



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUMANQUE  
DEPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS  
ADQUISICIONES MUNICIPALES

CAF:332  
PAC/lybo  
05-12-2025

**DECRETO ALCALDICIO EX. N° 2830**  
**Pumanque, 05 de diciembre de 2025.-**

**CONSIDERANDO:**

- La necesidad de disponer de un reglamento de procedimientos para las compras y contrataciones municipales, que se encuentre actualizado y alineado con la normativa vigente de la Ley de Compras Públicas.
- El Decreto Alcaldicio N° 857 de fecha 02 de mayo de 2019, que aprueba el Manual Interno de Compras y Contrataciones Municipales.
- La **Ley N° 21.634** que moderniza la ley de compras públicas en Chile, promulgada el 28 de noviembre de 2023 y publicada el 11 de diciembre de 2023. Esta reforma busca mejorar la calidad del gasto público, aumentar la probidad y transparencia, e incorporar la economía circular, la participación de empresas de menor tamaño y la innovación en las compras del Estado.
- Que, con fecha 12 de diciembre de 2024 se publicó en el **Diario Oficial el Decreto 661/2024** del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, especificando y detallando las normas legales para la gestión tanto de compradores como de proveedores que venden sus productos y servicios a los organismos públicos.
- El Acuerdo N° 86/2025 del Honorable Concejo Municipal, en la sesión Ordinaria N° 37 de fecha 05 de diciembre de 2025, en el cual se aprueba el Reglamento de Procedimientos de Compras y Contrataciones Municipales.

**VISTOS:**

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- El decreto de registro N° 969 de fecha 06 de diciembre de 2024, que asume el Alcalde Titular de la Comuna de Pumanque periodo 2024-2028, según acta de Proclamación Alcalde, Rol N° 5300-2024.
- Las Disposiciones de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio, modificada por la Ley N° 21634.
- La Ley N° 21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas.
- El Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.
- El Decreto Alcaldicio N° 538 de fecha 29 de mayo del 2025, que designa la Titularidad de la Secretaria Municipal.
- Decreto N° 779 de fecha 07 de abril del 2025, que delega al Administrador Municipal, Don Sebastian Vargas Ibaceta, en ejercicio de parte de las Atribuciones del Sr Alcalde de la Comuna, conforme lo dispone la Letra j), del artículo 63 de la Ley N° 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades. Las facultades específicas para delegar bajo la Formula "**POR ORDEN DEL ALCALDE**".

**DECRETO:**

- 1.- **DEJESE SIN EFECTO** el decreto alcaldicio N° 857 de fecha 02 de mayo de 2019, que aprueba el Manual Interno de Compras y Contrataciones Municipales, la Municipalidad debe estar actualizada y alineada con la normativa vigente de la Ley de Compras Públicas.
- 2.- **APRUEBESE** el Reglamento N°32 sobre "**PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MUNICIPALES**" de la Ilustre Municipalidad de Pumanque.
- 3.- **PUBLÍQUESE** en el sistema de información de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**CLAUDIA MORALES BRAVO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**SEBASTIAN VARGAS IBACETA**  
**Administrador Municipal**  
**"POR ORDEN DEL ALCALDE"**

SB/CMB/PAC/lybo

Distribución:

- Oficina de Partes
- Archivo Finanzas



## **REGLAMENTO N° 32**

# **PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MUNICIPALES MUNICIPALIDAD DE PUMANQUE**



## INDICE

Contenido	
INTRODUCCIÓN	4
AMBITO DE APLICACIÓN	4
<b>TITULO I        NORMAS GENERALES</b>	
ARTICULO 1° MARCO REGULATORIO	5
ARTICULO 2° GLOSARIO	5
<b>TITULO II       DE LOS PRINCIPIOS DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS</b>	
ARTICULO 3° PRINCIPIOS RECTORES	11
ARTICULO 4° PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	12
<b>TITULO III      DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES</b>	
ARTICULO 5° FRAGMENTACIÓN	13
ARTICULO 6° NOTIFICACIONES	13
ARTICULO 7° ANALISIS TÉCNICO Y ECONOMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES	13
ARTICULO 8° MONTO DE LA CONTRATACIÓN	13
ARTICULO 9° OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL PORTAL MERCADO PUBLICO	14
ARTICULO 10° REQUISITOS PARA CONTRATAR	15
ARTICULO 11° CRITERIOS DE EVALUACIÓN	16
ARTICULO 12° OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS	17
ARTICULO 13° ACTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL PROCESO DE ADQUISICIONES	18
<b>TITULO IV      PROBIIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>	
ARTICULO 14° DEBER DE ABSTENCIÓN	18
ARTICULO 15° DELIMITACIÓN DE FUNCIONES	19
ARTICULO 16° PROBIIDAD ADMINISTRATIVA	19
ARTICULO 17° CONFLICTO DE INTERÉS	19
ARTICULO 18° REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION	20
ARTICULO 19° COMUNICACIÓN CON POTENCIALES PROVEEDORES	20
<b>TITULO V       DE LOS MECANISMOS DE CONTRATACIÓN</b>	
ARTICULO 20° TIPOS DE CONTRATACIÓN	21
ARTICULO 21° CONVENIO MARCO	21
ARTICULO 22° LICITACIÓN PÚBLICA	22
ARTICULO 23° CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS	27
ARTICULO 24° LICITACION PRIVADA	29
ARTICULO 25° TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	30
ARTICULO 26° COMPRA ÁGIL	34
ARTICULO 27° COMPRA POR COTIZACIÓN	34
ARTICULO 28° CONVENIOS DE SUMINISTRO	34
ARTICULO 29° GRANDES COMPRAS	35
ARTICULO 30° COMPRA COORDINADA	35
ARTICULO 31° SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	36
ARTICULO 32° ECONOMÍA CIRCULAR	37
ARTICULO 33° CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN	37
ARTICULO 34° DIALOGO COMPETITIVO DE LA INNOVACIÓN	39
ARTICULO 35° COMPRAS MENORES A 3 U.T.M.	41
ARTICULO 36° ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL GENERAL DE LOS TIPOS DE COMPRA	41
ARTICULO 37° PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO	42
ARTICULO 38° CONSIDERACIONES GENERALES	44
ARTICULO 39° RESPUESTA A LOS RECLAMOS EN LA PLATAFORMA	45
ARTICULO 40° PRESUPUESTO	45



<b>TITULO VI</b>	<b>DE LAS GARANTIAS Y EL CONTRATO</b>	
ARTICULO 41°	NATURALEZA Y MONTO DE LAS GARANTIAS	46
ARTICULO 42°	PROCEDIMIENTO INTERNO DE LAS GARANTIAS	48
ARTICULO 43°	CONTRATO	48
ARTICULO 44°	TERMINO DE CONTRATO	49
ARTICULO 45°	MODIFICACIONES	50
ARTICULO 46°	SUSPENSIÓN O PARALIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PLAZOS	50
ARTICULO 47°	INSPECCIÓN TECNICA	50
ARTICULO 48°	ESTADOS DE PAGO	51
ARTICULO 49°	SUBCONTRATACIÓN	52
ARTICULO 50°	MULTAS	52
ARTICULO 51°	GESTIÓN DE CONTRATOS	52
<b>TITULO VII</b>	<b>PLAN DE COMPRAS PUBLICAS</b>	
ARTICULO 52°	PLAN ANUAL DE COMPRAS PUBLICAS	53
<b>TITULO VIII</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
ARTICULO 53°	UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES	54
ARTICULO 54°	FUNCIONES DE SECPLAN	57
ARTICULO 55°	OPORTUNIDAD EN LA CONTRATACIÓN	57
ARTICULO 56°	PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN	57
ARTICULO 57°	PROHIBICIÓN EN LA GENERACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA	58
ARTICULO 58°	PROTOCOLO DE RETIRO DE MATERIALES	58
<b>TITULO IX</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
ARTICULO 59°	ACTIVIDADES INHERENTES A FUNCIONARIOS QUE REALIZAN PROCESOS DE COMPRA	58
ARTICULO 60°	ATRIBUCIONES EN PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO	59
ARTICULO 61°	ACREDITACIÓN DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS PROCESOS DE COMPRA	60
ARTICULO 62°	FORMULARIOS, ESPECIFICACIONES Y RESPALDO	60
<b>TITULO X</b>	<b>GESTION INGRESO REQUERIMIENTO DE COMPRA Y FLUJOGRAMAS</b>	
ARTICULO 63°	GESTION INTERNA ADQUISICIONES	60
ARTICULO 64°	PROCEDIMIENTO DEL MEMORANDUM Y/O SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO DE REQUERIMIENTO	60
ARTICULO 65°	PLAZOS	61
ARTICULO 66°	MEMORANDUM DE REQUERIMIENTO GESTION INTERNA MUNICIPAL	62
ARTICULO 67°	FLUJOGRAMA GESTION INTERNA MUNICIPAL	63
ARTICULO 68°	MEMORANDUM DE REQUERIMIENTO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	64
ARTICULO 69°	FLUJOGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	65
ARTICULO 70°	SOLICITUD PEDIDO INTERNO DE REQUERIMIENTO DEPARTAMENTO DE SALUD	66
ARTICULO 71°	FLUJOGRAMA DEPARTAMENTO DE SALUD	67
<b>TITULO XI</b>	<b>INVENTARIO</b>	
ARTICULO 72°	REGLAMENTO DE INVENTARIO	68
ARTICULO 73°	UNIDAD DE INVENTARIO Y SUS FUNCIONES	68
ARTICULO 74°	ALCALCE DEL REGLAMENTO	69



## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento de procedimientos de compras y contrataciones públicas se establece en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley n° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente la Unidad de Adquisiciones, de la Municipalidad de Pumanque, utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes muebles o prestación de servicios, para su funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición. Asimismo, esta herramienta entrega insumos para fortalecer los procedimientos establecidos, incorporando la sustentabilidad como una forma de incentivar las compras sustentables para, de esta forma, contribuir al cuidado del medioambiente. Cabe señalar que las entidades del Estado pueden incorporar la sustentabilidad en sus procesos de compra, a través de la aplicación de criterios sustentables.

De igual forma, este reglamento tiene como objeto describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el aprovisionamiento de bienes y servicios que realiza la institución, con las formalidades que implica su ejecución y las/los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan dentro de la municipalidad de Pumanque. Incluye otras áreas de las Unidades de Adquisiciones Municipal, DAEM y DESAM, como Inventario, Bodega, Gestión Interna y Gestión de Contratos; ajustado a los tiempos que se están viviendo como sociedad a nivel global.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento se aplica a todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de las funciones de la municipalidad de Pumanque, y sus servicios traspasados, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

De igual forma, se propenderá a incorporar en forma gradual en los procesos de compras, criterios ambientales enfocados en las acciones del oferente y en las características de los productos adquiridos, con el propósito de reducir los impactos medio ambientales negativos.

Este reglamento será conocido y aplicado por todas/os las/os funcionarias/os de la municipalidad de Pumanque, desde la dictación del acto administrativo que lo apruebe.



## TÍTULO I

### NORMAS GENERALES

#### ARTÍCULO 1° MARCO REGULATORIO

- Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la Información y su Reglamento.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley 1/19653, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares entre las Autoridades y funcionarias/os.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones.
- Ley N°21.634 que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas, tras la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República del decreto promulgatorio.

De la misma manera, se tendrán presentes, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:

- 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.
- Decreto 316, promulgado el 03-NOV-2022, que aprueba el reglamento que establece la tipología de los municipios y regula los contenidos mínimos a los que deben sujetarse las municipalidades al momento de elaborar las bases de licitación pública para la concesión de los servicios de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios de conformidad al artículo 6 de la ley N° 19.886.

#### ARTÍCULO 2° GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Aclaraciones:** Documento aclaratorio e interpretativo de las Bases de Licitación emitido por la Municipalidad y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos en la fecha de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de Decreto Alcaldicio.
2. **Acta de Apertura del Portal:** Documento formal generado por el Sistema de Información Mercado Público, para todo tipo de Licitación Pública y Privada, en el que consta: Fecha y hora del Acto de Apertura Electrónico, Individualización de los oferentes que participan del proceso, indicando para cada uno si su oferta fue aceptada o rechazada. En este último caso se indicará además la razón por la que dicha oferta ha sido rechazada del proceso.
3. **Acta de Apertura Formato Papel:** Esta acta es generada por la Comisión de Apertura indicada en las bases administrativas y técnicas para todas las licitaciones, Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las Bases de Licitación.
4. **Acta de Recepción Provisoria:** Documento que certifica el término de las obras y/o servicios contratados, con expresa indicación de la fecha de cese de éstas, iniciándose el proceso de pago correspondiente o, en su caso, documento que certifica el término de las obras con las observaciones que indica, estableciendo un plazo determinado para subsanarlas. Constará también en esta Acta, en caso de



corresponder a recepción con atraso, la fecha establecida para efectos de recepción definitiva, y el número de días de atraso, para efectos de la aplicación de las multas, cuando así las bases lo establezcan. Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico correspondiente, por el contratista y el director de la Unidad Responsable, la que una vez visada por todos los mencionados será refrendada por Decreto Alcaldicio.

5. **Acta de Recepción Definitiva:** Documento emitido dentro del plazo que establezcan las Bases y que certifica la Recepción Final y Conforme de las Obras y/o Servicios Contratados, previamente se debe solicitar al Dirección de Finanzas, la Liquidación Contable del Contrato, para adjuntarse al Acta de Recepción y al Decreto Alcaldicio respectivo. Una vez concluido este plazo, y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía (de acuerdo con lo establecido en las bases), se autoriza la devolución de los documentos de garantía entregados por el contratista, debidamente endosados por el Tesorero Municipal. Esta Acta deberá ser firmada por el Inspector Técnico correspondiente, el director de la Unidad Responsable y por el contratista o profesional designado por la empresa para tal efecto, en que este último acepta la Liquidación de la Municipalidad, señalando que no tiene cargos que formular y renuncia a todo reclamo o acción legal futura, la que posteriormente será refrendada por Decreto Alcaldicio cuando las bases así lo establezcan.
6. **Acta de Evaluación:** Documento formal extendido por el equipo evaluador o Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria para los contratos de montos mayores a 1000 Unidades Tributarias Mensuales, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas habidas en un proceso de licitación, de acuerdo a las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.
7. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a una/uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regido por la Ley N°19.886.
8. **Adjudicación Simple:** Permite adjudicar a una única oferta por cada línea de producto o servicio licitado. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado, independiente del número de líneas que se adjudicó. Esto implica que dicha orden de compra quedará disponible para ser enviada al proveedor luego de realizar la adjudicación a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
9. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un Proceso de Compras, será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se hayan establecido en las bases respectivas y los criterios de evaluación realizados.
10. **Apelación:** Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, siempre que así esté establecido en las Bases de Licitación.
11. **Apertura:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos
12. **Autoridad Competente:** El alcalde, o en quien éste delegue facultades en materia de adquisición de bienes, ejecución de obras y contratación de servicios, para autorizar procesos de contratación, aprobar bases de licitación, aprobar adjudicaciones, declarar procesos desiertos y/o inadmisibles, revocar, suspender, dejar sin efecto y/o aprobar adjudicaciones por Contratación y/o Trato Directo, dependiendo del monto de éstas, a través del Reglamento de Delegación de Facultades del alcalde.
13. **Bases de Licitación:** Documento que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones mínimas tanto Administrativas como Técnicas de los Bienes, Servicios a adquirir, Obras, Consultorías, Suministros a ejecutar contratar o adquirir, que regula el Proceso de Compras y el contrato definitivo, debidamente aprobados por la Municipalidad. Las Bases de cada Licitación deben ser aprobadas por Decreto Alcaldicio.



14. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente de carácter fungible, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
15. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a través del Sistema de Información plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o la que haga sus veces, a disposición de las Municipalidades y demás Organismos Públicos.
16. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en algunas de sus categorías. Este certificado acredita además que dicha persona natural o jurídica está o no habilitada para contratar con el Estado y será obligatorio de exigir la suscripción a los "adjudicatarios" que no estén inscritos.
17. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** (CDP) Documento que autoriza el gasto presupuestario asignado para toda modalidad de compra que se ejecute en la Municipalidad, y tendrá una vigencia de 30 días desde su emisión.
18. **Comisión de Evaluación:** Órgano de la Municipalidad nombrado al efecto, que, en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.
19. **Compra Ágil:** Es una modalidad simplificada de compra, donde organismos del Estado pueden adquirir bienes y servicios de forma rápida y eficiente, a través del sistema Mercado Público, por montos iguales o inferiores a 100 UTM. Esta modalidad busca facilitar la participación de empresas, especialmente las de menor tamaño, y agilizar procesos de adquisición de menor cuantía.
20. **Compras Coordinadas:** Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo; esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
21. **Compra Pública Sustentable:** Es el proceso en el que las entidades públicas satisfacen sus necesidades de bienes y servicios considerando el valor por el dinero en todo el ciclo de vida, buscando el uso óptimo de los recursos del Estado y la generación de beneficios para la entidad, la sociedad y la economía en su conjunto, al mismo tiempo que reducen los impactos negativos sobre el medio ambiente.
22. **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que deberá indicar los datos de la empresa proveedora como razón social, Rut, contacto, correo electrónico y teléfono.
23. **Contratista:** Oferente adjudicado que celebra un contrato de adquisición o suministro de bienes, de prestación de servicios, o de ejecución de obras con la Municipalidad, en virtud de la ley y el Reglamento de Compras.
24. **Contrato de Ejecución de Obra:** Contrato mediante el cual la Municipalidad encarga a un contratista la ejecución de una obra, que debe efectuarse conforme a lo que determinan las Bases Administrativas y Técnicas y los planos si los hubiere, de una Licitación o de una Contratación o Trato Directo, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para la Municipalidad y para el contratista.
25. **Contrato de Servicios:** Contrato mediante el cual la Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del Reglamento de la Ley de Compras, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



26. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la Municipalidad, en la forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La Municipalidad realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta.
27. **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
28. **Decreto de Pago:** Documento emitido por la Municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad los bienes requeridos y debidamente especificado en las Bases o Términos de Referencia. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.
29. **Directivas:** Son recomendaciones para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N°19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia.
30. **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Estos documentos son electrónicos.
31. **Ficha Presupuestaria:** Documento que acredita la planificación anual de una actividad con presupuesto aprobado para que el departamento o unidad pueda realizar sus compras en el año vigente.
32. **Fragmentación:** Acto intencional de dividir un procedimiento de Compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de Compras establecidas en la Ley N° 19.886. La Municipalidad no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.
33. **Formulario de Requerimiento:** Documento en la cual el requirente formula tener la intención de contratar productos/servicios, firmado por el usuario requirente y director de dicha dirección.
34. **Funcionaria/o:** Es toda persona que cumpla funciones en la municipalidad de Pumanque.
35. **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 recepción conforme de un bien y/o servicio. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento. Existen distintos tipos de garantía, a saber: de Seriedad de la Oferta, de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de Anticipo, de Daños a Terceros, etc. Para el caso de Garantías por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, el Reglamento de la Ley de Compras señala que los montos podrán ascender entre un 5% y un 30% del valor total del contrato. En casos de excepción el porcentaje podrá ser superior al señalado, para esta situación deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida.
36. **Gestión de Contratos:** Área que se encarga de llevar el correcto control de todos los contratos que forman parte de la Unidad de Adquisiciones.
37. **Inspector Técnico de Obras (ITO):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.
38. **Inspector Técnico de Servicios (ITS):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del Servicio, indicar



al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva del servicio contratado.

