

LA ALCALDIA MUNICIPAL CON ESTA FECHA REGLAMENTA LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- a) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley N° 19.886, sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- c) Decreto N° 661, de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba la actualización del reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, en adelante "El
- d) reglamento" y sustituye completamente el Reglamento N°250.
- e) Ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de bases generales de la administración del estado
- f) DFL No 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitución de Bases Generales de la Administración del Estado.
- g) Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- i) Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- j) Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- k) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, Dirección de Presupuestos, del Ministerio de Hacienda.
- l) Normas e instrucciones para la Ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticas y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- m) Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma y su Reglamento.
- n) Ley N° 20.123, sobre Trabajo en Régimen de Subcontratación, su Reglamento y posteriores modificaciones.
- o) Manuales, Guías y Directivas de Chile Compra.
- p) Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.
- q) Decreto Ley N°211 de 1973 del ministerio de Economía, fomento y Reconstrucción, que fija las normas para la defensa de la libre competencia.



- r) Instrucciones de carácter general N°6/2024, del tribunal de libre competencia.
- s) Resolución 36 de la Contraloría General de la República de fecha 19 de diciembre de 2024 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- t) Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Penco.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de acuerdo a la necesidad de la Ilustre Municipalidad de Penco de actualizar los procedimientos relativos a la contratación para el abastecimiento de bienes y servicios;
2. Que, el reglamento se ajusta a los principios de la contratación pública del Decreto 661/2024.
3. Que, es obligatorio adecuarse a los principios de eficiencia, probidad, competencia, sustentabilidad y economía circular establecidos en la Ley 19.886 y el Decreto 661.

**DECRETO**

1. **APRUÉBENSE** las siguientes modificaciones realizadas al “Reglamento de Procedimientos para Contrataciones y Adquisiciones Municipales” según indica:
2. **DÉJESE** establecido que la presente actualización comenzará a regir a contar del 28 de noviembre de 2025, una vez concluida su total tramitación administrativa.
3. **DERÓGUESE** toda resolución, instructivo, reglamento interno o actualización anterior que contradiga o se contraponga a lo dispuesto en el presente documento.
4. **AUTORÍCESE** la publicación de esta actualización en los portales institucionales de la Municipalidad de Penco, en el Portal de Transparencia Activa y en el Sistema de Información de Compras Públicas, conforme al artículo 6 del Decreto 661 y según corresponda.
5. **ANÓTESE Y TRANSCRÍBASE** a todas las Direcciones Municipales, Unidades y Departamentos para su debido conocimiento, cumplimiento y aplicación.
6. **ARCHÍVESE.**



PABLO SOBARZO OSORIO  
SECRETARIO MUNICIPAL



NPC/ADS/NCHR/RPP/pbo.



RODRIGO VERA RIQUELME  
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL  
ALCALDE

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

Y

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## INDICE

<b>GENERALIDADES</b>	5
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTION DE CONTRATOS</b>	6
<b>ORGANIGRAMA MUNICIPAL</b>	7
<b>TITULO I</b> <b>DEFINICIONES</b>	8
<b>TITULO II</b> <b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE COMPRAS Y ELABORACION PAC</b>	15
<b>TITULO III</b> <b>PROCESOS DE ADQUISICIONES, MECANISMO DE COTIZACIONES Y FRAGMENTACION</b>	18
<b>TITULO IV</b> <b>LICITACIONES</b>	22
<b>TITULO V</b> <b>DE LAS GARANTIAS</b>	32
<b>TITULO VI</b> <b>GESTION DE CONTRATOS</b>	34
<b>TÍTULO VII</b> <b>TRATO DIRECTO O CONTRATACION EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD</b>	36
<b>TÍTULO VIII</b> <b>RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS E INVENTARIO</b>	41
<b>TÍTULO IX</b> <b>PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO</b>	43
<b>TITULO X</b> <b>MECANISMO DE CONTROL INTERNO TENDIENTE A EVITAR FALTA A LA PROBIDAD</b>	44
<b>ANEXO N° 1</b> <b>FORMATO DE SOLICITUD DE LICITACION</b>	46
<b>ANEXO N° 2</b> <b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>	47
<b>ANEXO N° 3</b> <b>RECEPCION CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS</b>	48
<b>ANEXO N° 4</b> <b>ACTA DE ENTREGA DE BIENES INVENTARIABLES</b>	49
<b>ANEXO N° 5</b> <b>FLUJOGRAMA PROCESO DE COMPA</b>	50
<b>ANEXO N° 6</b> <b>FLOJOGRAMA PROCESO DE LICITACION</b>	51

## ACTUALIZACION REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES MUNICIPALES

Con fecha 28 de noviembre entra en vigencia la actualización del “**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES MUNICIPALES**”, dicha actualización está enmarcada en la modernización de la Ley 19.886 del 12 de diciembre de 2024 para mejorar el gasto público, la probidad y transparencia incluir criterios de sustentabilidad, economía circular y fomentar la participación de las pymes.

De acuerdo a lo antes señalado y con la misma fecha entra en vigencia el reglamento de la Ley 19.886 el cual, en su Art, 6º señala que; Las entidades para efecto de utilizar el sistema de información deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos, el cual se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de compras y su reglamento.

Por lo anterior la modificación del Reglamento N°2/2021 incluye el Manual de Procedimientos para la Ilustre Municipalidad de Penco.

Para la elaboración de este Manual, se utilizó “**Guía Básica para la elaboración y publicación del Manual de Procedimientos de Adquisiciones**” y está destinado a normar los procedimientos que realicen las unidades compradoras en función a materias mínimas a las cuales debe referirse, como planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información y autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.

El Manual de Procedimiento, deberá ser aplicado y conocido por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución y hará referencia a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Ilustre Municipalidad de Penco.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO**

Su objetivo será definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y/o contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, junto con los responsables de cada una de las etapas del proceso.

El Municipio a través de sus Departamentos y Unidades Habilitados para dichos procesos, siendo estos la Unidad de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas la responsable de realizar todos los procesos de compras hasta 100 UTM, como también Convenio Marco, Gran Compra y Tratos directos por emergencia, urgencia e imprevistos y cualquier contratación que no derive de un proceso Licitatorio.

Los procedimientos de Licitaciones y todo lo proveniente de las mismas, serán ejecutados en la Unidad de Licitaciones dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación.

