encargada unidad contabilidad administración y logística  
Catalina Cantillana Alvarado directora de salud direccion de salud  
Alma Soto Contreras jefe de departamento de gestion clinica departamento de gestion clinica