39. **Inventario Físico:** Proceso que se verifica físicamente, y registra los bienes muebles de las Unidades Operativas existentes en una fecha determinada, con el fin de constatar su existencia real y/o estado de conservación. Permite contrastar los resultados obtenidos por esta vía, con el Registro Contable.
40. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución o decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
41. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a las/los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
42. **Licitación Declarada Desierta:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando: No se presentan ofertas o las ofertas no son convenientes a los intereses municipales.
43. **Licitación con Oferta Declarada Inadmisibile:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando las ofertas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.
44. **Licitación Declarada Revocada:** Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.
45. **Licitación Declarada Suspendida:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.
46. **Oferente:** Es toda persona natural o jurídica que se presenta a una Licitación a través del portal "Mercado Público", efectuando una oferta formal a la municipalidad.
47. **Multas:** Sanción de carácter pecuniario a que es sometido un adjudicatario por el incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia. El monto de la multa debe ser ingresada en Tesorería Municipal y adjuntar el Comprobante de Ingreso a la factura para proceder al pago.
48. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
49. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
50. **Portal Mercado Publico:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios
51. **Preguntas:** Procedimiento normado mediante el cual los oferentes, pueden hacer preguntas o solicitar aclaraciones a la Municipalidad sobre algún aspecto de la licitación a través del sistema de información. La fecha final de preguntas deberá ser posterior a la visita a terreno, de existir esta instancia. El portal pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del sistema de información, sin indicar el autor de las mismas.



- 52. Presupuesto Estimado o Referencial:** Significa que podrá adjudicar por un monto mayor al que tenía considerado. Por este motivo, la institución podrá adjudicar hasta un 30 % mayor al valor que tenía estimado, si este monto es superior al 30%, es obligatorio que el organismo público explicita las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, según lo señala el Artículo 11 del Reglamento de Compras Públicas, debe ser fundado por Decreto Alcaldicio.
- 53. Presupuesto Disponible:** Es el estudio detallado que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial de la Municipalidad sobre el valor de lo que se licita, no cuenta con más presupuesto que el que indica.
- 54. Procedimiento de Planificación de Compras:** La planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición, optimizando el trabajo de la Unidad de Adquisiciones. Por otra parte, ayuda a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la Municipalidad de Pumanque.
- 55. Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa.
- 56. Propuesta Económica:** Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el licitante en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N°19.886 y su reglamentación o en la forma que señalen las respectivas Bases.
- 57. Propuesta Técnica:** Es la respuesta o solución específica planteada por el proponente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.
- 58. Proveedora/or:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios a las entidades, el cual deberá estar inscrito y hábil para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores de Mercado Público.
- 59. Registro de Proveedoras/es:** Registro electrónico oficial de proveedoras/es, a cargo de la Dirección de Chile Compra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 60. Sistema de Información de Mercado Público:** Sistema de información de compras y contrataciones públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.
- 61. Solicitud de Pedido Interno:** (SPI) Documento utilizado por las Unidades Requirientes para solicitar bienes o servicios, dependiendo de las necesidades que presenten, a la Unidad de Adquisiciones, en la Municipalidad de Pumanque el SPI corresponde a un Memo o Memorándum Interno.
- 62. Trato Directo:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.
- 63. Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional especial, de naturaleza contencioso-administrativa, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N°19.886.
- 64. Unidad Requiriente:** Corresponden a los departamentos y unidades de la municipalidad de Pumanque, dependientes de dicha institución, que requieran productos o servicios.
- 65. Vida Útil:** Tiempo de duración esperada de un bien.

## TÍTULO II

### DE LOS PRINCIPIOS DE LAS CONTRATACION PÚBLICAS

#### ARTÍCULO 3° PRINCIPIOS RECTORES

Los principios rectores son lineamientos normativos que regulan los procesos de contratación, asegurando transparencia y optimización de recursos en cada adquisición y contratación de servicios realizada por la Municipalidad.



- A) Libre Concurrencia al Llamado:** Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales establecidos en las bases.
- B) Igualdad Ante Bases y No Discriminación Arbitraria:** Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como, asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación.
- C) Transparencia y Publicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos. Los organismos deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras en el o los Sistemas de Información de Compra y Contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones. La Municipalidad deberá realizar el procedimiento administrativo con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.
- D) Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control para concretar dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz de manera proba y transparente, en el marco de lo establecido en el Art. 54 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y con especial apego a lo indicado en el Capítulo VII de la Ley N° 19.886.



- E) No Formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. Este principio está recogido en la normativa de compras públicas, en especial en el Artículo 13° de la Ley N° 19.880.
- F) Sujeción Estricta a las Bases:** Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción, de los participantes y de la Municipalidad, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Estas serán siempre aprobadas previamente por la autoridad competente.
- G) Garantizar la Libre Competencia, Promover Participación de Mipymes y Desconcentración de Adjudicaciones:** Los organismos del Estado que adjudiquen contratos según lo contemplado en el Capítulo VII, Artículo 35° Bis. Ley N°19.886, deberán garantizar la igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones, y promoverán la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.
- H) Valor por el Dinero:** Es un concepto clave que está asociado al uso de los recursos destinados a las contrataciones públicas; se trata de encontrar el balance perfecto entre economía, eficiencia y eficacia. La Municipalidad deberá propender a obtener el mayor "valor por el dinero" adjudicando los oferentes que, cumplidos los requisitos exigidos en las bases, presenten la oferta más conveniente a los intereses municipales, sin fundar la decisión exclusivamente en la variable económica.

#### ARTICULO 4° PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 4° de la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, el procedimiento administrativo estará sometido a los principios de:

- 1. Principio de Escrituración:** El procedimiento y los actos administrativos a los cuales da origen se expresarán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que se configure alguna excepción establecida en la Ley.
- 2. Principio de Gratuidad:** En el procedimiento administrativo, las actuaciones que deban practicar los órganos de la Administración del Estado y la obtención de documentos e información necesaria para su conclusión serán gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario.
- 3. Principio de Celeridad:** El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión.
- 4. Principio Conclusivo:** Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.
- 5. Principio de Economía Procedimental:** La Administración debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios. La Municipalidad deberá propender a que los procesos realizados mediante el presente instrumento deben responder con la máxima economía de medios, con eficacia y evitando trámites innecesarios. De este modo, deben decidirse en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un tratamiento simultáneo, evitando efectuar actos sucesivos en un mismo procedimiento, cuando sea posible realizarlos simultáneamente o resolviendo en una misma resolución, o decreto, las solicitudes que guarden las mismas características y recaigan sobre la misma materia.
- 7. Principio de Contradictoriedad:** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.
- 8. Principio de Imparcialidad:** La Administración debe actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte.



9. **Principio de Abstención:** Las autoridades y los funcionarios de la municipalidad que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.
10. **Principio de Inexcusabilidad:** La Municipalidad está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla, cualquiera que sea su forma de iniciación. Por otra parte, cuando la Municipalidad reciba una petición para intervenir en un asunto que no sea de su competencia, deberá enviar de inmediato los antecedentes a la autoridad que corresponda, informando esto al interesado.
11. **Principio de Impugnabilidad:** Todo acto administrativo es impugnabile por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en la Ley N°19.880, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales.

### TÍTULO III

## DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

### ARTÍCULO 5º: FRAGMENTACIÓN

Los Directores o requirentes de los procesos de adquisiciones al realizar el análisis y planificación de los mecanismos de compra deberán resguardar no fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 16º del Decreto N°661, la fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el Artículo 45º, numeral 4, del Reglamento de Compras Públicas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y su Reglamento.

### ARTÍCULO 6º: NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema de Información se entenderán realizadas, luego de veinticuatro horas transcurridas desde que la Municipalidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Artículo 9º del Reglamento de Compras Públicas).

Los Proveedores deberán fijar, a través del Sistema de Información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales. Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizadas e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras. (Artículo 140º del Reglamento de Compras Públicas).

### ARTÍCULO 7º: ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PREVIO A LA ELABORACIÓN DE BASES

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales, con anterioridad a la elaboración de las Bases, la Municipalidad deberá obtener y analizar información acerca de las características o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que se estime pertinente a través de la plataforma de Mercado Público.

### ARTÍCULO 8º: MONTO DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad realizara las contrataciones y el procedimiento de contratación que corresponda, con un monto "disponible", en ningún caso se realizara con un monto estimado.

Cuando las ofertas superen los montos disponibles, estos quedaran fuera de evaluación o inadmisibles sus ofertas.



## ARTÍCULO 9º: OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL PORTAL MERCADO PÚBLICO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad a título oneroso, mediante los diversos mecanismos y/o modalidades de compra vigentes, deberá efectuarse y/o informarse según corresponda, a través de la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), incluyendo toda la documentación necesaria para su proceso (Decretos, Bases, Anexos, Especificaciones Técnicas de Compra, Términos Técnicos de Referencia, Consultas, Aclaraciones, Modificaciones, Adjudicaciones, etc.). Esta plataforma será el medio oficial para la ejecución de estos procesos, con excepción de las exclusiones contempladas en el Artículo 116º del Reglamento de Compras Públicas.

Exclusión del sistema: Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

Además, de las excepciones indicadas en el Artículo 116º del Reglamento de Compras Públicas.

**Procesos de compra fuera del Sistema de Información:** La Municipalidad podrá, excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el Artículo 21º de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

- a) Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este Reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Municipalidad en la misma resolución que aprueba el llamado a Licitación.
- b) Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- c) Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
- d) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
- e) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, se deberá publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema



de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

Considerando lo señalado en el Art. N°117 del Reglamento de la Ley de Compras, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios la Municipalidad requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación. En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud. La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

**De acuerdo con lo anterior, no será posible llevar a cabo la recepción de productos o prestación de servicios por parte de funcionarios de la Municipalidad, sin que previamente se hubiera emitido la correspondiente Orden de Compra.**

#### ARTÍCULO 10º: REQUISITOS PARA CONTRATAR

- a) De acuerdo a lo señalado en el Artículo 4º de la Ley de Compras Públicas, podrán contratar con la Municipalidad las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de Compras Públicas, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el Artículo 16º de la Ley de Compras, que señala que los organismos públicos contratantes **deberán exigir a los proveedores su inscripción en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados** para poder participar de cualquier procedimiento de contratación y suscribir los contratos definitivos, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

#### b) UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad.

La Unión Temporal de Proveedores deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

1. Estará integrada por una o más empresas de menor tamaño.



2. Su objetivo es unirse para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.
3. Se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.
4. Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.
5. Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.
6. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta.

**Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.**

#### **ARTÍCULO 11º: CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Compras, se establece que los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las mejores ofertas, analizando los aspectos y antecedentes técnicos, administrativos y económicos establecidos en las Bases de la Licitación respectiva.

En las bases se deberán estipular las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Para evaluar factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación podrán elaborar pautas que precisen la forma para calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Se podrán considerar como criterios de evaluación técnica y económica los siguientes:

- Precio
- Experiencia
- Metodología
- Calidad Técnica
- Asistencia Técnica o Soporte
- Servicios post-venta
- Plazos de Entrega
- Comportamiento contractual anterior
- Cumplimiento de Requisitos Formales
- Pacto de Integridad

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación:

- El estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores
- La contratación de discapacitados
- El nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo
- La composición y reajuste de las remuneraciones
- La extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo
- La duración de los contratos
- La existencia de incentivos,



- Otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, la Municipalidad deberá establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

Lo anterior, será en función de parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases Administrativas, según corresponda.

Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.

Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.

Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del Reglamento de Compras Públicas.

Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

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

Por ejemplo, en caso de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje se adjudicará de acuerdo con:

- A la oferta que obtuvo mayor puntaje en el criterio precio
- A la oferta que obtuvo mayor puntaje en el criterio plazo de entrega
- A la oferta que obtuvo mayor puntaje en otro criterio definido
- Etc.

## **ARTÍCULO 12º: OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS**

La Municipalidad podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Adicionalmente, la Municipalidad podrá establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria.

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

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la Municipalidad deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:



- a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.
- b) La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibile.

De ser adjudicada la oferta, la Municipalidad deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

#### **ARTÍCULO 13º: ACTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL PROCESO DE ADQUISICIONES**

La Municipalidad debe efectuar los diferentes actos administrativos en los procesos de compra, los cuales pueden ser los siguientes:

- Aprobación de las Bases Administrativas y llamado de Licitación.
- Adjudicación de Licitación
- Aprobación de las Modificaciones o Aclaraciones de las Bases.
- Aprobación de preguntas y respuestas
- Declara inadmisibles las ofertas o desierte la licitación
- Aprueba Licitación Privada o Trato Directo
- Aprueba el Trato o Contratación Directa.
- Aprueba Contrato de Obras o Servicios.
- Modifica o pone término anticipado al contrato
- Readjudica una Licitación.
- Revoca una Licitación.
- Suspende una Licitación.
- Aprueba Suspensión de Plazos.
- Designa Inspector Técnico de Obras, de Servicios, Compras o Concesiones.
- Aplica Multas o Sanciones.

### **TITULO IV**

#### **PROBIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

##### **ARTÍCULO 14º DEBER DE ABSTENCIÓN**

La Municipalidad deberá observar lo establecido en el Capítulo VII de la Probidad Administrativa y Transparencia en la Contratación Pública, en este sentido autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en el caso de participar en los procesos de contratación regulados por la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o en la ejecución de contratos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Son motivos de abstención los siguientes:

Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del Artículo 44º de la Ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.



- Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el Artículo 12° de la Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- Haberse desempeñado en los últimos 24 meses como Director, Administrador, Gerente, Trabajador dependiente o Asesor, Consejero o Mandatario, Ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el Artículo 96° de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

#### **ARTÍCULO 15° DELIMITACIÓN DE FUNCIONES**

La Municipalidad procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

#### **ARTÍCULO 16°: PROBIDAD ADMINISTRATIVA**

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 54° de la Ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

**El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.**

Los funcionarios que participen en los procedimientos de compras deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, para lo cual la Dirección de Control interno notificará a quienes les corresponda, de acuerdo con la Ley de Compras Públicas.

#### **ARTÍCULO 17°: CONFLICTO DE INTERÉS**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 35° Quáter de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el Reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos



de parentesco descritos en la letra b) del Artículo 54° de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de 1 año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Para garantizar el cumplimiento de la normativa señalada, se exigirá que, para todos los procesos de compra, los oferentes emitan una **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE PARENTESCO O VÍNCULO**, que se solicitará como requisito para ofertar en cada uno de los mecanismos de compra, señalando que no tienen ningún tipo de parentesco o vínculo de afinidad con el personal municipal cualquiera sea su calidad jurídica, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 4 y 35 quáter de la Ley de Compras y su Reglamento.

En los casos en que, en la instancia de revisión de los antecedentes presentados por los oferentes exista legítima duda, respecto de la concurrencia de inhabilidad, la Municipalidad podrá verificar los antecedentes de él/los oferentes, mediante todos los mecanismos administrativos existentes que permitan determinar que no posee vínculos con personal de la Municipalidad para dar cumplimiento a lo dispuesto Art. 35 quáter de la Ley de Compras; de acuerdo a lo indicado en Oficio N°E69939/2025 de fecha 28 de abril de 2025 de la Contraloría General de la República que "Imparte instrucciones sobre aplicación del Artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, agregado por el artículo primero de la Ley N°21.634". Así mismo la Municipalidad se reserva el derecho de implementar mecanismos de control interno que sirvan de base para consultas que requiera realizar la Comisión de Evaluación en el momento de Apertura y Evaluación de las ofertas.

#### **ARTÍCULO 18° REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

La Municipalidad utilizará el formulario habilitado en el sistema de información para realizar registro de nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación. La nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- 1) Requirente de compra.
- 2) Participantes de la unidad de compra o unidad equivalente.
- 3) Evaluador o comisión evaluadora.
- 4) Visador jurídico.
- 5) Administrador de contrato.
- 6) Firmantes.