### **ARTÍCULO 1º PRINCIPIOS RECTORES PARA COMPRAS PÚBLICAS:**

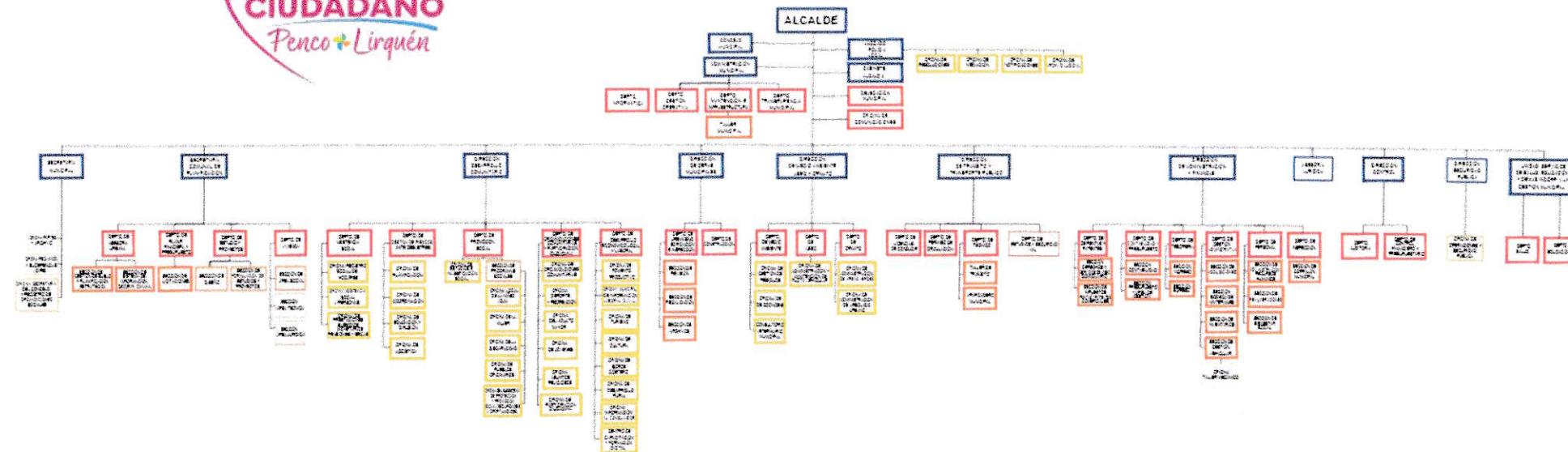
Con el objeto de garantizar la competencia, participación e igualdad en los procesos de compras y contrataciones públicas. ella se rige por los siguientes principios rectores:

1. Estricta Sujeción a las Bases: El Municipio deberá ajustarse a lo establecido en las bases administrativas, técnicas y especiales.
2. Principio de Transparencia y eficiencia: El Municipio deberá velar por la transparencia, eficiencia, sustentabilidad, libre acceso, igualdad de los oferentes, competitividad y respeto a las demás normas establecidas en la Ley 19.886.
3. Principio de libre concurrencia: Podrán participar de un proceso de contratación administrativa todos los proveedores que deseen presentar ofertas, siempre que cumplan con los requisitos legales, así como también el municipio deberá promover la participación de las empresas de menor tamaño y proveedores locales.
4. Principio de Eficiencia y Eficacia: Se busca obtener el mejor resultado posible y el uso más productivo de los recursos públicos. El Municipio no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, Art.16 del Decreto 661. La infracción de esta disposición tendrá como sanción la señalada artículo 7 de la Ley de Compra, y será aplicada en virtud del procedimiento señalado en dicha norma.
5. Probidad Administrativa: Se debe actuar con integridad y ética, evitando el fraude, el favoritismo y el uso indebido de información. Cap. VII sobre probidad administrativa y transparencia en la contratación pública de la Ley 21.634 y Cap. II del Reglamento de Compras públicas.
6. Principio de sustentabilidad y economía circular: establecidos en los artículos 4 y 56 del Decreto 661.

## ORGANIGRAMA MUNICIPAL



## ORGANIGRAMA MUNICIPAL



## TITULO I

### DEFINICIONES, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS EN EL ABASTECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 2º:** Para efecto del presente Reglamento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indican a continuación:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministros o prestación de servicios regido por la ley 19.886, en adelante también la Ley de Compras.
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo, si es que corresponde.
3. **Bases de Licitación / Requerimientos:** documento administrativo o técnico aprobado por la autoridad competente el cual contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones de los bienes o servicios a contratar. Su finalidad será regular el proceso de adquisición y el contrato definitivo, incluyen las Bases Administrativas y técnicas.
4. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por acto administrativo emanado de la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
5. **Bodega:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente, adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock necesarios para la gestión de abastecimiento periódica de las distintas unidades de la institución.
6. **Beneficiario Final:** persona natural que está detrás de una empresa y que debe contar con más del 10% de participación en la empresa para hacer su declaración.
7. **Canal de denuncias reservadas:** La dirección de compras y contratación pública administra un canal de denuncias reservadas, el cual permite que toda persona pueda denunciar eventuales acciones u omisiones ilegales o arbitrarias por infracciones a la Ley de Compras y su Reglamento, durante un procedimiento de contratación por parte de las entidades.
8. **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
9. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** (ANEXO N°2) Documento administrativo de carácter obligatorio para la contratación de bienes o servicios superiores a 3 UTM, permite certificar la disponibilidad de recursos de una determinada asignación presupuestaria para la adquisición de un bien y/o servicio, a través de la adjudicación de una licitación o la emisión directa de una de Orden de Compra.
10. **Certificado de Inscripción en Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de compras y contratación pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
11. **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos, pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto inferior a 100 UTM.

12. **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.
13. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de compras y del Reglamento de la Ley de Compras.
14. **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
15. **Contrato para la innovación:** Procedimiento competitivo que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para resolver un problema o necesidad respecto de los cuales NO existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
16. **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato
17. **Compra por cotización:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos, pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto inferior a 100 UTM.
18. **Cotización:** Documento que se solicita para una posible compra de un bien o servicio, debe contener como mínimo: identificación de proveedor, precios, especificaciones, detalle del producto, y plazos, etc.
19. **Convenio Marco:** Procedimiento de compra realizado por chilecompras para el suministro bienes y servicios estandarizados para los organismos públicos.
20. **Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente o por quien posea su delegación de firma, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
21. **Diálogo competitivo de innovación:** Procedimiento competitivo que opera para satisfacer necesidades públicas complejas en que es imprescindible el diálogo o debate estructurado, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disponibles en el mercado para adaptar las tecnologías de acorde con el problema planteado.
22. **Documentos Administrativos:** Para efectos de este Manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas
23. **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416
24. **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres (sello mujer):** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
25. **Factura:** Documento tributario emitido por un proveedor que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.