Cabe señalar, que aquellas personas que posean la calidad contractual a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual tendrán la calidad de **agente público**, que es la condición que reconoce la Ley 19.886 a los prestadores de servicios a honorarios que por sus especiales características y labores, respecto de los procesos de contratación, y en consecuencias sujetos a las normas relativas a responsabilidad administrativa, para todos los efectos legales. Cualquier contravención de las normas de la presente Ley cometida por el personal, será objeto de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal que puedan corresponder.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que dispone la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

#### **ARTÍCULO 19° COMUNICACIÓN CON POTENCIALES PROVEEDORES**

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en la municipalidad que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes



Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio. Lo anterior deberá quedar registrado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de información dentro del plazo establecido en las Bases.

## **TITULO V**

### **DE LOS MECANISMOS DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTÍCULO 20° TIPOS DE CONTRATACIÓN**

Las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y ejecución de obras se realizarán a través del sistema de información mediante su plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los cuales consideran los siguientes procedimientos de compra:

- CONVENIO MARCO
- LICITACIÓN PÚBLICA
- LICITACIÓN PRIVADA
- TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA
- COMPRA ÁGIL
- COMPRA POR COTIZACIÓN
- CONVENIO SUMINISTRO
- GRANDES COMPRAS
- COMPRA COORDINADA
- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
- CONTRATACIÓN PARA LA INNOVACIÓN
- DIÁLOGOS COMPETITIVOS DE INNOVACIÓN

#### **ARTÍCULO 21° CONVENIO MARCO**

Esta modalidad de compra, corresponde a un procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal, en conformidad a lo señalado en el Artículo 7° de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, la Municipalidad, estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco para la adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto supere las 100 UTM. De acuerdo con el Art.N°89 del Reglamento de la Ley de Compras, esta consulta deberá realizarse antes de optar por otros procedimientos de contratación, salvo en los casos expresamente exceptuados, como la Compra Ágil. Si el Catálogo contiene el bien o servicio requerido, la Municipalidad deberá adquirirlo emitiendo directamente una Orden de Compra al proveedor correspondiente, a menos que pueda obtener mejores condiciones mediante otro procedimiento regulado en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

#### **NORMATIVA APLICABLE**

1. Cada Convenio Marco se regirá por sus Bases, el contrato definitivo si fuere el caso y la respectiva orden de compra.
2. Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones licitadas, ofertadas y finalmente adjudicadas por la Dirección de Compras.



3. En dichos convenios, quedarán regulados los derechos y obligaciones que mantendrá la Dirección de Compras para monitorear el debido cumplimiento de los Convenios Marco.

## ARTÍCULO 22° LICITACION PÚBLICA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el Reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el Reglamento de compras públicas.

Se contraviene especialmente el principio de la probidad administrativa, OMITIR o ELUDIR la propuesta pública en los casos que la Ley disponga. (Artículo 64° numeral 7 de la Ley N°18.575).

**a) TIPOS DE LICITACIÓN PÚBLICA:** Se determinan según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, de acuerdo con lo siguiente:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

**b) DETERMINACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN:** Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

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

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberá proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores. (Capítulo IV, Artículo 37° D. 661/2024, Ley N°19.886).

**c) FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN:** Por regla general, la Unidad Requirente será la encargada de determinar las características del bien o servicio que se debe adquirir o contratar, para lo cual, siempre en caso de licitaciones, deberá aportar la mayor cantidad de especificaciones, criterios para elaboración de las respectivas bases técnicas. Dichos antecedentes deben venir adjuntas a la Solicitud de Pedido Interno (formulario de requerimiento) para poder ser ingresadas a la unidad de Adquisiciones. Si estos adjuntos no vienen, la solicitud no se recepcionará. La unidad de Adquisiciones confeccionará las bases administrativas, considerando a lo menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras.

Para los procesos de Gran Compra, serán las Unidades Requirentes, quienes deberán enviar las especificaciones técnicas. El Departamento de Adquisiciones elaborará los criterios de evaluación de las bases de licitación del convenio marco respectivo que a su juicio resulten aplicables, y posteriormente se elaborará el documento de Intención de Compra, considerando siempre, al menos, los contenidos mínimos establecidos en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras.



Los decretos Alcaldicios que aprueban las bases de licitación incluirán las bases administrativas, las bases técnicas y los anexos correspondientes. El documento completo, totalmente tramitado, se ingresará en formato digital al portal de Mercado Público. Este proceso es igual en caso de gran compra. Respecto a los procedimientos de licitación de hasta 100 UTM, se publicarán a través del formulario digital dispuesta especialmente para ello en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Todos los decretos Alcaldicios relativas a licitaciones y grandes compras serán elaboradas y tramitadas por la Unidad de Adquisiciones.

En el caso de servicios especializados superiores a 1.000 UTM, deberán seguir el procedimiento establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras.

**d) CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES:** Las bases deberán contener en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo a lo menos las siguientes materias:

1. Requisitos oferentes para aceptar ofertas.
2. Especificaciones de los bienes y/o servicios.
3. El presupuesto disponible o estimado del contrato, según corresponda.
4. Etapas y plazos de la licitación.
5. Condición, plazo y modo de los pagos.
6. Plazo de entrega.
7. Monto de garantías y su forma de restitución.
8. Criterios de evaluación.
9. Formalización del contrato.
10. Medios para acreditar saldos insolutos de deudas laborales.
11. Forma de designación de las comisiones evaluadoras.
12. Medidas por incumplimiento, causales y procedimientos.

**e) CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES:** Las bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo las siguientes materias:

1. Facultad para subcontratar
2. Criterios complementarios a evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones
3. Facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta.
4. Facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
5. Facultad de eximir de publicidad a las ofertas técnicas en el sistema de información, cuando la publicidad pudiera afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

**f) MECANISMO DE DESEMPATE:** Se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

**g) PUBLICIDAD Y GRATUIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN.** Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita.

La Municipalidad podrá requerir que, al momento de la postulación y/o contratación, a efecto de acreditar criterio de procedencia local, si correspondiera, los proveedores mantengan su patente municipal al día, sin perjuicio de que, aquellos que por Ley estén exentos del pago de esta contribución, puedan acreditarlo con la documentación correspondiente, situación que será regulada en las bases administrativas y/o términos de referencia de cada proceso.

**h) ETAPAS DE LICITACIÓN:** Las etapas de la Licitación están netamente relacionadas con los plazos necesarios establecidos para tales efectos.



- **FECHA DE PUBLICACIÓN:** Esta fecha es generada por el sistema y queda definida por el día y la hora en que se hace efectivamente la publicación.
- **FECHA DE ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** Se debe fijar la fecha y hora en que se realizará el acto de apertura electrónico. En esta fecha el sistema permitirá abrir las ofertas recibidas (definir si la apertura se realizará en una o dos etapas).
- **FECHA INICIO DE PREGUNTAS:** Se fija la fecha en que se inicia el proceso de consultas.
- **FECHA DE TÉRMINO Y RESPUESTA DE PREGUNTAS:** Se fija la fecha en que se responderán las consultas.
- **FECHA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** Fecha y hora límite para que los interesados entreguen sus ofertas a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **FECHA DE ADJUDICACIÓN.** Se debe establecer la fecha y hora en que se publicarán los resultados del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la Municipalidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

Además, se deben incluir todos los demás hitos de la licitación, es decir las etapas y plazos optativos que no son obligatorios en todos los procesos, tales como:

- Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico
- Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas
- Fecha Estimada de Firma de Contrato
- Agregar otras fechas de otros hitos, como visitas a terreno, entrega de muestras, reuniones explicativas, entrevistas, etc.

Para efecto de las Visitas a Terreno, considerar lo establecido por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, de acuerdo con su instrucción de carácter general N°6/2024.

- i) **PLAZOS PARA PUBLICACIÓN DE LICITACIONES:** Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos treinta días corridos, anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. (Artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas).

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo señalado precedentemente, podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas (Artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas).

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco días corridos.

**Plazos Prudenciales:** Aun así, es necesario dar a cada proceso el plazo prudencial que requiera para la presentación de ofertas, tanto para la publicación como para las preguntas y respuestas. Considere además los días festivos que involucra el proceso.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.



- j) FORMA DE PAGO:** Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad, deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro a través, de la oficina de partes de la Municipalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados, de acuerdo con lo establecido en las bases.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.

En el caso de los productos, se considera la recepción conforme de los bienes o productos adquiridos, cuando la unidad requirente, firma y recepciona, el funcionario responsable y/o el Director respectivamente y los medios verificadores, de acuerdo con lo establecido en el proceso de compra. La conformidad de los servicios debe declararse por medio de la certificación de realización conforme de los respectivos servicios y los medios verificadores.

El pago de los productos y servicios se efectuará a través de la Dirección de Administración y Finanzas previa recepción conforme, además, de cumplidos todos los requisitos necesarios. La recepción conforme y/o certificación, deberá ser acreditada por el Departamento Solicitante.

- k) DEL PROCESO DE APERTURA DE LAS OFERTAS:** El acto de apertura se efectuará a través del sistema, el que deberá asegurar certeza en fecha y hora, y permitir conocer a los oferentes a lo menos, las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- Individualización del oferente.
- Descripción básica del bien o servicio.
- Precio unitario y total de la oferta.
- Garantías si fuere el caso.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 hrs. siguientes a la apertura de ofertas.

Una vez realizada la apertura de las ofertas, la comisión de apertura y evaluación podrá solicitar por escrito a cada uno de los proponentes, en conjunto o individualmente, aclaraciones sobre cualquier aspecto de su oferta. Estas aclaraciones deberán ser respondidas por escrito y electrónicamente por parte de los oferentes, dentro de las 48 horas, siguientes a la solicitud de aclaración, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En caso de que, una vez publicada la adjudicación, persistan dudas respecto de ésta, se deberá proceder como sigue:

- Existirá un plazo de 5 días corridos para hacer consultas contados desde la fecha de publicación de la adjudicación
- Las consultas deberán remitirse por escrito al mail del contacto de la Licitación.
- La Institución publicará las respuestas a las consultas recibidas en documento adjunto a la Licitación en un plazo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente al vencimiento del plazo para presentar consultas.

- l) DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y UNIDADES DE COMPRA:** Esta comisión realizará la apertura y la evaluación de las licitaciones públicas, debiendo aceptar las ofertas en la medida que cumplan con los antecedentes y la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las bases y/o ficha electrónica de licitación que es parte integrante del proceso. En caso de que alguna oferta no cumpla con los requerimientos solicitados podrá ser rechazada. Seguidamente se emitirán las Actas de Apertura Administrativa Electrónica y de Evaluación.

Las comisiones estarán integradas por al menos tres funcionarios, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un



número inferior a los funcionarios Municipales que la integran. Las comisiones podrán realizar la apertura y evaluación en un solo acto, reservándose el derecho de realizarlos en forma separada.

De manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la Comisión.

Los miembros de las comisiones evaluadoras deben ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.

Las comisiones evaluadoras podrán conformarse de la siguiente manera y de acuerdo con lo establecido en las bases:

Será una sola comisión quien abrirá y revisará la existencia de los antecedentes de las ofertas y posteriormente evaluará las mismas.

Recepcionadas las ofertas, la Comisión deberá evaluar y estudiar los antecedentes de cada una de ellas, emitiendo una proposición de adjudicación, dirigida al sr. Alcalde para adoptar la decisión final para la emisión del correspondiente Decreto Alcaldicio.

La Comisión queda facultada para realizar consultas a expertos en temas relacionados con la propuesta, solicitar informes técnicos ante dudas, inquietudes o aclaraciones que estime conveniente, para transparentar el proceso y dar recomendaciones más claras respecto a él o los proponentes a adjudicar.

Será materia de cada Base de Licitación ahondar en mayores antecedentes de procedimiento y atribución de las Comisiones de Apertura y Evaluación.

Los integrantes titulares de la Comisión podrán ser reemplazados por el subrogante de acuerdo con el orden de subrogación estipulado en la Ley o en el correspondiente Decreto Alcaldicio, según sea el caso, o también podrá ser reemplazado por un representante designado por el titular, el que deberá contar con responsabilidad administrativa o en caso de ser un prestador de servicios a honorarios, éste tendrá la calidad de agente público, de acuerdo a lo que señala el Artículo 12°Bis de la Ley N°19.886 y para todos los casos deberán encontrarse Aprobados por Decreto, en concordancia con lo establecido en el Art. N° 13 del Decreto N° 661 que Aprueba el Reglamento la Ley de Compras N°19.886.

**m) INFORME DE LA COMISION DE APERTURA Y EVALUACIÓN:** Deberá referirse como mínimo, a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida al Sr. Alcalde para adoptar la decisión final.

**n) ERRORES U OMISIONES Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS:** La Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven errores formales, siempre y cuando esto no les otorgue privilegios y se mantenga los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Se debe informar a todos los participantes.

La Municipalidad podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se



hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema.

En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido. Y las demás condiciones expresas para aplicar este criterio.

**o) ADJUDICACIÓN Y READJUDICACION:** Proceso de elección de proveedor o proveedores, realizado a través del portal mercado público, previo resultado del acto de evaluación, este acto será respaldado mediante decreto y podrá tener las siguientes categorías:

- 1. ADJUDICACIÓN SIMPLE:** Este tipo de Adjudicación permite adjudicar a una única oferta por cada línea de producto o servicio licitado. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado, independiente del número de líneas que se adjudicó. Esto implica que dicha orden de compra quedará disponible para ser enviada al proveedor luego de realizar la adjudicación a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- 2. ADJUDICACIÓN MÚLTIPLE:** Este tipo de Adjudicación, permite adjudicar más de una oferta por cada **RUBRO O LÍNEA DE PRODUCTO O SERVICIO LICITADO**, con la condición de que la cantidad total solicitada, debe coincidir con la cantidad total adjudicada. Al adjudicar se genera automáticamente una Orden de Compra por cada proveedor adjudicado luego de realizar la adjudicación a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- 3. READJUDICACION:** Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso noveno del Artículo 58° del Reglamento de Compras Públicas, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le sigue en puntaje y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

El proceso de readjudicación de licitaciones, corresponde a la funcionalidad que faculta a un usuario supervisor poder adjudicar nuevamente un proceso de licitación que previamente había sido adjudicado a otro u otros proveedores. Dicha acción, la puede realizar en caso de que el proceso de adquisición se encuentre en estado adjudicado, y no es necesario que cuente con una orden de compra rechazada o cancelada.

Esta acción se realizará mediante resolución fundada de readjudicación y generando la funcionalidad a través del sistema de mercado público.

## **ARTÍCULO 23° CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS**

Es una modalidad de Licitación que permite, a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Esta modalidad, está pensada para la contratación de servicios que generalmente son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

La Municipalidad efectuará Licitación Pública de conformidad al siguiente procedimiento:

- 1.- Preselección:** Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:



- a) Publicación a través del Sistema de Información de las Bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las Bases contendrán lo indicado en el Artículo 41° del Reglamento de Compras Públicas, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- b) Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección. Durante esta fase se podrá establecer un periodo de consultas de los proveedores.
- c) Recibidos los antecedentes, la Municipalidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las Bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afin, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- d) Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las Bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al Artículo 9° del Reglamento de Compras Públicas, el cual señala las circunstancias en que procede la Licitación Pública.

2.- Presentación de ofertas, selección y negociación. En esta fase se realizará:

- a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados
- b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.
- c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro Proveedor en las mismas condiciones señaladas.

La oferta económica y técnica del Proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

De acuerdo con el Artículo 176° del Reglamento de Compras Públicas y a modo de ejemplo, los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y los proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, éstos podrán licitarse de acuerdo con el procedimiento regulado en el Artículo 175° del Reglamento de Compras Públicas considerando las particularidades que se precisan en los siguientes puntos.

Cuando la Municipalidad considere criterios económicos para evaluar los anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo, o los proyectos de Arquitectura o Urbanismo, las ponderaciones de aquéllos no podrán superar el 25%, en relación con los otros criterios de evaluación establecidos en las Bases.

Las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, la que en todo lo no expresamente regulado en el presente apartado, se regirá por el Artículo 54° del Reglamento de Compras



Públicas. Dicha comisión deberá estar integrada por al menos 3 miembros, debiendo la mayoría de ellos ser arquitectos.

Las Bases de Licitación podrán establecer que la identidad de los oferentes, sean éstos personas naturales o jurídicas, no será conocida por la comisión evaluadora sino una vez adoptada la decisión final por parte de la autoridad competente.

#### **ARTÍCULO 24° LICITACIÓN PRIVADA**

La Licitación Privada es un procedimiento de contratación de carácter concursal que se utiliza excepcionalmente en los casos de que una licitación pública no recibe ofertas o cuando la naturaleza específica de los bienes o servicios requeridos restringe la cantidad de proveedores que pueden ofertar. Para realizar este procedimiento el Área de Adquisiciones, publicarán el proceso a través del sistema de información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) invitando a un grupo acotado de personas o empresas, estableciéndose como mínimo 3 proveedores. En lugar de estar abierto a cualquier proveedor, la invitación a participar es específica para un grupo limitado de empresas o personas naturales previamente seleccionadas.