26. **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y gestión de compras y de otros medios para la contratación electrónica.
27. **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
28. **Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos administrativos de compras.
29. **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
30. **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose en las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
31. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose en las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
32. **Modelo de Prevención de Delitos:** Es aquel que instituyó la Ley N°20.393 y que se refiere a la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos definidos en la mencionada ley y sus modificaciones posteriores
33. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
34. **Oferta Riesgosa o temerarias:** el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o del precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas como se cumplirán los requisitos del contrato.
35. **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
36. **Plan Anual de Compras:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
37. **Portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de cotización, publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.
38. **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

- 39. Proceso de Compra:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y su reglamento.
- 40. Programas de integridad por parte de los proveedores:** Los oferentes que contraten con las Entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal, según lo señalado en el artículo 17 del Decreto 661, Reglamento de Compras Públicas.
- 41. Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 42. Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 43. Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- 44. Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- 45. Recepción conforme:** Visto bueno realizado por el requirente o contraparte técnica, que puede ser realizado directamente en la factura (al reverso) o en su defecto a través de correo electrónico, que aprueba el pago e indica que no existe impedimento para el mismo, y que el bien o servicio fue recibido conforme a las bases.
- 46. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección ChileCompras y en él se inscriben personas naturales y jurídicas chilenas y extranjeras que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del estado.
- 47. Reglamento:** Decreto 661 Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- 48. Salida de Bodega:** Documento interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la Bodega hacia otros lugares de la institución.
- 49. Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 50. Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Municipalidad de Buin, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 51. Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 52. Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos administrativos de compras.

53. **Solicitud de Pedido (Requerimiento):** Documento formal que identifica la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Compra correspondiente, el cual deberá contener:

- a) Dirección, Departamento y Sección
- b) Programa (nombre del programa y solicitud de la adquisición
- c) Código del producto o servicio a contratar
- d) Cuenta contable y área de gestión asignada
- e) Presupuesto disponible para la adquisición
- f) Cantidad requerida
- g) Descripción detallada del producto o servicio a adquirir de acuerdo al rubro.
- h) Justificaciones y Observaciones
- i) VºBº y firmas respectivas

54. **Subasta inversa electrónica:** Procedimiento de compra para la adquisición de bienes y servicios estandarizados de objetiva especificación que NO se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes y que se desarrolla en varias etapas o rondas.

55. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de compra abierto que por naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o Propuesta Pública o Privada.

56. **Tribunal de Contratación Pública:** El Tribunal de Contratación Pública es un órgano jurisdiccional especial, que fallará conforme a derecho y estará sometido a la superintendencia directiva, correccional y económica de la Corte Suprema, de conformidad con lo que establece el artículo 82 de la Constitución Política de la República, artículo 22, Ley 19.886.

57. **Usuario Comprador:** Trabajador que participa directa y habitualmente en los procesos de compras.

58. **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de Compra que se realizan a través de él.

59. **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de Información.

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

**ARTICULO 3º:** Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento son:

1. **Alcalde:** responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia, probidad y transparencia, como también es responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas y del control del cumplimiento del presente Reglamento.
2. **Asesor Jurídico:** funcionario responsable de prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
3. **Agente Público:** Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual tendrán la calidad de agente público, para todos los efectos legales.
4. **Administrador del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de crear, modificar, establecer permisos y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, operadores, auditores, abogados y observadores, Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra, Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema, Ingresar el Plan Anual de Compras en las fechas que la Dirección de Compras Públicas así lo señale.
5. **Comisión Evaluadora:** Equipo de personas conformada por al menos 3 funcionarios públicos internos y/o externos a la organización, sancionadas a través de Decreto Alcaldicio, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reunirá para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Excepcionalmente, podrán integrar esta Comisión trabajadores a Honorarios de acuerdo a la expertiz técnica competente. Su creación será necesaria y obligatoria siempre que se realicen licitaciones que revistan una complejidad significativa (técnica, económica u otras) y siempre en todas aquellas superiores a 1000 UTM, sean estas públicas o privadas.
6. **Encargado de Adquisiciones:** encargado de realizar parte de los procesos de adquisiciones según la cuantía de estos, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias de la institución para su normal y correcto funcionamiento. Esta unidad podrá colaborar en la elaboración de bases, solicitud de cotizaciones, u otros antecedentes necesarios para generar la adquisición de un bien o servicio.
7. **Encargado de Bodega:** dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, encargados del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos que se requiere para el normal funcionamiento de la institución, así como derivar los bienes inventariables a la Unidad de Inventario.
8. **Encargado de Inventario:** dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargado de registrar los bienes inventariables.
9. **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas que, a través de sistemas informáticos u otro tipo de documentos internos, emitan y/o generen requerimientos de compra.
10. **Unidad de Adquisiciones:** unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen las distintas Unidades Municipales a través de sus Usuarios Requirentes. En su labor, deberá aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Reglamento y toda otra normativa relacionada.

- 11. Oficina de Licitaciones:** Unidad dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, encargada de elaborar las Bases Administrativas en los procesos de Licitaciones Públicas.
- 12. Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal, Dirección de Control, Secretaría Municipal, Administración Municipal, Secretaría Comunal de Planificación, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de presupuestos, de registro de los hechos económicos, cumplimiento de la legalidad del gasto, de autorización de procedimientos, publicación de los procesos licitatorios y de materialización de los pagos. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- 13. Operadores de Compras:** funcionarios encargados de ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los requerimientos entregados, a través de documentos internos correspondientes (Solicitud de Pedido).
- 14. Supervisor de Compras:** funcionario encargado de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), deberá realizar el proceso de adjudicación o deserción, en virtud de los criterios de evaluación definidos en las respectivas Bases de Licitación o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. De la misma forma, podrá revocar los procesos licitatorios previa presentación del respectivo Decreto Alcaldicio que lo autorice.

Se entenderá como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos y gestión de abastecimiento de la institución, las cuales serán evaluadas a través de procesos de acreditación establecidos anualmente por la Dirección de Compras Públicas. 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.

Cada usuario y usuaria será responsable de inscribirse en el sitio Capacitación chilecompra, en la sección de Certificación, dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras.

La Dirección de Compras podrá dictar directivas en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 letra a) de la Ley de Compras. Las Directivas tendrán como objetivo servir de referencia y guía para las Entidades en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable.

## TITULO II

### PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Dirección de SECPLAN a través de la Unidad de Licitaciones (en adelante Unidad de Licitaciones) deberá elaborar y controlar el Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante cada mes del año.

El Plan anual de Compras incluirá todas las compras proyectadas con sus montos estimados y será publicado en el Sistema de información de Chilecompra <http://www.mercadopublico.cl>, se deben utilizar los formularios definidos por el Sistema. Correspondrá a todas las unidades del municipio planificar sus compras y ejecutarlos, en tiempo y forma.

El Plan Anual de compras, debe incluir el registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual, al menos deben informarse en el sistema Requiere de compra, participantes de la Unidad de Compra o unidad equivalente, evaluador o comisión evaluadora, visador jurídico, administrador de contrato, firmante. Lo anterior, de acuerdo al artículo 13 del Decreto 661/2024. El Plan Anual de Compras deberá ser revisado y actualizado trimestralmente.

#### ARTÍCULO 4º: PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

1. Toda adquisición de bienes o servicios que realice la institución deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Requerimientos, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
2. Para la contratación de bienes y/o servicios estandarizados con demanda regular y transversal por un monto superior a 100 UTM, las entidades utilizarán Convenio Marco.
3. Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco, se verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios. De no contar con convenios de suministro vigentes, la entidad evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos.
4. En caso de que la unidad de compra determine que se debe generar un convenio de suministro, se reunirán las Direcciones correspondientes para generar un proceso de licitación y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente Reglamento.
5. Todos los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y, en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) elaborado por el Municipio. La Municipalidad podrá fundamentalmente modificar el PAC en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información. Sin perjuicio de lo anterior y, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Compras, en caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, la unidad técnica requirente de la contratación deberá emitir un informe, de manera tal de justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación.
6. Cada Dirección de la Ilustre Municipalidad de Penco colaborará con la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones que deberá contener los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, indicando para ello especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Para esto, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará la información correspondiente según los plazos que establezca anualmente la Dirección de Compras Públicas en los formatos que aquella entidad disponga.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA.**

<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Unidad Requiere informa sobre la necesidad de compra	Cada Dirección aprueba la adquisición, la cual debe estar contemplada en el PAC., de lo contrario debe justificarse según lo indicado en el Art.27 del Reglamento de la Ley 19.886.	2 días	Director/a de cada Departamento.
Solicitud de Pedido  Punto 6 del Art.1 del Reglamento y Manual de Procedimiento.	Crear solicitud de pedido detallado y la especificación Técnica si la compra lo requiere (cantidad, calidad, plazos de entrega, presupuesto estimado o disponible etc.) y enviar a la Unidad de Compras.	3 días	Funcionaria Unidad Requiere
Recepción del requerimiento	La unidad de Compras previa revisión de los antecedentes y al no tener reparos procede a evaluar la modalidad de compra a utilizar.	3 días	Funcionaria/o de la Unidad de Compras
Emisión de la Orden de compra	Luego de emitida la orden de compra de acuerdo a la modalidad utilizada se procede a solicitar el certificado presupuestario (ANEXO N°2) a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.	3 días	Funcionaria/o de la Unidad de Compras
Envío Orden de Compra	Luego de recibido el Certificado Presupuestario, el Supervisor de Mercado Público titular o quien le subrogue, procederá a subirlo al portal y posteriormente al envío de la Orden de Compra al proveedor.	1 día	Supervisor de Mercado Público titular o el que subrogue.
Recepción de los productos	La recepción de los productos se hará en Bodega Municipal, siempre que no exista otro acuerdo con el Bodeguero sobre el lugar de recepción por falta de espacio (cancha de acopio, edificio municipal)	1 día	Funcionaria/o de Bodega Municipal
Recepción de bienes inventariables	Para la recepción de los Bienes Inventariables, Bodega Municipal debe informar a través de correo electrónico a la unidad requirente para que gestione la salida de bodega y hacer retiro del Bien, el cual debe hacer llegar a la Unidad de Inventario con su respectiva guía de despacho o factura para proceder a inventariar el bien en el sistema de Activo Fijo (mayor a 3 UTM) o inventario auxiliar (menores a 3 UTM).	3 días	Funcionaria/o de Unidad de Inventario

Recepción de la Factura	Luego de la Recepción conforme de los productos, Bodega Municipal procederá a <i>recepicionar la factura correspondiente y la enviará al encargado/o de facturación del Municipio.</i>	2 días	Bodega Municipal
Preparación del expediente para pago	<p>El encargado de facturación recibe la factura recepcionada por Bodega Municipal y procede a subirla al Sistema de Facturación, para luego junto al expediente de la orden de compra derivarla a la Unidad de Contabilidad para su posterior pago.</p> <p>Cuando la factura corresponde a alguna contratación o servicio y llega al correo de <a href="mailto:facturacion@penco.cl">facturacion@penco.cl</a>, se registra en el sistema y luego se deriva a la Dirección requirente para su certificación y recepción conforme del servicio, luego es devuelta a facturación para ser enviada a Contabilidad con su respectivo expediente de orden de compra para su posterior Pago.</p>	3 días	Funcionaria/o Encargado de Facturación

### TITULO III

#### PROCESOS DE ADQUISICIONES, MECANISMO DE COTIZACIONES Y FRAGMENTACIÓN

**ARTÍCULO 5º: EXCLUSIONES DEL SISTEMA:** En el caso de compras inferiores o iguales a 3 UTM (impuestos incluidos), el Encargado de Adquisiciones y el director de Administración y Finanzas resolverán si se justifica que la adquisición sea excluida del sistema de información Chilecompra según el artículo Art.116 del Reglamento de Ley 19.886".

1. La Unidad Requiere del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente el requerimiento, la razón o el motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva Solicitud de Pedido.
2. Una vez emitida la orden de compra a través del sistema de adquisidores la cual se genera en 4 copias Contabilidad, Adquisiciones, Proveedor y bodega municipal y obtenidas las firmas correspondientes se enviará vía correo electrónico al proveedor adjudicado.
3. La copia de bodega se entrega al encargado quien será el responsable de recepcionar y dar conformidad a los productos o servicios recibidos, emitiendo para ello el VºBº o recepción conforme.
4. Posteriormente, este será enviado a la Dirección de Administración Finanzas para el correspondiente pago de la factura.