De acuerdo con el Artículo 64° del Reglamento de Compras Públicas, será admisible la licitación privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el Artículo 108° del Reglamento. En relación con el número mínimo de invitados, la invitación efectuada por la Municipalidad, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de 3 posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 9° de la Ley de Compras y su Reglamento, ni afectar ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La Municipalidad podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de 3 posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Esta invitación a participar a la Licitación Privada a los proveedores seleccionados deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases Administrativas, debiendo otorgarles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 46° del Reglamento de Compras Públicas, el cual refiere acerca de los plazos mínimos entre el llamado y cierre de ofertas. Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por la Municipalidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

En lo referido a la elección de los oferentes, la Municipalidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

#### **NORMATIVA APLICABLE**

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

De acuerdo con lo indicado en el Artículo 69° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las circunstancias en que procede la Licitación Privada, es de carácter de excepcional, si en la Licitación Pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Por otra parte, se encuentra la utilización de las Bases de Licitación. En los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la Licitación Pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

## ARTÍCULO 25º TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El Trato Directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor bajo ciertas condiciones y causales establecidas en la Ley y normativa vigente, en casos debidamente justificados y que cumplan con los principios de transparencia y publicidad. En todos los casos que proceda el Trato o Contratación Directa, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### 25.1 CAUSALES DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

De acuerdo con lo indicado en el Artículo 71º del Reglamento de Compras Públicas, en casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras Públicas. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
  - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la Municipalidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
  - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Municipalidad 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 con el costo del bien o servicio que se va a contratar.
  - c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad y que no puedan ser realizados por personal, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.



- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

### 1. TRATO DIRECTO POR ÚNICO PROVEEDOR

Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros

### 2. TRATO DIRECTO POR LICITACIONES SIN INTERESADOS

- a. Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:
- b. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.
- c. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.
- d. Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Municipalidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

### 3. TRATO DIRECTO POR EMERGENCIA, URGENCIA E IMPREVISTO

Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

- a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del Artículo 2º de la Ley N°21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.
- b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Municipalidad.
- c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Municipalidad, la cual requiere la contratación

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

- Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.
- Además, venir acompañado con un informe de la Emergencia, Urgencia e Imprevisto, de la encargada Comunal de Emergencia y/o del Director o Jefatura que solicita el trato Directo por esta causal, independiente del monto de la adquisición.

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

### 4. TRATO DIRECTO POR SEGURIDAD Y CONFIANZA

Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:



- a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Municipalidad.
- d) Sólo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

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

## **5. TRATO DIRECTO EN ADQUISICIONES INFERIORES A 30 UTM Y QUE PRIVILEGIEN MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

Se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. La Municipalidad deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías y los proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

## **6. OTRAS CONSIDERACIONES**

### **a) DISPOSICIONES PARA LAS CAUSALES DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD**

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de 24 horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

La exigencia señalada en el párrafo anterior no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4 del Artículo 71° del Reglamento D.S N°661 de la Ley de Compras Públicas, el cuál refiere que, si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Ley.



## **b) REGLAS ESPECIALES DE PUBLICIDAD DEL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD**

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales N°1 y N°5 del Artículo 71° del Reglamento D.S N°661 de la Ley de Compras Públicas, la Municipalidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Municipalidad deberá adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

1. Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir; y
2. La identidad del proveedor con quién se desea contratar.

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de 5 días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.

Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Municipalidad quedarán registradas en el Sistema de Información, con estos antecedentes, la Municipalidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose del numeral 3 del Artículo 71° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Municipalidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y a través de la Unidad de Transparencia en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
2. La respectiva orden de compra dentro de las 24 horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

**25.2 INFORME TÉCNICO:** En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del Artículo 71° del Reglamento de Compras Públicas, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, a excepción de la causal de Emergencia, Urgencia e Imprevisto, que es independiente del monto, la Municipalidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad.

**25.3 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO:** Las Entidades que utilicen las causales de Trato Directo deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el Artículo 11° de la Ley de Compras Públicas.

**25.4 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

**25.5 RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA SUPERIOR DEL SERVICIO POR LA APLICACIÓN INDEBIDA DE LAS CAUSALES DE LOS NUMERALES 3 Y 5 DEL ARTÍCULO 71° REGLAMENTO D.S N°661 DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS:** Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5 del Artículo 71° del Reglamento de Compras Públicas, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.



## **ARTÍCULO 26° COMPRA ÁGIL**

Es una modalidad de compra contenida en el Artículo 97° del Reglamento de Compras Públicas, mediante la cual la Municipalidad puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, impuestos incluidos y costos asociados (ej.: despacho), de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas y sin necesidad de resolución que la autorice, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a este límite.

Cabe hacer presente que, si no se selecciona la oferta de menor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales, notificándose a través del sistema de información a este grupo de proveedores en primera instancia, habilitándose automáticamente a los demás oferentes o empresas, en caso de que el primer grupo no cumpla con las características o requerimientos establecidos en la solicitud.

Para este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios marco, establecida en los Artículos 29° y 85° del Reglamento de Compras Públicas.

## **ARTÍCULO 27° COMPRA POR COTIZACIÓN**

De acuerdo con el Artículo 99° del Reglamento de Compras Públicas, a través de este procedimiento, la Municipalidad puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de

3 cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

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

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

## **ARTÍCULO 28° CONVENIOS DE SUMINISTRO**

La Municipalidad podrá mantener convenios de suministro licitados a través del Sistema de Información mediante [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para el abastecimiento de productos y servicios para las diferentes unidades municipales que podrán utilizar estos convenios para desarrollar sus actividades y programas municipales.

El procedimiento de contratación es exactamente el mismo de una licitación pública, con la excepción que la entrega de los productos será a requerimiento de la Municipalidad previamente emitida la orden de compra al proveedor correspondiente. Los oferentes contratados mediante este mecanismo deberán mantener los valores contratados, sin perjuicio de las condiciones de variabilidad que puedan consignar las respectivas bases de licitación.

Los bienes o servicios por adquirir deberán ser específicamente los indicados en la respectiva licitación pública, para lo cual el Departamento de Adquisiciones y las Unidades Compradoras tendrán a disposición los listados de productos o servicios considerados en el respectivo convenio. No obstante, en el caso que existan productos discontinuados se podrá aceptar los equivalentes previa consulta al departamento o unidad solicitante.



## ARTÍCULO 29° GRANDES COMPRAS

Las Grandes Compras corresponden a las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM. En la cual la Municipalidad deberá comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a TODOS los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La Municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

## ARTÍCULO 30° 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.

Este procedimiento de compra tiene dos modalidades. En la Compra Coordinada Conjunta, la Municipalidad genera la coordinación con otros organismos públicos, y en la Compra Coordinada por mandato, la Dirección ChileCompra representa a la Municipalidad y agrega demanda para un determinado bien o servicio.

- b) **COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO:** ChileCompra representando a varias instituciones, realiza una gran adquisición a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio.
- c) **COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los comparadores. La coordinación entre los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, que pueden resolver coordinarse con otros organismos públicos (Compra Coordinada Conjunta) o mandar a la Dirección ChileCompra para que los represente en el proceso (Compra Coordinada por mandato) y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

Los organismos públicos deben considerar:

- Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- Alto ahorro potencial de la compra
- Existencia de economías de escala en la industria
- Capacidad del mercado de responder a la demanda
- Grado de concentración del mercado
- Experiencia internacional

## ARTÍCULO 31° SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes puntos.

### 1. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

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

Una vez recibidas las ofertas, la Municipalidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Municipalidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la Municipalidad determinará a lo menos:

- Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la adjudicación.
- Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al Artículo 103° del Reglamento de Compras Públicas.
- La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- El monto de las garantías requeridas, si existen.

### 2. SUBASTA

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

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

En la invitación, la Municipalidad indicará la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a 2 días hábiles ni superior a 10 días hábiles, contados desde el envío de la invitación.

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

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

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un Único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

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

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

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

### **3. CIERRE Y ADJUDICACIÓN**

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

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

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

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

### **ARTÍCULO 32° ECONOMÍA CIRCULAR**

A partir del 12 de junio de 2025, y como parte del tercer hito en la implementación de las reformas a la Ley de Compras Públicas, las instituciones del sector público tendrán a su disposición la nueva plataforma de Economía Circular en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Se trata de un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado.

Antes de realizar una compra pública, las entidades estarán obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.

### **ARTÍCULO 33° CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN**

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

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

La Municipalidad deberá cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

## **1. FASE EXPLORATORIA DE LEVANTAMIENTO, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

Para estos efectos, la Municipalidad deberá realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado en conformidad al Artículo 31° del Reglamento de Compras Públicas, además de revisar y analizar información de mercado y/o de otras fuentes disponibles. Asimismo, podrán solicitar apoyo y colaboración de expertos y expertas en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso. Del informe sobre la fase exploratoria. La Municipalidad deberá emitir un informe que dé cuenta de las conclusiones del referido levantamiento, revisión y análisis de información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

## **2. FASE DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN**

La Municipalidad podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades. En las Bases de convocatoria la Municipalidad determinará a lo menos:

- Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases
- El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
- La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
- Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
- Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.
- La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del Artículo 191° del Reglamento de Compras Públicas.
- Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

## **3. PRESELECCIÓN DE OFERENTES**

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

## **4. SELECCIÓN DE INICIATIVAS**

Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación

Las iniciativas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos 3 funcionarios de la Municipalidad o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Podrán integrar esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.



Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.

La Municipalidad podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

## **5. FASE DE EJECUCIÓN, DESARROLLO Y FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS**

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

Durante esta misma fase, la Municipalidad podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la Municipalidad podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos para el desarrollo de la solución, reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

Los proveedores que hayan recibido financiamiento o pagos en virtud de los incisos precedentes deberán reportar a la Municipalidad, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

## **6. CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL**

La Municipalidad deberá establecer en las respectivas Bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial. No podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

## **7. CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

## **8. FASE DE EVALUACIÓN**

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

## **ARTÍCULO 34° DIÁLOGO COMPETITIVO DE LA INNOVACIÓN**

Corresponde a un procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

La Municipalidad convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento objeto del presente párrafo. En las Bases de licitación la Municipalidad determinará:

- Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
- La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
- Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
- Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
- Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
- La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

**1. INVITACIÓN A PARTICIPAR EN EL DIÁLOGO:** Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Municipalidad que hayan sido preseleccionados en la primera fase. La Municipalidad podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos, la Municipalidad deberá aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión. Solo los proveedores preseleccionados a los que invite la Municipalidad tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogos.

**2. DIÁLOGOS CON LOS OFERENTES PRESELECCIONADOS:** La Municipalidad desarrollará una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlos técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatirse todos los aspectos de la contratación con los proveedores. Durante el diálogo, la Municipalidad deberá garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el Artículo 35° ter de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la Municipalidad que participa del proceso de adjudicación. Con todo, las comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases. La Municipalidad deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por 3 integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificados en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora.

La Municipalidad podrá establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a la Municipalidad, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

3. **CONFIDENCIALIDAD:** Durante el diálogo, la Municipalidad no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. No revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.
4. **CIERRE DEL DIÁLOGO:** La Municipalidad continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.
5. **INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS DEFINITIVAS:** Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, la Municipalidad invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Municipalidad.
6. **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DEFINITIVAS Y NEGOCIACIÓN:** La Municipalidad evaluará las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos 3 funcionarios, de la Municipalidad de Pumanque o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

#### **ARTÍCULO 35° MENORES A 3 U.T.M.**

Las compras inferiores a 3 UTM se pueden excluir del sistema de Compras Públicas y, por lo tanto, se podrá omitir su publicación en el Sistema de Información, en virtud del Art. 53, letra (a) del Reglamento de la Ley N°19.886. Su formalización se efectuará mediante la emisión de una Orden de Compra Interna, las cuales deberán publicarse en el sitio de Transparencia Activa.

#### **ARTÍCULO 36°: ESTRUCTURA PROCEDIMENTAL GENERAL DE LOS TIPOS DE COMPRA**

La unidad solicitante, para llevar a cabo cualquier procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá:

##### **1. INICIO DEL PROCESO:**

Entregar al área de Adquisiciones, de acuerdo al monto de la adquisición del bien o contratación del servicio, la solicitud de pedido debidamente firmada y timbrada, sin enmiendas ni correcciones, especificando en ella, el bien o servicio a adquirir conjunto a una descripción al mayor detalle posible (medidas, materialidad, otras especificaciones atinentes a lo solicitado), el motivo del requerimiento, además de registrar si corresponde a un presupuesto disponible o estimado, consignar el ítem presupuestario correspondiente a la naturaleza del gasto, el tipo de compra a utilizar y la documentación que respalda el proceso de contratación de acuerdo al tipo de compra y según los requisitos señalados en el presente Reglamento.

En los casos en que el proceso de compra se lleve a cabo en las unidades compradoras definidas en el numeral 4 del Artículo 22° del presente Manual, éstas serán las responsables de la revisión en detalle y cumplimiento con lo señalado en el párrafo anterior.

##### **2. REVISIÓN DE ANTECEDENTES:**

De acuerdo con el tipo de compra, el área de Adquisiciones deberá revisar que la solicitud de pedido cuente con la información y documentación de respaldo de manera correcta. Si la información entregada no contiene



los antecedentes mencionados en el punto N°1, no se aceptará la documentación hasta que ingrese el requerimiento con toda la información requerida, o en el caso de haberlos recibido, hará devolución de estos de manera física para su regularización, siendo responsabilidad de la unidad solicitante registrar y/o adjuntar los antecedentes faltantes.

### **3. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA:**

Contando con la solicitud de pedido correctamente elaborada y la totalidad de la documentación que respalda el proceso de contratación; el área de Adquisiciones, Unidades de Compra según corresponda, iniciará los procedimientos descritos correspondientes al tipo de modalidad de contratación, de acuerdo con lo descrito en el Capítulo VII del presente Reglamento. una vez concluidos los plazos y etapas asociados al tipo de compra que corresponda, se emitirá la orden de compra a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se enviará al proveedor para su aceptación o rechazo, de acuerdo con lo que señala el Reglamento de Compras. Los departamentos que generen las respectivas órdenes de compra, deberán realizar seguimiento de la aceptación y supervisión del estado de sus procesos en la plataforma.

### **4. TRASPASO INTERNO A SISTEMAS MUNICIPALES:**

Únicamente el Encargado de Inventario y/o Activo Fijo realizará el traspaso interno al Sistema de Adquisiciones (Cas Chile) para generar la Orden de Compra Contable (Interna) en formato duplicado, la que sirve de soporte al sistema de contabilidad y archivo de gestión interna. Sin perjuicio de lo anterior, las unidades compradoras, es decir, los Programas Territoriales y Dirección de Obras Municipales respectivamente, deberán remitir en un plazo no superior a 3 días hábiles, los expedientes con la documentación relativa a la Orden de Compra emitida, al Encargado de Inventario y/o Activo Fijo, con objeto de que éste último realice los registros y traspasos internos en los sistemas municipales otorgándole continuidad al proceso.

### **5. NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:**

El Departamento de Adquisiciones, y Unidades de Compra, remitirán vía correo electrónico la orden de compra emitida desde el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a la unidad solicitante; con el fin de poner en conocimiento que la orden de compra se encuentra ejecutada y esto genere la coordinación correspondiente con el proveedor adjudicado, para conocer del estado del envío y/o seguimiento de la adquisición de bienes, inicio del servicio o proyecto en caso que corresponda.

### **6. ENVÍO DE ANTECEDENTES PARA REGISTRO EN SISTEMAS DE CONTABILIDAD:**

La Orden de Compra Contable (Interna), conjunto a su documentación de respaldo, se envía de manera física vía cuaderno al Departamento de Finanzas, previa firma del Jefe (a) de Adquisiciones o quien lo subrogue, para registrar su Obligación a través del sistema de contabilidad, además de la firma del Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas o su subrogante, según corresponda. Posteriormente, en un plazo no superior a 3 días hábiles, una vez que se encuentre ejecutado el proceso de registro de obligación y firma del Director (a) DAF, deberá devolverse al Departamento de Adquisiciones hasta la espera de la factura correspondiente.

## **ARTÍCULO 37º PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO**

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 133º del Reglamento de Compras Públicas, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad deberán efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

La Municipalidad, si así lo determina, podrá realizar los procedimientos descritos en el presente artículo, en formato digital, a fin de contribuir en las políticas de cero papel.

### **a) RECEPCION DE FACTURA**

Una vez recepcionada la factura en el Departamento que requiere la compra, deberá remitirse el mismo día de la recepción electrónica a la Oficina de Partes para su registro y timbre de ingreso, unidad que contará con 1 día hábil para su registro de ingreso, cuya oficina, corresponde a la vía formal y oficial de la Municipalidad, la cual actúa como puerta de entrada y salida de documentación, asegurando su control y



trazabilidad. Continuando con el procedimiento, la referida oficina remitirá al área de Adquisiciones la factura con el timbre y fecha de recepción correspondiente, al objeto de cumplir con los plazos que establece la Ley de pago oportuno.

Cabe señalar que, desde la fecha de ingreso a la Oficina de Partes de la Municipalidad, comenzará a correr el plazo de 30 días corridos para su pago, por lo que, al ingresar con el correspondiente timbre de la Oficina de Partes al Departamento de Adquisiciones, éste revisará toda la documentación, solicitará si falta algo (firmas, timbres, documentos), adjuntará legajo con toda la documentación del proceso de compra, y enviará todo por cuaderno al departamento de contabilidad.

#### **b) TRATAMIENTO DE LA FACTURA**

El Departamento de Adquisiciones con la llegada de la factura, previamente timbrada por la Oficina de Partes, y acompañada del certificado de recepción conforme, los respaldos verificadores y el memo solicitando la cancelación de la adquisición o servicio, deberá adjuntar toda la documentación que respalda dicha contratación, documentos tales como; solicitud de compra, orden de compra interna, orden de compra pública, especificaciones técnicas, cotizaciones, términos técnicos de referencia, bases administrativas, contratos de arrendamiento, anexos o cualquier otro documento atinente a la factura recibida.

**En relación con el párrafo anterior, el orden de documentos es el siguiente:**

- Factura, boleta o recibo de arrendamiento. (Con timbre de ingreso de Oficina de Partes y timbre de recibido Departamento de Adquisiciones).
- Acta de recepción conforme por parte de la unidad solicitante.
- Medios de verificación de la adquisición del bien o servicio (Registro fotográfico, listas de asistencia, certificados afines entre otros).
- Orden de Compra aceptada por el proveedor.
- Respaldo del proceso de contratación que mantiene en archivo el Departamento de Adquisiciones.

En base a lo anterior, el área de Adquisiciones enviara todo al departamento de contabilidad, para que se realice el pago oportuno.

#### **c) DECRETO DE PAGO:**

Corresponde a un acto administrativo que autoriza el pago de una obligación financiera, debiendo especificar la cantidad a pagar, a quién se le debe pagar, motivo del pago, número de cuenta contable asignada al gasto, entre otros; siendo un documento formal que respalda la salida de fondos de la Municipalidad. Posteriormente a la realización del expediente de gasto por parte del departamento de adquisiciones, y conforme a la verificación realizada por el departamento de finanzas en cuanto a los documentos que respaldan los expedientes; éste último deberá realizar el correspondiente decreto de pago y su ingreso a la Dirección de Control de la Municipalidad para revisión y validación del decreto y sus respaldos. De existir inconsistencias u observaciones serán remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para ser subsanados. Una vez aprobados y firmados por la Dirección de Control continuarán la etapa de firmas correspondientes desde la DAF, quienes derivarán el expediente y su documentación a la unidad de Tesorería Municipal, cuya oficina, es la encargada de gestionar los pagos que realiza la Municipalidad.

#### **d) CESIONES DE FACTURAS:**

La Municipalidad para dar cumplimiento a los contratos de factoring suscritos por los proveedores, siempre que se notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes, realizará por medio del departamento de administración y finanzas el seguimiento a través de las unidades requerentes, en relación a la oportunidad de recepción conforme de los productos o realización del servicio que dio origen a las facturas que se encuentren factorizadas. Para llevar a cabo el mecanismo descrito el departamento de adquisiciones dispondrá de la información completa de procesos de contratación de la Municipalidad a los funcionarios que tengan la función de revisar dicho procedimiento y dar conformidad y aceptación de factoring.



#### e) DECRETO DE PAGO SUPERIORES A 500 UTM

La Dirección de Administración y Finanzas remitirá los Decretos de Pago cuyos montos sean superiores a las 500 UTM, debidamente firmados a la Dirección de Control para su firma, previo análisis de la legalidad del gasto, efectuada en los términos establecidos en la legislación vigente, como asimismo de la verificación del cumplimiento de las normas sobre adquisiciones de los bienes y/o servicios.

La Dirección de Control, podrá devolver a la unidad correspondiente los decretos de Pago que presenten errores o falta de la documentación que acredite el gasto.

La Dirección de Control podrá rechazar los decretos de pago, que a su criterio y con respaldo de la normativa vigente, estime que han vulnerado los procedimientos de adquisiciones representando dicho acto al alcalde de la Comuna.

Aprobado Decreto de pago por la Dirección de Control, el Departamento de Administración y Finanzas, dará curso a dicho documento y el pago al proveedor, confeccionado el cheque correspondiente y estampando su firma y timbre en el mismo Decreto de Pago, indicando al menos el número de cheque, fecha de emisión y cuenta corriente de la cual se girarán los fondos o haciendo la transferencia bancaria en su caso.

#### f) PAGO

Sólo una vez aceptada la orden de compra y otorgada la recepción conforme de los servicios por parte de la Municipalidad, el proveedor adjudicado podrá emitir la factura o documentos de cobro. En caso contrario, será reclamada ante el SII dentro del plazo señalado al efecto en esta cláusula.

Una vez recibido conforme de previa entrega de factura y recepción conforme, se enviará a Finanzas para su cancelación dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura.

Según lo señalado en el artículo 79 bis del reglamento de la ley N°19.886, se dispone que salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por las Entidades Públicas deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

Los pagos correspondientes a proyectos financiados con fondos externos se realizarán cuando los recursos hayan ingresado a la municipalidad y en tanto se cumpla con los requisitos previstos en el inciso precedente.

#### ARTÍCULO 38º: CONSIDERACIONES GENERALES

Los alcances contenidos en el presente artículo serán de observancia obligatoria para los antecedentes tramitados desde las distintas unidades.

- La información de las cantidades requeridas de bienes o servicios es de carácter **"IMPRESINDIBLE"** para la composición de las ofertas que realizan los proveedores. Si se tiene incertidumbre respecto de esta información, esta situación se traspasa a los precios, atentando contra los objetivos de eficiencia y ahorro en las compras de la Municipalidad.
- En las contrataciones que tengan un carácter concursal, se debe especificar los bienes y servicios a contratar, pudiendo requerirlos de una marca específica usando la expresión "Similar o Equivalente", **incluido el mayor detalle descriptivo en cuanto a lo requerido al objeto de determinar su equivalencia.** En este caso cualquier oferta que sea equivalente a la marca solicitada será susceptible de evaluar.
- Para las adquisiciones asociadas a equipamiento tecnológico se deberá considerar revisión y visto bueno del departamento de informática como requisito obligatorio para la especificación de compra, resguardando la idoneidad técnica y la compatibilidad con los sistemas y equipos tecnológicos existentes. En segundo



término, el departamento de informática deberá participar de la revisión técnica de las ofertas asociadas a las adquisiciones referidas durante el proceso de apertura y evaluación de la modalidad a través de la cual se hubiera realizado la adquisición (convenio marco, licitación pública, compra ágil, etc.).

- Se solicita la mayor claridad en las especificaciones de los procesos de compra. Poner especial atención en las especificaciones técnicas del producto/servicio y en el nombre que se asigne a los procesos licitatorios, lo que resulta clave para el éxito de la adquisición.

#### **ARTÍCULO 39º: RESPUESTA A LOS RECLAMOS EN LA PLATAFORMA**

La Dirección de Compras administrará a través del Sistema de Información, una plataforma de reclamos para recibir reclamos, denuncias u observaciones del público, respecto de los procedimientos de contratación pública que se lleven a cabo en virtud de la Ley de Compras y su reglamento, o la ejecución de los contratos que en virtud de estos procedimientos se celebren.

El reclamo ingresa a través de la plataforma dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega, planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley de Compras.

El procedimiento al interior de la Municipalidad considerará que la unidad o funcionario responsable del proceso de adquisición realizado, base del reclamo ingresado, será responsable de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen referente al proceso, a través del sistema de mercado público. Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de **cinco días hábiles** desde la recepción del respectivo reclamo, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Compras Públicas.

Si los reclamos tratan de acciones u omisiones que pueden ser constitutivos de faltas a la probidad, delitos o infracciones a la libre competencia, la Dirección de Compras remitirá en un plazo de tres días hábiles los antecedentes al Ministerio Público o a la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda.

En el caso de que, a partir de los reclamos realizados en la plataforma, previo análisis de la respuesta de la Municipalidad, la Dirección de Compras determine que existen indicios de acciones u omisiones ilegales y arbitrarias o faltas a la probidad durante un procedimiento de contratación administrativa, se remitirá en el plazo de cinco días los antecedentes a la Contraloría General de la República.

#### **ARTÍCULO 40º: PRESUPUESTO**

El presupuesto se refiere a la asignación de recursos financieros para adquirir bienes, servicios u obras por parte de entidades del sector público.

##### **A) PRESUPUESTO ESTIMADO:**

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

De acuerdo con lo señalado en el Reglamento de la Ley de Compras, cuando el monto adjudicado supere en más de un treinta por ciento al monto estimado, las Entidades deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador.

## **B) PRESUPUESTO DISPONIBLE:**

Corresponde a la cantidad máxima de dinero que la Municipalidad está dispuesta a gastar en una adquisición específica, y que se indica en las bases de la licitación o especificación de compra si se trata de otro mecanismo de adquisición. Este monto sirve como referencia para que los oferentes presenten sus propuestas económicas, y la Municipalidad solo podrá contratar a aquella oferta que no exceda este presupuesto, este valor incluye impuestos.

Las alternativas de la Moneda a utilizar en las Ofertas Económicas podrán ser:

- Dólar Americano
- Peso Chileno
- Unidad de Fomento
- Unidad Tributaria Mensual

## **TÍTULO VI DE LAS GARANTÍAS Y EL CONTRATO**

### **ARTÍCULO 41º: NATURALEZA Y MONTO DE LAS GARANTÍAS**

La Municipalidad requerirá, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Todas las Garantías deberán ser tomadas "a la vista".

#### **1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA**

Tratándose de licitaciones iguales o inferiores a 5.000 UTM la Municipalidad deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Si éstas superan dicho monto serán obligatorias.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, la glosa si correspondiere, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos.

La caución deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma, de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Artículo 52º del Reglamento de Compras Públicas.

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



## **2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 14° del presente Reglamento. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Estas permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles, después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos.

Las Bases deberán establecer la modalidad de presentación, la glosa si correspondiere, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, u en otra moneda o unidades de fomento. La caución deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Al momento de regular la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, las bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma, de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Artículo 121° del Reglamento de Compras Públicas.

## **3. GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

La Municipalidad para garantizar una correcta ejecución de la obra, podrá estipular en las bases que se solicitará la presentación de una garantía cuando haya terminado el contrato, la cual ascenderá al mismo valor total de la garantía de fiel y Oportuno cumplimiento del contrato, y su plazo será de 395 días corridos desde la recepción provisoria. Garantiza que una vez recepcionado el trabajo, el contratista responderá reparando a su costo los desperfectos que surjan. Y su devolución será contra recepción definitiva de obras.

Las Bases deberán establecer la modalidad de presentación, la glosa si correspondiere, plazo de vigencia y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

## **4. GARANTÍA DE ANTICIPO**

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados (Artículo 11° de la Ley 19.886), 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.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.



No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo con el Artículo 12° A, de la Ley N° 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.

## **5. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS**

De igual manera la Municipalidad podrán requerir, la garantía de calidad de los bienes o servicios, que precave los posibles perjuicios que pueda sufrir la Administración cuando se presenten problemas en un objeto adquirido, que no fue posible detectar al momento de la entrega y que inciden en el cumplimiento de los fines previstos (ejemplo, Adquisición de Maquinaria, Vehículos, etc.).

## **ARTÍCULO 42° PROCEDIMIENTO INTERNO DE LAS GARANTÍAS**

La custodia y mantención de los instrumentos de garantía estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Tesorería Municipal, quienes deberán mantener un registro actualizado de las garantías disponibles e informar de manera mensual al departamento de contabilidad de la Municipalidad para su registro contable, respecto de las modificaciones del mencionado registro, especificando las nuevas garantías, su vigencia, la devolución de éstas, o cobros, en casos en que los hubiere.

El ingreso de los instrumentos de garantía a la unidad de Tesorería se realiza mediante un memorándum interno desde el Inspector Técnico de la obra, adquisición o servicio, según corresponda.

De ser necesario hacer efectivo el cobro de la garantía por incumplimiento de contrato, deberá emitirse un informe por parte del inspector técnico de la obra, adquisición o servicio, para posteriormente ordenar mediante un Decreto Alcaldicio su cobro, para lo cual procederá de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas, del correspondiente proceso licitatorio o contratación mediante Trato Directo, según sea el caso.

Este procedimiento deberá realizarse en un plazo de 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la respectiva Garantía

Habiéndose cumplido la condición que dio origen a la Garantía, y de no haber observaciones; se autoriza la devolución a través de un memorándum desde el departamento que ingresó la garantía a la Tesorería Municipal, quien a su vez realizará su devolución a través de un formulario que contiene toda la información asociada a la garantía y los datos de quién la retira. El documento físico se entrega endosado para su posterior cobro en la Institución bancaria o financiera que corresponda.

El Inspector técnico del proceso de contratación, que originó el instrumento de caución, será responsable de mantener las vigencias de las garantías, y deberá velar por su actualización, en caso de que se aumente en plazo o monto, según corresponda.

## **ARTÍCULO 43° CONTRATO**

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

Sin embargo, si el Municipio lo requiere, se podrá generar un contrato el cual deberá ser suscrito por el o los oferentes adjudicados dentro del plazo señalado en las bases, siguientes a la fecha en que se publique la adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Sin perjuicio de lo anterior, para licitaciones iguales o superiores a 1000 UTM será obligatorio la generación de un contrato o convenio.

La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de



montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación o en el contrato, según corresponda, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 117° del Reglamento de Compras Públicas.

El adjudicatario no podrá ceder o transferir el contrato, en cuanto a las obligaciones por él contraídas, a persona natural o jurídica alguna, manteniéndose siempre como único y exclusivo responsable ante la Municipalidad.

Se deja constancia de que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las bases y anexos, se entienden incorporadas sin necesidad de mención expresa en los contratos que se realicen con el adjudicado; y éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se deriven.

Para el funcionamiento de la Gestión de contratos en la plataforma de mercado público, serán los funcionarios del área de adquisiciones, quienes tendrán la responsabilidad de mantener el sistema actualizado, con toda la documentación requerida, inherente a los contratos, digitalizada y debidamente publicada.

#### **ARTÍCULO 44° TÉRMINO DE CONTRATO**

La Municipalidad podrá poner término a los Contratos en forma administrativa, mediante Decreto Alcaldicio, por las siguientes razones:

- a. Por causas normales: Esto significa que las partes "la Administración y el contratista" hayan cumplido todas y cada una de las obligaciones y deberes previstos en el contrato.
- b. Quiebra o estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes; siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- d. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, reservándose la Municipalidad, el derecho de deducir las acciones legales correspondientes. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución, la ejecución parcial o la ejecución tardía de las prestaciones a las que el proveedor se obligó, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad por el incumplimiento. Todo esto, considerando que le generará a la Municipalidad un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones, Incumplimiento a las observaciones en el libro de obras en caso de obras civiles. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a estas medidas.
- e. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- f. Por exigirlo el interés público y/o la seguridad nacional.
- g. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- h. Las demás que se establezcan en la Ley, en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Las resoluciones o decretos que dispongan la terminación anticipada del contrato definitivo o su modificación, deberán ser fundadas y deberán publicarse en el sistema de información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas.



## ARTÍCULO 45º: MODIFICACIONES

La Municipalidad podrá realizar modificaciones a los contratos, durante su vigencia, cuando se cumpla alguno de los siguientes supuestos:

- a) **Cuando se haya previsto en las Bases de la Licitación o el Contrato.** En tal caso, no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases, igualdad de los oferentes y el equilibrio financiero del contrato. Tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 por ciento del monto originalmente pactado, siempre que la Municipalidad cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.
- b) **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.** La Municipalidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la orden de compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes o servicios comprometidos en el contrato o la orden de compra, siempre y cuando existan razones de interés público, y que ésta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que haya dado origen al procedimiento de contratación.

Las bases de Licitación regularán el o los tipos de modificaciones atinentes a la necesidad del servicio, pudiendo llevarse a cabo las siguientes:

1. AUMENTO DE PLAZO
2. AUMENTO DE OBRA
3. AUMENTO DE PLAZO Y OBRA
4. DISMINUCIÓN DE PLAZO
5. DISMINUCIÓN DE OBRA
6. DISMINUCIÓN DE PLAZO Y OBRA

En caso de ampliación de contrato en plazo u obra, si el documento primitivo fuese vale vista, depósito a la vista o cualquier otro que no considere fecha de vencimiento, solo se modificará en lo que compete al monto de la garantía y las declaraciones correspondientes.

La Municipalidad por intermedio de la Inspección Técnica deberá velar por la validez y cambio de las garantías correspondientes, si existiese una modificación de contrato, previa solicitud formal de parte del contratista, sin la cual no podrá otorgarse el aumento solicitado.

## ARTÍCULO 46º SUSPENSIÓN O PARALIZACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE PLAZOS

Procederán cuando por razones debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Inspección Técnica de Obras Municipal, sea aconsejable suspender o paralizar los plazos de una obra o servicios, previo informe favorable del Inspector Técnico. Además, cuando corresponda, las garantías deberán aumentarse en igual plazo por el cual perdure la suspensión o paralización de la obra respectiva. Y con el objeto de continuar con la ejecución de los servicios se procederá a levantar los plazos previo informe de la Inspección Técnica, esta deberá ser decretada.

## ARTÍCULO 47º INSPECCIÓN TÉCNICA

La Municipalidad podrá designar un funcionario con responsabilidad administrativa, para la supervisión de la ejecución del servicio o recepción de los productos, como Inspector Técnico, designado para tal efecto mediante decreto alcaldicio, lo anterior según lo señalado en Manual de Inspección Técnica de Obras Municipal.



El Inspector Técnico será responsable de velar por la buena ejecución de los trabajos o servicios y/o entrega de los productos, por parte del contratista o empresa. Y entre otras tendrá las funciones de: Velar por la correcta ejecución del proyecto ciñéndose estrictamente a las Bases y demás antecedentes de licitación; formular las observaciones que le merezca la ejecución de las mismas, la calidad de los suministros u otros aspectos; interpretar los planos y especificaciones; requerir el cumplimiento de medidas de seguridad; controlar el cumplimiento de las normas laborales; controlar el correcto cumplimiento de la programación de obras del proyecto, informar al mandante a través de la unidad técnica acerca del cumplimiento del contrato y del procedimiento para recepcionar las obras o recepción de productos y/o servicios.

Las demás materias sobre funciones, deberes y atribuciones del personal que realizará la función de Inspección Técnica serán reguladas en las bases administrativas de cada licitación.