Sin perjuicio de lo anterior, las cotizaciones al igual que la orden de compra podrán ser solicitadas a través del sistema de información Chilecompra.

Quedan excluidos del portal además: 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.

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

## ARTÍCULO 6º: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

Son mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio, señalados en la Ley Nro. 19.886. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. Cada entidad licitante será responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación.

Son procedimientos especiales de contratación:

1. Compra Ágil
2. Compra por Cotización
3. Convenio Marco y Grandes Compras
4. Subasta Inversa Electrónica:

**1.- COMPRA ÁGIL:** Procedimiento para compras y contrataciones hasta 100 UTM (impuestos incluidos), se procederá de acuerdo a lo instruido en los Artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley de Compras.

El Municipio, a través del Sistema de Información, podrá adquirir bienes y/o servicios por un **monto igual o inferior a 100 UTM, de simple y objetiva especificación**, de baja complejidad según las bases técnicas establecidas, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite, las que al momento de recibirlas serán evaluadas para adjudicar la propuesta más conveniente a los intereses del municipio.

La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente en la solicitud de pedido el requerimiento, de acuerdo a lo señalado en el Art. 52 del Título I y el Art 4 del Título II y del presente Manual de Procedimientos.

**2.- COMPRA POR COTIZACIÓN:** Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la Ley Nro. 19.886 y el Párrafo N°3 (artículos 99 y 100) del Reglamento de la Ley de Compra. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento. El mecanismo 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 1000 Unidades Tributarias Mensuales.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Las circunstancias que justifiquen la aplicación del referido procedimiento deberán contar en el respectivo acto administrativo fundado.

La unidad requirente debe informar la necesidad de ocupar este procedimiento de compra, a la Dirección Jurídica.

**3.- CONVENIO MARCO:** El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Art.85 Párrafo I del Capítulo VII, del Reglamento de la Ley de Compras.

Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información, que contendrá una descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras deberá mantener actualizado dicho catálogo.

la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

**GRANDES COMPRAS:** Adquisición vía Convenio Marco igual o superior a 1.000 UTM. Esta modalidad implica que se debe comunicar a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría al que pertenece el bien o servicio a adquirir. **De acuerdo a lo establecido en los artículos 90 y 96 del Reglamento de la Ley de Compras.**

Para esto, la Unidad Técnica, previa revisión de las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, deberá enviar una Solicitud de Compra a la Unidad de Compras, considerando un documento con las especificaciones técnicas del bien o servicio.

La intención de compra será confeccionada por la Unidad Requierente, en ella se indicará, al menos, el cronograma, los documentos necesarios para presentar la oferta, la vigencia de la contratación, criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, presupuesto disponible, forma de pago y los requerimientos específicos del bien o servicio, cantidad y condiciones de entrega.

Se deberá requerir, una garantía de fiel cumplimiento del contrato por un monto mínimo del 5% del precio final neto. Por su parte, las sanciones por incumplimientos; multas, cobro de garantía de fiel cumplimiento, término anticipado de contrato, entre otras, deben corresponder a aquellas establecidas en las bases de licitación del Convenio Marco.

El plazo para que los proveedores presenten sus ofertas no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la intención de compra. Además, las ofertas que se reciban serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de la licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que sea aplicable, no siendo posible agregar nuevos criterios, salvo si se incorporan subfactores de evaluación. La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, y se reflejará en un Informe Razonado, el que debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión.

Una vez seleccionada una oferta, se someterá a aprobación del Concejo Municipal. Con el Acuerdo de este último, se realizará el decreto de adjudicación y la posterior adjudicación en el portal Mercado Público.

El proveedor seleccionado será informado de la adjudicación y se le requerirá la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, y la posterior aceptación de la orden de compra.

Se deberá suscribir un Acuerdo Complementario con el objetivo de regular las condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.

El plazo de vigencia del acuerdo complementario no podrá ser superior al indicado en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.

**4.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:** Art.101 al 104 Cap. VII del Reglamento de la Ley 19.886  
Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados de objetiva especificación, que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas a través de un proceso electrónico repetitivo y lo importante es que durante la Puja puedan participar varios proveedores y más de una vez.

- En la primera etapa: Se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes.
- En la segunda etapa (Puja): Los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

El Reglamento indicará las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento Art.102,103 y 104 del Reglamento de Compras Públicas.

## ARTÍCULO 7º COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN Y SUSTENTABILIDAD

**1.- CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:** Art 185 al 194, Cap. XIV del Reglamento de la Ley de Compras. Es el procedimiento competitivo de contratación que opera para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley Nro. 18.886, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

**2.- DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN:** Art. 195 al 202, Cap. XIV del Reglamento de la Ley de Compras. Es el 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.

## TITULO IV

### LICITACIONES

**ARTÍCULO 8º: LICITACION PÚBLICA:** Capítulo IV del reglamento de la Ley de Compras. Es la regla general para adquirir un producto o servicio. Es uno de los procedimientos más importantes utilizado por la Municipalidad, de carácter concursal y abierto.

**De no ser procedente la contratación mediante plataforma de económica circular o, convenio marco,** la regla general es que las adquisiciones y contrataciones se realicen mediante este procedimiento de contratación; siendo, en consecuencia, la regla general respecto de adquisición de bienes o contratación de servicios con una cuantía superior a las 100 UTM.