#### ARTÍCULO 48° ESTADOS DE PAGO

La Dirección de Administración y Finanzas realizará el pago por concepto de Obras Civiles o Servicios, mediante **ESTADOS DE PAGO**, cuyo financiamiento sea el siguiente:

- **Financiamiento Externo**, previa solicitud de los recursos a la institución gubernamental que corresponda a través del Departamento de Presupuestos y Licitaciones de la Secretaría comunal de Planificación.
- **Financiamiento Externo con recursos extrapresupuestarios**, que hayan sido traspasados de organismos del estado, en su totalidad y que sean administrados por el municipio.
- **Financiamiento Municipal**, que sean financiados con recursos propios de la Municipalidad.

Por lo que el contratista deberá proporcionar toda la información necesaria para poder solicitar y/o pagar estos fondos, incluyendo como mínimo para cada estado de pago la siguiente documentación, de acuerdo con lo establecido en Manual de Inspección Técnica de Obras, según corresponda.

- a. Factura Original y Fotocopias.
- b. Estado de pago Firmado por el Contratista (Carátula).
- c. Estado de Avance Firmado por el Contratista.
- d. Set Fotográfico (impreso y en digital) del avance de la obra y fotografía del letrero de obra o placa recordatoria, según corresponda
- e. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones laborales y previsionales de la Inspección del Trabajo, al día o Certificado de Antecedentes Laborales, según corresponda.
- f. Permiso de Edificación si correspondiere.
- g. Planillas de Pago de Cotizaciones Previsionales y Leyes Sociales.
- h. Liquidaciones de remuneraciones.
- i. Contratos de personal.
- j. Acta de Entrega de Terreno.
- k. Contrato de Obras y Decreto de Aprobación.
- l. Anexos y/o modificaciones de contrato si los hubiere y Decreto de Aprobación.
- m. Decreto de Adjudicación de la Licitación.
- n. Copia de Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato o garantía de correcta ejecución de la obra según corresponda y si fuese necesario.
- o. Recepción Provisoria sin observaciones para efectos del Último estado de Pago.

Las bases de licitación regularán, la presentación de otros antecedentes materia de la licitación, la cantidad de copias requeridas, la oportunidad de presentación, los porcentajes de avance requeridos para el pago, y demás que se estimen pertinentes.

La no presentación de esta documentación podrá retrasar la solicitud de fondos a la entidad gubernamental cuando corresponda y la tramitación del estado de pago en forma interna del municipio.

Esta documentación será exigida por el Inspector Técnico a cargo, quien determinará según las necesidades del Municipio, cuál corresponderá para cada estado de pago.



## **ARTÍCULO 49° SUBCONTRATACIÓN**

Se deberá indicar claramente en las bases de licitación si existirá o no prohibición de subcontratar, total o parcialmente el contrato, objeto de la licitación. Por ejemplo:

- Se prohíbe la subcontratación total o parcial del contrato.
- Se prohíbe la subcontratación de personal para la ejecución del contrato.

De acuerdo con lo que señala el Artículo 128° del Reglamento de Compras Públicas, no será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a) Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b) Si excede el treinta por ciento del monto total del contrato, salvo que las Bases de licitación establezcan un porcentaje mayor por razones fundadas.
- c) Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d) Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Municipalidad, que refiere el Artículo 35° quáter de la Ley de Compras Públicas.

El Proveedor principal deberá notificar por escrito al Municipio acerca de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el presente Artículo.

El límite de la subcontratación quedará determinado por el porcentaje que se determine en las bases, y en ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato.

## **ARTÍCULO 50° MULTAS**

La Municipalidad podrá cobrar multas al oferente adjudicado cuando éste no cumpla con sus obligaciones contractuales dentro de los plazos estipulados y en las condiciones acordadas, en relación con su programa de trabajo.

La aplicación de las multas se hará por vía administrativa y se deducirá de cualquier pago o podrá ser cancelada directamente por el contratista en la Tesorería de la Municipalidad.

La modalidad de aplicación, montos, porcentajes y situaciones en que se cobren las respectivas multas, estarán previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o en el contrato, y serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 136° del Reglamento de Compras Públicas.

## **ARTÍCULO 51° GESTIÓN DE CONTRATOS**

El Departamento de SECPLAN mantendrá un registro actualizado de los contratos vigentes de la institución, existiendo una/un funcionario/a responsable de este proceso (Gestor de Contratos). Además, se registrarán las multas y cobros de garantías que de ellos se generen, junto con entregar la información que soliciten otras partes interesadas. Así también se debe completar el apartado de Gestión de Contratos del Portal Mercado Público. Al ingresarlas al portal, se generan automáticamente alertas que permiten estar al tanto de los próximos vencimientos.

La/El Gestora/or de Contratos, llevará el registro y control de las garantías solicitadas a las/los proveedores por cualquier concepto. Se recibirán, escanearán y registrarán en la planilla destinada para estos efectos las garantías por seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, anticipo y post venta correspondiente a los procesos licitatorios y por cualquier otro motivo que se origine en un procedimiento de compra.



Con el memorando firmado por el director (a) de Administración y Finanzas que indica la devolución, la unidad de tesorería se encuentra facultada para hacer entrega (liberación) de la garantía.

El tesorero al momento de entregar el documento registrará la fecha de la devolución en un registro especial, el cual será firmado por la persona que retira. Esta persona debe presentar su cédula de identidad y copia de esta, la cual será guardada para archivo municipal, además del poder emitido por la empresa que autoriza la entrega del documento, en caso de que no se trate del representante legal.

Una vez al mes el encargado de la tesorería deberá informar, vía correo electrónico al director/a de Administración y Finanzas, con copia a la unidad técnica el listado de los documentos en garantía liberados y en proceso para ser retirados. En ese contexto, tratándose de documentos de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato que se encuentren vencidos o caducados, la tesorería podrá devolverlos al domicilio proveedor previa autorización de la unidad técnica. No obstante, tratándose de documentos de garantía con vigencia indefinida (vale vista) no procederá su devolución por carta certificada.

## TÍTULO VII

### PLAN DE COMPRAS PÚBLICAS

#### ARTÍCULO 52º: PLAN ANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS

El Plan Anual de Compras es un listado referencial de bienes y obras que la Municipalidad planifica adquirir o contratar durante el año calendario. La elaboración de este plan es obligatoria cada año, en cumplimiento al Artículo 12º de la Ley de Compras.

La Municipalidad deberá elaborar y evaluar periódicamente su Plan Anual de Compras y Contrataciones, cuyos contenidos mínimos serán los siguientes:

- Listado de Bienes y/o Servicios
- Cantidad estimada
- Presupuesto Estimado
- Procedimiento de Contratación
- Fecha estimada de publicación de las Bases, el contrato o la adquisición y/o servicio

La planificación y elaboración de los proyectos que conforman el Plan de Compras al interior de la Municipalidad, estará bajo la responsabilidad de cada Dirección y Gabinete respectivamente, debiendo establecer sus requerimientos de compras anuales, el momento en que se comprarán o contratarán, su modalidad y valor estimado. Está formado por una Lista de los bienes y/o servicios que se contratarán, detallándose de acuerdo con la Ley 19.886 de Compras Públicas. La fecha máxima de recepción de los proyectos será los primeros 5 días de cada año, se deberá ingresar en forma ordenada y centralizada al Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad, de acuerdo al presupuesto y requerimientos, a objeto de que se publique en la plataforma de mercado público en el plazo establecido en la Ley de Compras, su Reglamento y futuras modificaciones, a excepción del Departamento de Presupuesto y Licitaciones y las Unidades de Compra, quienes realizar el ingreso en la plataforma en forma directa.

#### a) ALCANCE DEL PLAN DE COMPRAS

Todos los procesos de compra y contratación que realice la Municipalidad durante el año, a través de las distintas modalidades de contratación, por intermedio de los Departamentos y unidades habilitados para gestionar procesos de compra y contratación de servicios, ejecución de obras, proyectos de inversión, diseños de proyectos, etc. Lo anterior incluye aquellos que son gestionados con **PRESUPUESTO PROPIO** y los que sean con **PRESUPUESTOS QUE LE TRANSFIEREN OTRAS INSTITUCIONES, PÚBLICAS O PRIVADAS** y, que se dan por transferencias en la ley de presupuestos, convenios u otros acuerdos.



Según lo anterior, cuando una institución traspase sus fondos a otras instituciones, no los debe considerar en su planificación, sino que debe instruir a quien le traspasa la responsabilidad de ejecutar el proceso de compra que debe agregarlo en su plan de compras.

#### b) SUJECCIÓN AL PLAN DE COMPRAS

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por la Municipalidad, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria.

#### c) MODIFICACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE COMPRAS

Si con posterioridad a la aprobación del Plan de Compras, se requiere efectuar modificaciones, el Plan de Compras es susceptible de ser modificado, ya que la planificación inicial puede verse modificada por diversos motivos.

En ese caso será el Departamento de Adquisiciones el encargado de recepcionar el requerimiento, para el cual deberá enviarse **sólo el Proyecto modificado**, de acuerdo con el formato de planilla enviado para el registro del Plan de Compras, el cual deberá ingresar con Visto Bueno del Director del Área correspondiente. Posteriormente, Adquisiciones antes del 05 de cada mes generará el respectivo Decreto modificatorio para ingresar al Administrador de la plataforma, una vez concluido el proceso de firmas, a objeto de que éste último realice la publicación de la modificación en el Portal.

La Dirección de Administración y Finanzas llevará el control presupuestario y el porcentaje de cumplimiento de la ejecución, de acuerdo con la información existente en el Plan Anual de Compras de la Municipalidad.

## TITULO VIII

### ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

#### ARTÍCULO 53° UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

1. **Alcalde o Administrador Municipal**, Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de Compras y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del Cumplimiento del presente reglamento, además es el que autoriza y firma el Decreto de compra.

2. **Departamento de Adquisiciones:** Es el área encargada de gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, además de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros.

Para lo anterior cumplirá las siguientes funciones:

- Creación de proyectos asociados al Plan de compras, sus modificaciones y elaboración de actos administrativos para efecto de su publicación, de acuerdo con la información ingresada desde las distintas Direcciones de la Municipalidad.
- Generar procesos de compra y contratación de servicios con tope de 100 UTM, de acuerdo con los requerimientos desarrollados y definidos por las distintas Direcciones de la Municipalidad, sin perjuicio de realizar sugerencias o recomendaciones de acuerdo con los mecanismos de compra vigentes a través del portal mercado público.
- Generar proceso licitatorio y realizar seguimiento a la ejecución de los convenios de suministro, de acuerdo con lo requerido para el buen funcionamiento de la gestión municipal.
- Realizar evaluación de admisibilidad de las ofertas recibidas, en base a criterios de evaluación elaborados por el requirente de la compra.
- Gestión administrativa de la documentación derivada de la adquisición de bienes y servicios que generen las demás unidades, colaborando con el Encargado de inventario y bodega.



- Mantener actualizado registro y archivo digital asociado a los procesos de contratación: órdenes de compra públicas e internas.

**3. Departamento de Presupuesto y Licitaciones (SECPLAN):** Su función es elaborar los procesos de licitación de las obras públicas municipales con financiamiento FRIL, FNDP, PMU, PMB, P TRAC, MINVU, MIDESO, entre otros. Así como también adquisiciones y contrataciones de servicios superiores a 100 UTM correspondientes a las distintas Direcciones de la Municipalidad. Esto considera la elaboración de las bases administrativas especiales para realizar los llamados a licitación, realizar el Acta de evaluación como apoyo al proceso de evaluación de la Comisión de Apertura y Evaluación designada mediante decreto, para posterior adjudicación y desarrollo de las iniciativas relacionados con Concesiones, Enajenaciones, Estudios, Servicios Especializados y Proyectos, entre otras, previo requerimiento de la unidad competente, de conformidad con los procedimientos e instrucciones establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento. El Departamento de Licitaciones y Presupuesto cumple con gestionar las diferentes solicitudes y rendiciones de fondos del Gobierno Regional de los Ríos GORE, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU), entre otros fondos de inversión.

**4. Unidad de Compra:** Corresponde a aquellas unidades municipales, respecto de las cuales, previa autorización, mediante decreto alcaldicio y designación de personal con las competencias idóneas y acreditación vigente generan requerimientos de compra, realizando la tarea de adquirir bienes y servicios, elaboración de términos de referencia o especificaciones de compra, según corresponda, decretos asociados a los procesos de adquisición, publicación de los procesos de compra y contratación de servicios, mediante los mecanismos de compra vigentes hasta el proceso de emisión y envío de la orden de compra al proveedor, a través de mercado público e ingreso del expediente completo al departamento de adquisiciones, para la realización del correspondiente traspaso y continuidad del procedimiento administrativo. La Municipalidad tiene habilitadas cuatro unidades de compra:

- **Gestión Municipal**
- **Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN)**
- **Departamento de Educación (DAEM)**
- **Departamento de Salud (DESAM)**

**5. Bodegas de Departamento:** Son todas aquellas instalaciones implementadas con el objeto de resguardar los insumos, materiales e implementos, adquiridos por las diferentes Direcciones, departamentos o unidades, que tenga a cargo un funcionario asignado con responsabilidad administrativa, que lleve el ingreso y salida de materiales, además de la recepción, registro, almacenamiento, custodia, despacho, etc. de los artículos adquiridos o cedidos, para el funcionamiento de la unidad y/o para la implementación de los programas o proyectos que ejecuten.

**6. Encargado de Bodega Municipal:** Le corresponderá la supervisión de las Bodegas de Departamento y la operación de las Bodegas Municipales dependientes del Departamento de Administración y Finanzas, debiendo velar por la entrada, salida y el resguardo de todos los bienes municipales que se adquieran o cedan y se encuentren en las dependencias implementadas para tales efectos, llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos en stock. Cada encargado de bodega es responsable del despacho de los insumos requeridos en las distintas unidades, con sus respectivos informes por sistema. Sin perjuicio de lo anterior, el encargado de Bodega confeccionará el instrumento de recepción y salida correspondiente, indicando en ella de manera expresa la fecha en que se produce la recepción de los bienes o servicios y el detalle de estos.

**7. Tesorería Municipal:** Procede a la confección y entrega o materialización del pago al o los Proveedores, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Pago respectivo.

**8. Administrador/a del Sistema de Compras Públicas:** Es el funcionario nombrado por el alcalde para cumplir esta función, corresponde a un perfil del Sistema, el cual es responsable de:

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



- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y Actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Autorizar y enviar plan de compra.
- Inscribir a funcionarios para prueba de acreditación y capacitaciones relacionadas.

9. **Administrador/a Suplente del sistema Chile compra:** Es el funcionario responsable de Administrar el sistema en ausencia del/a administrador Titular.

10. **Director de Control:** Es el funcionario responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y Contratos Administrativos de la Institución.

11. **Asesor Jurídico:** Es el funcionario responsable de prestar asesoría a los encargados de unidad de compras en materias jurídicas y orientar en las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Está encargado de revisar y visar las Bases administrativas, y realizar los contratos asociados a los procesos de compras.

12. **Encargado de adquisiciones:** Es el funcionario encargado de la unidad de Adquisiciones, de revisar los procesos asociados a compras públicas, subir las bases, adjudicaciones, decretos, contratos, documentos asociados a los proceso de Compras en el portal de mercado público, coordinar las acciones del equipo de trabajo y realizar directamente las acciones que así lo requiera, gestionar la función de compras, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las divisiones y unidades que lo requieran.

13. **Gestor Institucional:** funcionario que tiene por función principal recepcionar a través del Sistema electrónico los reclamos de los proveedores y hacer las gestiones internas en la entidad para dar respuesta dentro de los plazos legales.

14. **Gestor (a) del Contrato:** funcionario que se encarga de llevar el correcto control de todos los contratos que forman parte del municipio, DAEM y DESAM. Deberá recopilar los antecedentes necesarios para la carga de antecedentes en el apartado de Gestión de Contratos del Sistema de Compras Públicas, para la configuración de alarmas de vencimiento en el módulo de contratos. Está encargado de recibir y enviar al Dirección de Administración y Finanzas, aquellas garantías que se soliciten dentro de los procesos de compra, para su debida custodia.

15. **Operadores/as de Compras:** funcionarios de la unidad de compras encargados de completar en la Información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien ingresar en el mencionado requerimiento cuando son entregados a través de documentos internos.

16. **Supervisores/as de compras:** funcionarios de unidad de compra encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

17. **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Municipalidad convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

18. **Director/a Dirección de Administración y Finanzas:** Es el funcionario encargado de dirigir la Dirección de Administración y Finanzas, departamento que tiene como objetivo optimizar el uso de los recursos, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad. Le corresponderá además velar por la óptima provisión y asignación de los recursos humanos que dispone el municipio, y será el responsable de efectuar el compromiso presupuesto de las Ordenas de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.



**19. Encargado de adquisiciones de los Departamentos** de Salud (D.E.S.A.M.), Administración de Educación Municipal (D.A.E.M.) y Municipalidad, que es el responsable del procedimiento de compras ante el Alcalde y/o Administrador Municipal, encargados de administrar los requerimientos realizados por las unidades operativas de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

**20. Jefe/a Departamento de Contabilidad:** Es el funcionario responsable de efectuar el decreto de pago y compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria CDP), contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

**21. Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Adquisiciones, las solicitudes de adquisición.

**22. Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

#### ARTÍCULO 54° FUNCIONES DE SECPLAN

Su función básica es proponer la planificación municipal y controlar los planes, programas y proyectos que se desarrollan con la participación de la municipalidad, con la finalidad de lograr el desarrollo integral del municipio, y es por ello, en lo relativo a compras públicas debe elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación sobre 100 UTM, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en este reglamento de procedimiento municipal, licitar proyectos de bienes inmuebles y vehículos ya que revisten más mayor complejidad y montos, tanto del municipio como del Departamento de Educación (DAEM) y departamento de Salud (DESAM). Todo servicio traspasado debe derivar estos requerimientos, informes, proyectos, etc. y compra de vehículos al departamento de SECPLAN, independiente del monto (excepto la compra de vehículo por convenio marco).