De acuerdo a lo instruido en el Capítulo IV, artículo 36 del reglamento de la Ley de Compras, según el monto de la adquisición o la contratación del servicio las licitaciones públicas pueden ser las siguientes:

1. Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1)
2. Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM (LE)
3. Licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5000 UTM (LP)
4. Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR)

Licitaciones públicas a partir del Decreto 661 de la Ley de compras públicas (diciembre 2024)

LICITACIÓN	MONTO (UTM)	PLAZOS DE PUBLICACIÓN (DÍAS CORRIDOS)	GARANTÍA SERIEDAD DE OFERTA	GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	COMISIÓN EVALUADORA
L1	Menor a 100	5	NO	NO	NO	NO, si no hay gran complejidad (Art 54 Decreto 661/2024)
LE	Desde 100 y menor a 1000	10 (5)*	NO	NO	NO, salvo si se trata de bienes y/o servicios de alta complejidad o especificación.	NO, si no hay gran complejidad (Art 54 Decreto 661/2024).
		15 (Licitación de obra pública)	NO	NO		Instrucción N°6 de 2024, de fecha 26-MAR-2025.
LP	Desde 1000 y menor a 5000	20 (10)*	NO	SI	SI	SI
LR	Desde 5000	30	SI	SI	SI	SI

De acuerdo con lo señalado en el art.46 del reglamento, los plazos pueden ser reducidos a la mitad, cuando se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

## ARTÍCULO 9º DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES L1 (SIMPLIFICADAS) MENORES O IGUAL A 100 UTM

Proceso licitatorio formal de baja complejidad, cuya definición no requiere de competencias técnicas mayores y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, con un tiempo de publicación de 5 días corridos como mínimo en la plataforma, proceso que implica la elaboración de bases técnicas y administrativas detalladas, evaluación de ofertas y adjudicación pública. Se utiliza para adquisiciones que requieren mayor especificación del bien o servicio a contratar, que exige más documentación formal que respalde o acredite la calidad de la prestación.

La unidad de Licitaciones ingresará a la plataforma de mercado público los datos y archivos correspondientes. El tiempo de publicación de la licitación será en el plazo como se indica en el punto 1, cumplido ese plazo, se deben descargar los archivos presentados por los oferentes y convocar a la comisión evaluadora designada mediante decreto alcaldicio, quienes evaluarán las ofertas recibidas y elaborarán el respectivo informe razonado, el cual es remitido al alcalde para su VºBº y posterior Adjudicación.

Las Licitaciones L1, son compras de bienes y servicios de mayor complejidad en comparación a una compra ágil, la cual requiere bases tipo de licitación y una resolución fundada, lo cual se puede resumir en lo siguiente:

1. Compras hasta 100 UTM
2. Se deberá utilizar de forma obligatoria las Bases de Licitación de ChileCompra para los rubros en que existan estos documentos estandarizados.
3. Compras de bienes y servicios de mayor complejidad.
4. Requiere Resolución Fundada.
5. No Contempla primer y segundo llamado ni priorización por tamaño de empresa, por lo que puede participar cualquier tamaño de empresa, independiente su tamaño.
6. El plazo para que puedan participar proveedores es mínimo 5 días.

Para acceder al aplicativo de Licitación Simplificada, debe ingresar en primera instancia a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con clave única. En la barra de Menú deberá hacer clic en "Licitaciones" y luego en "Crear Licitación".

Para esta licitación se recomienda revisar la Guía de uso, Licitación Simplificada disponible en el Portal Chilecompra.

### 2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES (LE – LP -LR)

Establecer los procedimientos que realiza la Secretaría Comunal de Planificación para la licitación de bienes y/o servicios a través de Mercado Público, asegurando el cumplimiento de los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad. **Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 y su reglamento, Decreto 661 del año 2024.**

Aplicable a todos las unidades o departamentos de la Municipalidad de Penco (Unidad Requiere) que requieran licitar la compra de algún bien y/o servicio a través de la Secretaría Comunal de Planificación.

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
			Días hábiles	
1	ENVÍO DE ANTECEDENTES	Unidad Requirente	1 día	<p>La Unidad Requirente deberá remitir físicamente a la dirección de la Secretaría Comunal de Planificación los siguientes antecedentes para comenzar el proceso licitatorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato de Solicitud de Licitación, (ANEXO N°1) (deberá contener toda la información requerida).</li> <li>Certificado de Fondo Presupuestario emitido por la Dirección de Finanzas.</li> <li>Especificaciones Técnicas del requerimiento, debidamente firmadas y además deberá remitir el archivo en formato Word, al correo <a href="mailto:licitaciones@penco.cl">licitaciones@penco.cl</a>, indicando a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo de la licitación</li> <li>Ubicación del proyecto si corresponde, y</li> <li>Los servicios, trabajos y exigencias que se soliciten.</li> </ul> </li> <li>Formato de Presupuesto, si corresponde, coincidente con lo informado en las Especificaciones Técnicas.</li> </ol> <p>Se deberá detallar lo máximo posible los requerimientos según los aspectos del bien, servicio u obra que se quiera licitar.</p> <p>Si no se cuenta con todos los antecedentes será devuelto a la Unidad Requirente.</p>
2	REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN	Oficina de Licitaciones	2 días	Los antecedentes remitidos en la etapa anterior serán revisados por la Oficina de Licitaciones. Si estos estuviesen correctos y no existieran dudas al respecto, se procederá a la elaboración de las Bases Administrativas para posterior visación de Dirección de Control y Dirección de Asesoría Jurídica.
3	DESIGNA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN	Oficina de Licitaciones	1 día	La Unidad de Licitaciones de la SECPLAN, una vez que haya elaborado las Bases Administrativas remitirá por correo electrónico a las direcciones correspondientes la propuesta del personal que conformará la Comisión evaluadora. Cada dirección deberá responder dentro de un día hábil, en caso de no recibir respuesta, se dará por aprobada y establecida dicha comisión.
4	REVISIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	Dirección de Control	3 días	Todos los antecedentes que conforman la licitación (Bases administrativas, bases técnicas y formatos) serán enviadas físicamente según sea el caso, a la Dirección de Control para su revisión y posterior VºBº. Quienes en el plazo señalado deberán hacer llegar a través del mismo medio, las observaciones realizadas, si las hubiese, para su corrección.
		Dirección de Asesoría Jurídica	3 días	Una vez obtenida el VºBº de Control, la Oficina de Licitaciones preparará un Oficio Dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica para revisión, comentarios, observaciones y/o VºBº. Además, se remitirá el Oficio Dirigido al alcalde para firma (solo en caso de tener VºBº de la Dirección de Asesoría Jurídica, pasará a firma de los documentos que conforman la Licitación)
5	SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES	Oficina de Licitaciones	1 día	<p>Se deberá realizar la corrección de los puntos observados por la Dirección de Control o la Dirección de Asesoría Jurídica, según sea el caso, y reenviar nuevamente los antecedentes informando que las observaciones han sido subsanadas.</p> <p>Para ello, la Unidad Requirente deberá aportar con todos los antecedentes requeridos para dar cumplimiento a las observaciones realizadas, según sea el origen de las observaciones.</p>