Deberá el departamento de SECPLAN presentar las licitaciones que implique celebrar convenios y/o contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, la proposición de adjudicación con las visaciones correspondiente, debe ser enviada al alcalde, quien lo remitirá a Secretaría Municipal para ser incorporado a la tabla del Concejo Municipal, quienes aprobarán o rechazarán la proposición.

#### ARTÍCULO 55° OPORTUNIDAD EN LA CONTRATACIÓN

El suministro de bienes muebles y la prestación de servicios, se efectuará procurando satisfacer en forma oportuna la necesidad de que se trate, y adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial en lo relativo a la calidad, duración, precio, garantías, servicios de mantención y post venta, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

#### ARTÍCULO 56° PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN

Las adquisiciones se efectuarán a petición de los Directores de las distintas Unidades y/o el Encargado de un Programa, o a quien designe el Director del Departamento. Se formalizará la adquisición a través de una solicitud de pedido y/o memorándum formal, debidamente firmada y timbrada, según el siguiente orden:

- Director (a) Unidad Solicitante
- Jefe (a) Contabilidad
- Alcalde (sa) o Administrador (a) Municipal (cuando corresponda)
- Director (a) de Administración y Finanzas

O quienes los subroguen en su caso, para luego realizar el proceso de contratación que corresponda, en el área de adquisiciones.



## **ARTÍCULO 57º PROHIBICIÓN EN LA GENERACIÓN DE PROCESOS DE COMPRA**

Queda estrictamente prohibido que los Directores, Jefes de Departamento, Secciones o Unidades Municipales, generen procesos de Licitación o emitan órdenes de compra a través del Sistema de Información mediante mercado público, con excepción de los Departamentos de Adquisiciones, Departamento de Presupuesto y Licitaciones (SECPLAN), y las Unidades de Compra individualizadas en el Artículo 53º, numeral 4 del presente Reglamento.

Las atribuciones y deberes que el presente reglamento especifica para las unidades de adquisiciones y presupuesto y licitaciones, serán también extensivas a las unidades compradoras autorizadas como tales, bajo los términos señalados en el inciso anterior, para efectos de elaboración de orden de compra interna, registro y sistemas de control.

## **ARTÍCULO 58º PROTOCOLO DE RETIRO DE MATERIALES**

Los funcionarios municipales, no deberán retirar materiales directamente de la industria o comercio, sin la debida coordinación con el Encargado (a) de Bodega, vía correo electrónico; todo lo cual deberá realizarse por intermedio del Departamento Bodega dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, o de aquellos funcionarios autorizados por sus directores previamente para la operación de las bodegas que se encuentran creadas y que tengan sus funciones aprobadas mediante decreto alcaldicio, a menos que se trate de los gastos menores de aquellos fondos que se hubieran puesto a disposición de un funcionario con póliza para manejo de fondos o en el caso de aquellos bienes o productos que deban ser descargados o entregados directamente a las unidades requirentes quienes deberán coordinar el retiro con el Encargado (a) de la Bodega quien será responsable del ingreso y salida de los productos.

# **TITULO IX**

## **ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

### **ARTÍCULO 59º ACTIVIDADES INHERENTES A FUNCIONARIOS QUE REALIZAN PROCESOS DE COMPRA**

El o los funcionarios designados para ejecutar los requerimientos de compra, de acuerdo con la normativa vigente y a las políticas del presente Manual de Adquisiciones, deberán desarrollar las siguientes actividades:

- Revisar y garantizar que el requerimiento contenga las especificaciones y condiciones mínimas para dar curso a la adquisición.
- Publicar los antecedentes definitivos de compras en forma completa y oportuna en el sistema de información. Esta debe contemplar toda la información que debe publicarse en la plataforma, libre de errores, veraz y contener el decreto de adjudicación, el acta de evaluación y que esta dé cuenta del criterio utilizado para adjudicar.
- Comunicar oportunamente a los involucrados en el proceso de abastecimiento, acerca de la publicación de los documentos subidos al portal.
- Tomar todas las medidas que apoyen la transparencia de la apertura de las ofertas, considerando que debe hacerse por el sistema de información. El sistema debe permitir a los oferentes conocer el resto de las ofertas, en especial el oferente, el bien o servicio ofrecido, el precio unitario y total de la oferta y la garantía de seriedad, si fuera el caso. Sin perjuicio de que el sistema entrega el cuadro comparativo, se debe subir toda la información oportunamente al sistema.
- Asesorar a la comisión evaluadora, durante el proceso de evaluación, en todas las materias de orden normativo que se susciten durante el proceso de evaluación.



ARTÍCULO 60° ATRIBUCIONES EN PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO

Las competencias, atribuciones, conocimientos, técnicas y habilidades con las que deben contar las personas involucradas en el proceso de abastecimiento, y que serán conferidas mediante designación, vía decreto alcaldicio, deben ajustarse a los perfiles de operación del Sistema de Información, a través del Portal Mercado Público, establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los cuales son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Encargado de Adquisiciones y/o Comprador Supervisor	• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
	• Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor
	• Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor
	• Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema
	• Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución
	• Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda
	• Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador
	• Permite ver la estadística específica de su institución
Comprador	• Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras
Comprador	• Crear y editar procesos de compra
	• Crear y editar órdenes de compra
Auditor	• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
	• Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
	• Revisar reportes de licitaciones
	• Revisar reportes de órdenes de compra
	• Revisar reportes de proveedores
	• Revisar reportes de usuarios de la institución.
(*) En el caso del perfil y atribución gestión de reclamos adicionalmente el jefe superior de cada institución debe enviar al Director de ChileCompra un oficio solicitando la asignación del mencionado perfil.	
A.2. Los perfiles que deben ser solicitados vía oficio por el Jefe Superior de cada organismo comprador al Director de ChileCompra, y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador de cada organismo comprador, son los siguientes:	
Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	• Ver los indicadores institucionales
	• Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
	• Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador y Administrador suplente	• Creación y desactivación de usuarios
	• Creación y desactivación de unidades de compra
	• Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.



Los usuarios de la plataforma de mercado público no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen. El mecanismo para habilitar perfiles de nuevos usuarios, modificación de perfil de acuerdo con la nueva acreditación o desactivación por vencimiento de la vigencia deberá realizarse mediante correo electrónico dirigido al Administrador de la plataforma de Mercado Público.

#### **ARTÍCULO 61° ACREDITACIÓN DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS PROCESOS DE COMPRA**

El personal que intervenga en el proceso de Adquisiciones deberá tener al día su acreditación en los procesos que anualmente realiza en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el cual tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada institución, cuentan con los conocimientos y habilidades para ello, considerando aspectos normativos y de gestión. Esto, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de abastecimiento y fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas. Para tal efecto, se rendirá una prueba de certificación de competencias en Compras Públicas de acuerdo con los niveles, tales como; básico, intermedio, avanzado o experto, en los plazos y forma que determine la Dirección de Compras y Contratación Pública, mediante los sistemas de acreditación vigentes.

#### **ARTÍCULO 62° FORMULARIOS, ESPECIFICACIONES Y RESPALDOS**

Para efecto de realizar procesos de compra, se deberá utilizar los formatos cuya elaboración es realizada por el Departamento de Adquisiciones en el caso de los asociados a respaldos, según corresponda, para el caso de los términos técnicos de referencia o especificaciones de compra por las unidades requirentes considerando los contenidos mínimos descritos en el presente Reglamento de Adquisiciones, las bases administrativas especiales serán elaboradas por los Departamentos Requirentes, de acuerdo al tipo de licitación, según corresponda.

### **TITULO X**

#### **INGRESO SOLICITUD DE PROCESO DE COMPRA Y FLUJOGRAMAS**

##### **ARTICULO 63° GESTIÓN INTERNA ADQUISICIONES**

La Unidad de Adquisiciones interviene en el proceso de compras, específicamente en la plataforma de Mercado Público y la fiscalización de la probidad interna dentro de los procesos de compra. Es la Unidad encargada de recibir las Solicitudes de Pedido Interno (Memo de Requerimiento), revisar que estén en el Plan Anual de Compras, y que venga el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitida por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, no mayor a 30 días de antigüedad.

Además, es el área encargada de reportar todas las compras menores a 3 UTM que se realizan dentro del mes, al encargado(a) de Transparencia de la Municipalidad de Pumanque.

##### **ARTICULO 64° PROCEDIMIENTO DEL MEMORANDUM Y/O SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO DE REQUERIMIENTO**

Corresponde a la etapa inicial y más importante en el ciclo de una compra, la cual corresponde a un documento administrativo de carácter interno donde se manifiesta la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la unidad de Adquisiciones.



Toda adquisición de bienes o servicios deben estar contemplados y reflejados en el Plan Anual de Compras (PAC), de lo contrario, antes de solicitar el requerimiento, se debe realizar la modificación del PAC, esta debe estar aprobada y decretada.

La unidad de adquisiciones enviara la orden de compra a través de la plataforma de mercado público al proveedor cuando estén la solicitud y CDP firmados y/o decretos si corresponde por la modalidad de compra utilizada.

ARTICULO 65° PLAZOS

Los plazos para la realización de actividades que involucran compras de productos o servicios deben ser con una anterioridad prudente y antelación para la preparación y ejecución de lo que demanda la gestión administrativa para completar el proceso en adquisiciones, desde recepción de la solicitud de compra firmada y/o autorizada (cuando corresponda) por los departamentos, hasta la emisión de la Orden de Compra (OC).

Esto es, para evitar los fraccionamientos de compras, lograr una mayor planificación de las unidades requirentes, para tener mayor tiempo y cumplir con los plazos de las rendiciones pertinentes.

Se debe tener presente al momento de los plazos:

- Ingreso solicitud de requerimiento
- Autorización V°B° de la Directora de administración y finanzas
- Publicación del requerimiento en la plataforma de mercado público, cuando corresponda.
- Creación de Orden de compra y Decreto
- Autorización y firma del Decreto, de la Autoridad o Jefatura correspondiente
- Envío de Orden de compra al Proveedor

Tiempo de ingreso requerimiento a la unidad de adquisiciones:

MODALIDAD DE COMPRA	FECHA INGRESO REQUERIMIENTO	DOCUMENTOS						
CONVENIO MARCO	4 DIAS HABILES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	MEMO		O.C.	
COMPRA ÁGIL	8 DIAS HABILES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	MEMO	EE.TT.	O.C.	
LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A 30 UTM Y MENOR A 100 UTM	20 DÍAS HABILES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	MEMO	EE.TT.	O.C.	V°B°
LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A 100 UTM Y MENOR O = A 1.000 UTM	1 MES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	MEMO	EE.TT.	O.C.	V°B°
LICITACIÓN PÚBLICA MAYOR A 1.000 UTM	2 MESES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	MEMO	EE.TT.	O.C.	V°B°
LICITACIÓN PRIVADO	15 DIAS HABILES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	MEMO	EE.TT.	O.C.	
TRATO DIRECTO	3 DIAS HABILES	REQUERIMIENTO	DECRETO	CDP	MEMO		O.C.	V°B°

Debemos tener presente que, para las Licitaciones Públicas, se debe contar con un mayor plazo del respectivo requerimiento, ya que la preparación de bases es de mayor complejidad, dependiendo la adquisición o servicio a contratar, además dependiendo del monto es la cantidad de días de publicación.

Las fechas anteriormente mencionadas pueden variar, por factores anexas al área de adquisiciones, firmas de decretos, por fuerza mayor, por catástrofe, o alguna eventualidad fuera de nuestro sistema, como la suspensión de suministro eléctrico o internet.



## ARTICULO 66° MEMORANDUM DE REQUERIMIENTO GESTION INTERNA MUNICIPAL

Los memorándums de requerimiento serán entregados a la recepción de la unidad de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Pumanque, donde se recepcionará con timbre de ingreso (Fecha), para posterior evaluación del Director (a), pudiendo ser rechazada en el caso de faltar información, falta de presupuesto y/o documentación. Este memorándum deberá estar firmado y con nombre por la unidad requirente y el director (a) del departamento requirente, cuyo objetivo es velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos, de acuerdo con los principios de probidad y transparencia. El director (a) podrá rechazar o aprobar este requerimiento. De estar conforme por todas las Unidades, se procede a la compra por Mercado Público.

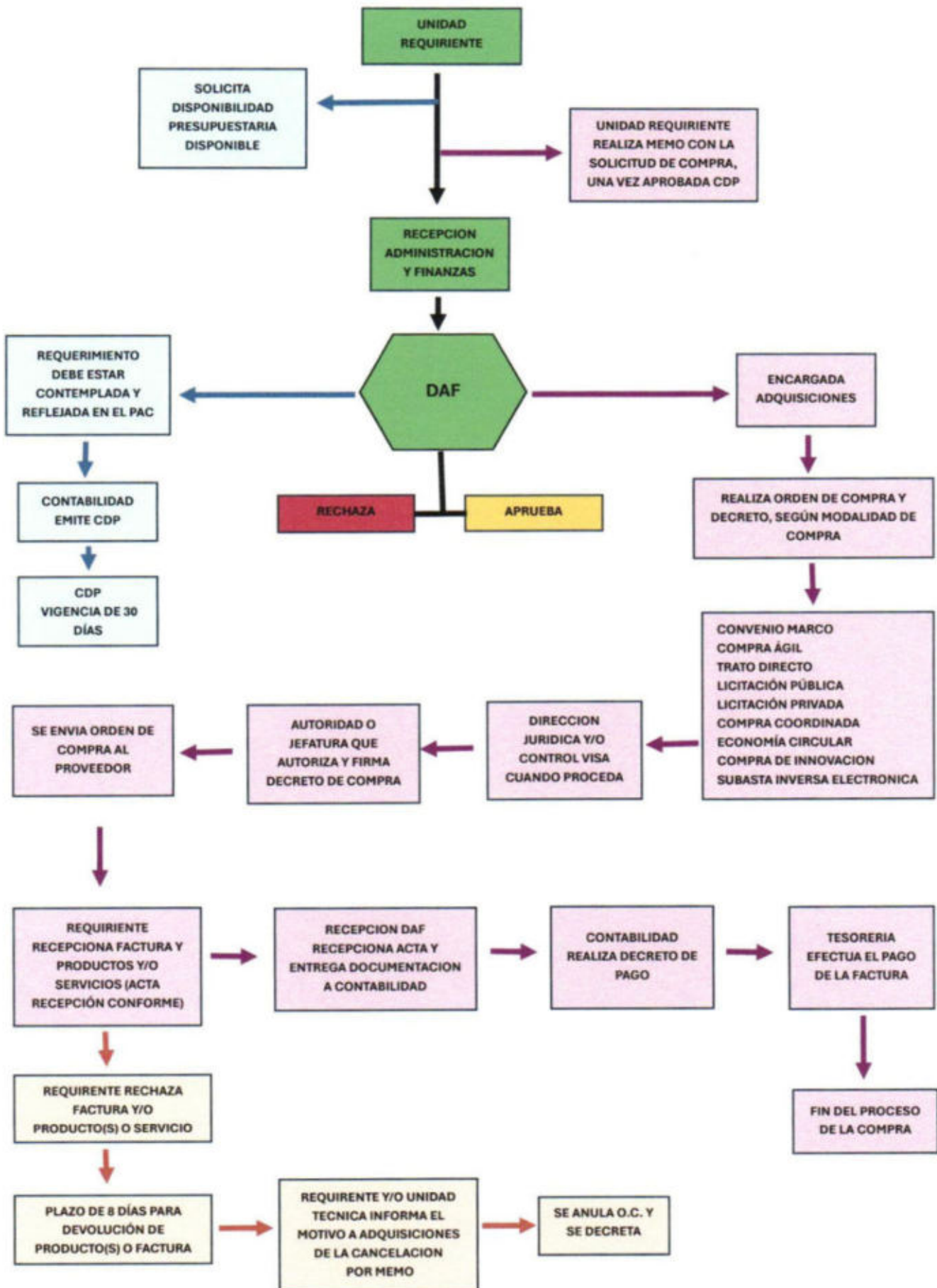
Los memorándums deben contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre del producto o servicio.
- Unidad en el cual se requiere el bien o servicio.
- Cantidades requeridas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Especificaciones técnicas (material, medidas, tipo, imagen referencial, etc.), en caso de que sea un requerimiento de alimento preparado, solicitar que el proveedor cuente con Resolución Sanitaria.
- Indicar Monto disponible, ítem presupuestario, fuente de financiamiento; es decir, si corresponde comprar con cargo a los convenios con otras entidades públicas, proyectos, programas o recursos propios municipales.
- Justificación técnica para la adquisición del producto o contratación de servicio.
- En caso de compras Ágiles, además debe contemplar, tiempo de publicación en el sistema, plazo de entrega, criterios de evaluación y comisión evaluadora, quienes son los responsables de evaluar las ofertas y emitir la respectiva evaluación acompañada con las declaraciones de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad.
- Indicar fecha y lugar de la actividad a realizar, cuando corresponda.
- Indicar si este producto o servicio se encuentra en Convenio Marco (señalar ID)
- Adjuntar decreto de programas.
- En caso de trato directo, este, además debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Venir autorizado con V°B° por el Alcalde de la Municipalidad de Pumanque, o quien el designe bajo decreto.
  - Justificado el motivo que conlleva al trato directo, bajo que causal de la ley de compra.
  - En caso de una compra por emergencia, este requerimiento debe venir acompañado de un "Informe de Emergencia" bien detallado, firmado y timbrado por el jefe directo de la unidad requirente.
  - Si es una compra por traslado, arriendo de vehículos o un servicio similar, este debe venir acompañado con copia de licencia de conducir y documentos del vehículo al día, el proveedor debe contar con giro en el servicio requerido.
  - Si es una compra de alimento preparado (cóctel, Banquetería, almuerzos, empanadas, etc.), debe acompañar la copia de Resolución Sanitaria del proveedor seleccionado.
  - Certificados respectivos, en caso de Propiedad Intelectual, Proveedor Único, u otro.