<b>6 FIRMA DEL DECRETO QUE APRUEBA LAS BASES</b>	Oficina de Licitaciones	2 días	<p>El Decreto que aprueba Bases se remitirá a Revisión conjuntamente con las Bases administrativas, técnicas y todos los antecedentes que componen la Licitación.</p> <p>Cuando las Bases Administrativas cuenten con el VºBº, se solicitarán las firmas respectivas del Decreto que Aprueba las Bases de Licitación.</p> <p>La Oficina de Licitaciones será la responsable de hacer seguimiento en Oficina de Partes (Providencia), Alcaldía y Secretaría Municipal, para que cuente con todas las firmas y trámites administrativos respectivos.</p>
<b>7 PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN</b>	Oficina de Licitaciones	1 día	<p>Al regresar el Decreto que Aprueba Bases y los antecedentes que componen el proceso de Licitación, con las firmas correspondientes, se procederá a subir la licitación al Portal Mercado Público y el Supervisor/a será el encargado/a de autorizar su publicación.</p>
	Supervisor Mercado Público		<p>Una vez publicada, la Oficina de Licitaciones notificará mediante correo electrónico a la Unidad que la licitación ha sido publicada, adjuntando el ID y el Calendario correspondiente.</p>
<b>8 APERTURA DE LAS OFERTAS</b>	Oficina de Licitaciones	1 día	<p>La Apertura de las Ofertas se realizará según la fecha indicada en el Calendario de Licitación, y en el acto, la persona encargada de Licitaciones, según decreto alcaldicio, podrá aceptar o rechazar las ofertas presentadas según lo estipulado en las Bases de Licitación. De acuerdo al Art. 51 del Reglamento de la Ley 19.886</p>
<b>9 EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>	Comisión Evaluadora	2 días	<p>Luego de la Apertura de las Ofertas, se deberá reunir la Comisión Evaluadora para evaluar las ofertas presentadas. En caso de no requerir aclaración en el Foro Inverso, podrán proponer adjudicar o declarar desierta la licitación, lo que deberá quedar sancionado mediante un informe razonado dirigido al Alcalde. Cada integrante de la comisión deberá firmar la declaración de ausencia de conflicto de interés y/o abstenerse en caso de gerarrra conflicto de interés.</p>
<b>10 VISACIÓN DE INFORME RAZONADO</b>	Oficina de licitaciones	2 días	<p>Una vez que la Comisión Evaluadora evacúe el Informe Razonado, debidamente firmado y timbrado, éste se enviará a través de Oficio a Alcaldía para su VºBº. La Unidad de Licitaciones es responsable de realizar el seguimiento a esta documentación.</p>
<b>11 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>	Oficina de Licitaciones	2 días	<p>Al regresar el Informe Razonado con el VºBº, la Oficina de Licitaciones solicitará al Depto. de Administración y Finanzas que emita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el monto a adjudicar.</p>
	Administración y Finanzas	2 días	<p>La Unidad de Administración y Finanzas dispondrá de dos días hábiles para la emisión del Certificado Presupuestario.</p>
<b>12 ELABORACIÓN Y FIRMA DE DECRETO DE ADJUDICACIÓN</b>	Oficina de licitaciones	2 días	<p>Cuando el monto de la licitación sea inferior a 500 UTM, se elaborará el Decreto de Adjudicación, el cual será remitido para la obtención de las firmas correspondientes.</p> <p>Cuando el monto de la licitación sea igual o superior a 500 UTM, los antecedentes deberán ser enviados para su aprobación por parte del Concejo Municipal.</p> <p>Una vez aprobada la adjudicación por el Concejo Municipal, la Oficina de Licitaciones deberá elaborar el Decreto de Adjudicación y remitirlo a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión, observaciones y/o visto bueno.</p> <p>En caso de ser aprobado por la Dirección de Asesoría Jurídica, el Decreto de Adjudicación será enviado al Alcalde para su firma y, posteriormente, a la Secretaría Municipal para los trámites administrativos correspondientes.</p>

	Concejo Municipal	5 días	<p>Solo se presentarán al Concejo Municipal las licitaciones cuyo monto sea superior a 500 UTM.</p> <p>La SECPLAN será responsable de solicitar la inclusión en Tabla y presentar al Concejo Municipal los antecedentes de la licitación. Previo a dicha presentación, la SECPLAN deberá requerir la realización de una Comisión de Finanzas del mismo órgano fiscalizador, instancia en la cual los integrantes deberán tomar conocimiento de los antecedentes y emitir un Informe de Comisión, señalando la aprobación, comentarios u observaciones, o el rechazo del punto que posteriormente será expuesto ante el Concejo.</p> <p>El envío de los antecedentes a la Comisión de Finanzas estará sujeto a la disponibilidad completa de la documentación requerida, la cual deberá ser remitida a más tardar el día viernes previo a la sesión del Concejo Municipal.</p> <p>Una vez que el Concejo Municipal apruebe la moción, la SECPLAN solicitará a la Secretaría Municipal la emisión del Certificado de Acuerdo del Concejo, documento necesario para la elaboración del Decreto de Adjudicación, el cual será posteriormente enviado para la firma del Alcalde.</p>	
13	ADJUDICACIÓN	Oficina de Licitaciones  Supervisor Mercado Público	1 día	Al regresar el Decreto de Adjudicación con las firmas correspondientes, se procederá a adjudicar en el Portal Mercado Público.
14	FIRMA DEL CONTRATO	Oficina de licitaciones	10 días	El adjudicatario será notificado a través del Portal Mercado Público, quien deberá suscribir el contrato respectivo dentro del plazo y según los requerimientos establecidos en las Bases Administrativas.
15	ELABORACIÓN Y FIRMA DE DECRETO QUE APRUEBA CONTRATO	Oficina de licitaciones	2 días	Cuando el adjudicatario firme el contrato, se elaborará el Decreto que lo aprueba y se enviará a Alcaldía para su firma.
		Oficina de Partes	5 días	Al regresar el Decreto que aprueba el contrato, la Oficina de Licitaciones remitirá a la Oficina de Partes una carpeta con todos los antecedentes, la cual deberá ser distribuida a la Unidad Requiere, para su inspección.
16	GESTIÓN DE CONTRATO	Oficina de Licitaciones	Indeterminado	La Oficina de Licitaciones deberá realizar la Ficha de Contrato, y hacer seguimiento del mismo, actualizando la información en el portal oportunamente. Para lo cual, la Inspección Técnica o Unidad Requiere deberá entregar la información de manera oportuna.