## ARTICULO 67° FLUJOGRAMA GESTION INTERNA MUNICIPAL

Se presenta el Flujoograma de la Unidad de Adquisiciones del Área Municipal, con ocasión del cual se reflejan todas las Unidades que intervienen directa e indirectamente en el proceso de Compras y Contrataciones Públicas.





## ARTICULO 68° MEMORANDUM DE REQUERIMIENTO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Los memorándums de requerimiento serán entregados a la recepción del Departamento de Educación de Pumanque, donde se recepcionará con timbre de ingreso (Fecha), para posterior evaluación del Jefe DAEM, pudiendo ser rechazada en el caso de faltar información, falta de presupuesto y/o documentación. Este memorándum deberá estar firmado y con nombre por la unidad requirente y el Jefe DAEM, cuyo objetivo es velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos, de acuerdo con los principios de probidad y transparencia. El podrá rechazar o aprobar este requerimiento.

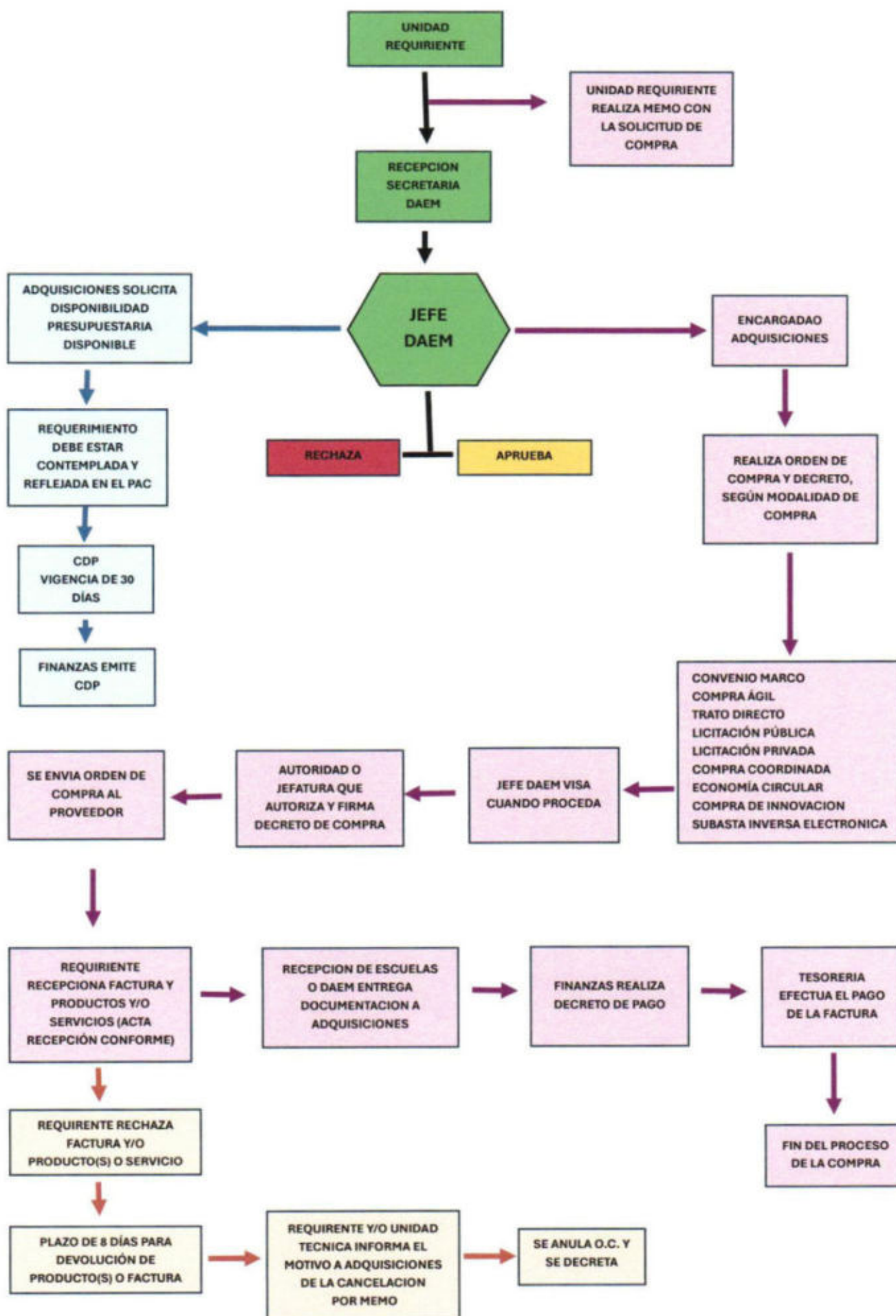
Los memorándums de requerimientos y/o solicitudes de pedido internas deben contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre del producto o servicio.
- Escuela o Unidad en el cual se requiere el bien o servicio.
- Cantidades requeridas.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Especificaciones técnicas (material, medidas, tipo, imagen referencial, etc.), en caso de que sea un requerimiento de alimento preparado, solicitar que el proveedor cuente con Resolución Sanitaria.
- Indicar Monto disponible, ítem presupuestario, fuente de financiamiento; es decir, si corresponde comprar con cargo a los convenios con otras entidades públicas, proyectos, programas o recursos educacionales.
- Justificación técnica para la adquisición del producto o contratación de servicio.
- En caso de compras Ágiles, además debe contemplar, tiempo de publicación en el sistema, plazo de entrega, criterios de evaluación y comisión evaluadora, quienes son los responsables de evaluar las ofertas y emitir la respectiva evaluación acompañada con las declaraciones de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad.
- Indicar fecha y lugar de la actividad a realizar.
- Indicar si este producto o servicio se encuentra en Convenio Marco (señalar ID)
- En caso de trato directo, este, además debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Venir autorizado con V°B° por el Jefe DAEM de Pumanque, o quien el designe bajo decreto.
  - Justificado el motivo que conlleva al trato directo, bajo que causal de la ley de compra
  - En caso de una compra por emergencia, este requerimiento debe venir acompañado de un "Informe de Emergencia" bien detallado, firmado y timbrado por el jefe directo de la unidad requirente.
  - Si es una compra por traslado, arriendo de vehículos o un servicio similar, este debe venir acompañado con copia de licencia de conducir y documentos del vehículo al día, el proveedor debe contar con giro en el servicio requerido.
  - Si es una compra de alimento preparado, debe acompañar la copia de Resolución Sanitaria del proveedor seleccionado.
  - Certificados respectivos, en caso de Propiedad Intelectual, Proveedor Único, u otro.



## ARTICULO 59° FLUJOGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Se presenta el Flujograma de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Educación:





## ARTICULO 70° SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO DE REQUERIMIENTO DEPARTAMENTO DE SALUD

Las solicitudes de compras serán entregadas a la unidad de adquisiciones, donde se recepcionará con timbre de ingreso (Fecha), nombre de quien solicita, para posterior gestionar el requerimiento, pudiendo ser rechazada en el caso de faltar información, falta de presupuesto y/o documentación. Esta solicitud deberá estar firmado y con nombre del requirente, El Jefe (a) podrá rechazar o aprobar este requerimiento. De estar conforme por toda la información, se procede a la compra por Mercado Público.

La unidad de adquisiciones enviara la orden de compra a través de la plataforma de mercado público al proveedor cuando estén firmados los decretos si corresponde por la modalidad de compra utilizada.

Además, el requirente, debe ser participe en el proceso de compra, validando la documentación, adjudicando al oferente seleccionado, Firmando actas de evaluación, ausencias de conflictos.

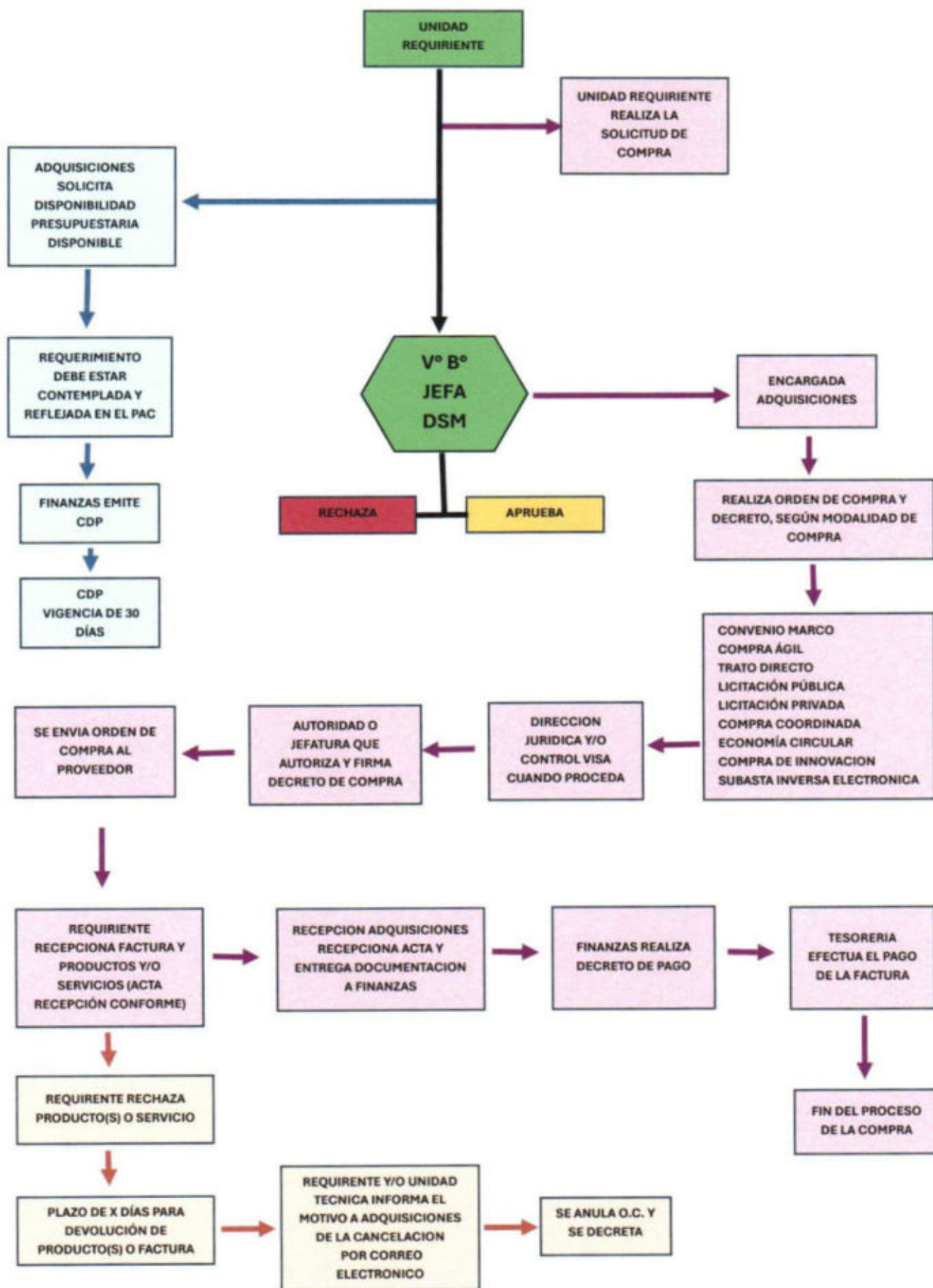
Las solicitudes de pedido internas deben contener a lo menos la siguiente información:

- Identificación del Solicitante, Nombre, Rut, Detallar Departamento, Programa, Componente del Programa,
- Fecha de solicitud
- Fundamentación de la Solicitud (para que serán utilizados estos productos y/ o Servicios que se van a adquirir)
- Cantidades requeridas.
- Descripción del Producto a requerir Especificaciones técnicas (material, medidas, tipo, imagen referencial, etc.), en caso de que sea un requerimiento de alimento preparado, solicitar que el proveedor cuente con Resolución Sanitaria.
- Observaciones (de ser necesario)
- Valor referencial de lo requerido
- Firma del solicitante
- Firma de jefatura Autorizando la compra
- Uso exclusivo de adquisiciones con los siguientes datos: Gasto anual de Compras, Gasto extraordinario N° de certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Modalidad de Compra, Id de adquisición, N° de Decreto Alcaldicio Exento, N° de Orden de Compra
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Adjuntar decreto de programas.
- En caso de trato directo, este, además debe cumplir con lo establecido en la Ley de Compras Públicas y sus causales.



## ARTICULO 71° FLUJOGRAMA DEPARTAMENTO DE SALUD

Se presenta el Flujoograma de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Salud:





## **TÍTULO XI**

### **INVENTARIO**

#### **ARTÍCULO 72° REGLAMENTO DE INVENTARIO**

La Municipalidad cuenta con un Reglamento de Inventario de Activos Fijos, que tiene por objeto fijar normas para el registro de muebles e inmuebles, que se integran al patrimonio municipal, establecer procedimientos relacionados con la Administración de los bienes de uso municipal, su registro, tratamiento, cuidado, disposición de los bienes de manera de prolongar su vida Útil y lograr un uso eficiente y económico de ellos.

De acuerdo a los procedimientos establecidos, existirá un funcionario encargado de inventario, que tendrá la función de registrar la incorporación al inventario general de todos los bienes muebles adquiridos, donados, entregados en comodato o cedidos al Municipio, así como los confeccionados por talleres o maestranzas municipales, además otorgará su clasificación, numeración (codificación) y anotará la asignación que corresponda, siendo su responsabilidad mantener los registros tanto en el sistema computacional como en el soporte papel debidamente actualizados, de acuerdo a lo que señala el Reglamento.

Todo funcionario de la Municipalidad es responsable directo de la existencia de las especies con que trabaja o que existen en el lugar en que ejerce sus funciones.

Corresponderá a la Dirección de Asesoría Jurídica mantener al día los títulos de los bienes inmuebles municipales, ello de conformidad a lo dispuesto en el Art. 28 de la Ley N° 18.695, por lo que será de cargo de dicha Dirección entregar al/la Encargado/a de Inventario, los antecedentes necesarios para que sean ingresados en el sistema determinado y así sean incorporados al patrimonio municipal.

El referido Reglamento contiene los siguientes ámbitos de control y registro:

- Marco Legal
- Información requerida para el registro de los bienes inventariables
- Sistema de registro para los vehículos y/o maquinaria automotriz del municipio
- Del Uso y Destino de los Bienes
- Daños y pérdidas de bienes
- De las Responsabilidades y prohibiciones
- Del Registro contable, actualización y depreciación del Inventario

#### **ARTÍCULO 73° UNIDAD DE INVENTARIO Y SUS FUNCIONES**

La Unidad de Inventario o Activo Fijo de la municipalidad de Pumanque y sus servicios Traspasados (DAEM y DESAM), tiene como función administrar, supervisar y controlar el Inventario Institucional de acuerdo con la normativa vigente. Dentro de sus actividades se señalan:

- Administrar la distribución de los bienes muebles de uso.
- Vigilar y controlar el resguardo de los bienes muebles de uso.
- Mantener actualizado el inventario institucional de las distintas dependencias en forma física y en el sistema computacional, a través de software.
- Recepcionará los bienes muebles de uso adquiridos.
- Revisar el estado del bien de uso en el momento del ingreso.
- Ejecutar las órdenes impartidas por la/el Jefa/a de la Unidad de Adquisiciones en relación con la Administración de los Bienes Muebles de Uso.
- Mantener el registro de los bienes intangibles e inmuebles.
- Mantener un registro (control administrativo) de aquellos bienes muebles de uso de monto inferior a 3 UTM.



- Realizar revisiones periódicas de inventario, a objeto de determinar posibles deterioros, cambio de vida útil y traslados.
- Valorizar todos los bienes inventariables que de acuerdo con la normativa vigente (costo unitario sea mayor o igual a 3 UTM) sean considerados como bienes de uso en el Grupo 14, del Plan de Cuentas para el Sector Público en el Sistema de Información correspondiente, y actualizar estos registros conforme a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas todos los antecedentes de respaldo necesarios para realizar los registros contables y financieros.
- Proveer a la Dirección de Administración y Finanzas, todos los valores y antecedentes que sirvan de base para el cálculo de la depreciación y deterioro.

La Unidad de Inventario o Activo Fijo contará con una/un funcionario/a encargada/o y una/un funcionario/a subrogante que serán nombradas/os por decreto a proposición del director de Administración y Finanzas.

#### ARTÍCULO 74° ALCANCE DEL REGLAMENTO

Lo que no esté contemplado en el presente Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de Pumanque o que sea distinto a lo estipulado en la Ley de Compras y su Reglamento, prevalecerá lo dispuesto en aquellas.

**ARTÍCULO 75°** Déjese sin efecto a contar de la Aprobación del presente Reglamento, el Decreto N° 857 de fecha 02 de mayo del año 2019, que aprueba Manual Interno de Compras y Contrataciones de la Municipalidad de Pumanque y sus modificaciones.



**JESSICA BIZAMA OLATE**  
Encargada de Adquisiciones



**PAOLA ACUNA CACERES**  
Directora Administración y Finanzas



**VICTOR GONZALO BARAONA BEZANILLA**  
ALCALDE