## **ARTÍCULO 10º: BASES DE LICITACIÓN**

De acuerdo a lo instruido en el capítulo IV, artículo 37 del reglamento de la Ley de Compras, 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, procurando la probidad, eficacia, eficiencia y transparencia en las contrataciones.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que debe tener el municipio con 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 y evitarán 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 .

Sin perjuicio de lo anterior y de acuerdo a lo señalado en el art. 40 del reglamento de la Ley de Compras, las bases de cada licitación serán aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, en caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de las ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

## CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES:

Las bases, de acuerdo al Párrafo 2 Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras deben contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes, para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Especificaciones de bienes y/o servicios que se requieren contratar, sin hacer referencias a marcas específicas, en caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán que sea conforme a los precios del mercado.
4. Las etapas y plazos de la Licitación para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. El plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

**CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Compra.

## ARTÍCULO 11º DESCRIPCIÓN DE PLAZOS DE LICITACIONES

### 1. LICITACIONES MENORES A 100 UTM – L1

El plazo mínimo de publicación será de 5 días, no se puede reducir este plazo. Son contrataciones que requieran mayor complejidad que una ágil. Revisar artículo 9º del presente manual de procedimiento.

### 2. LICITACIONES MENORES A 1000 UTM - LE

El plazo mínimo de publicación será de 10 días, pudiendo reducirse hasta la mitad sólo en casos debidamente fundados.

Se exceptúan de este procedimiento las Licitaciones de Obras Civiles, las cuales deben estar publicadas como mínimo 15 días corridos, conforme a la Instrucción N°6/2024 impartida por la Contraloría General de la República.

El requerimiento, junto con las bases técnicas correspondientes, deberá ser remitido a la Secretaría Comunal de Planificación, para que esta unidad elabore las bases administrativas. Dichas bases deberán ser revisadas por la Dirección de Control y, una vez visadas, serán enviadas a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión final. En caso de obtener la aprobación será derivado a la firma de la autoridad.

Una vez obtenidos todos los vistos buenos y firmas correspondientes, las bases y todos los antecedentes que componen la Licitación deberán ser publicadas en el sistema de información, dentro de los plazos y fechas establecidos.

### 3. LICITACIONES MAYOR O IGUAL A 1000 UTM Y MENOR A 5000 - LP

Plazo de publicación 20 días corridos que en algunos casos puede reducirse a 10 días, aunque la garantía de seriedad de la oferta no es obligatoria, se exige a la garantía de fiel cumplimiento, al igual que las Licitaciones LE la determinación de las garantías que da a criterio del municipio.

### 4. LICITACIONES MAYOR O IGUAL A 5000 UTM - LR

Plazo de publicación 30 días, este tipo de licitación exige el cumplimiento obligatorio de todas las garantías, tanto de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento.

La mayor formalidad y el extenso plazo de publicación buscan asegurar un proceso altamente competitivo y transparente, adecuado a la magnitud del contrato.

### **Mecanismos de Licitación de obra pública municipal (Instructivo N°6/2024 CGR.)**

Las licitaciones de obra pública municipal deben seguir un proceso en dos etapas.

- 1. Primera etapa:** Se califica a los oferentes según su aptitud para presentar propuestas. Se evaluarán factores como experiencia, capacidad económica, idoneidad del equipo y registros en otras entidades públicas. Solo los que cumplen estos requisitos avanzan a la siguiente fase.
- 2. Segunda etapa:** Todos los oferentes se evalúan bajo las mismas condiciones iniciales. La oferta económica debe ponderarse al menos en un 80%. Si se toman en cuenta registros de otras entidades públicas en la primera etapa, no se podrán exigir requisitos adicionales como experiencia o capacidad económica.
- 3. Factores adicionales:** En la segunda etapa, si se incluyen factores como plazos de entrega, contratación de personal con discapacidad, mano de obra local, género, o aspectos medioambientales, **estos no podrán sumar más del 20% del total, y ningún factor podrá tener un peso superior al 5%**. Además, los factores de la primera etapa (como experiencia y capacidad económica) no podrán ser considerados nuevamente.

4. **Publicidad de las instrucciones:** La municipalidad debe publicar y mantener disponibles las instrucciones de la licitación en las plataformas donde se realice el proceso.

## ARTÍCULO 12º LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada según el Art 64 del reglamento de la Ley 19886, procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

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.

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.

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información.

La invitación efectuada por la Entidad licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. 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 en el presente reglamento, ni afectar ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 13º EVALUACION DE LAS OFERTAS** Art. 54 del Reglamento de la Ley; La entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes de cada proveedor y rechazará las ofertas que no cumplan los requisitos de las Bases. El análisis de las ofertas se realizará considerando aspectos económicos y técnicos, valorando beneficios y costos presentes y futuros, además de los criterios adicionales definidos en las Bases. La asignación de puntajes se hará conforme a los criterios establecidos en dichas Bases.

En licitaciones complejas o superiores a 1.000 UTM, las ofertas deben ser evaluadas obligatoriamente por una **Comisión Evaluadora de al menos tres funcionarios o trabajadores**, internos o externos al organismo correspondiente, con el fin de asegurar imparcialidad y competencia entre los oferentes.

La entidad que realiza la licitación puede brindar a la Comisión Evaluadora asesoría de expertos reconocidos en las áreas técnicas involucradas. Los miembros de la comisión deben estar libres de conflictos de interés y cumplir con los requisitos legales y reglamentarios. Además, la composición de dicha comisión debe publicarse en el Sistema de Información antes de la apertura de las ofertas.

La comisión evaluadora podrá incluir, de forma excepcional y justificada, a personas externas a la Administración del Estado, siempre que sean menos que los funcionarios públicos que la componen. La entidad licitante podrá solicitar apoyo de expertos reconocidos en las materias técnicas involucradas. Los miembros de la comisión no pueden tener conflictos de interés con los oferentes y deben cumplir las exigencias legales y reglamentarias. Además, la composición de la comisión deberá publicarse en el Sistema de Información antes de la apertura de las ofertas.

La comisión evaluadora deberá aplicar el procedimiento anómalo descrito en el Artículo 57 del Reglamento 661, y deberá verificar los programas de integridad de los proveedores conforme al artículo 17 del mismo cuerpo normativo.

**ARTÍCULO 14º CRITERIOS DE EVALUACION** Art 55 al 57 del Reglamento de la Ley, Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la oferta más ventajosa, conforme a los aspectos técnicos y económicos definidos en las Bases. Estos criterios deberán, ser coherentes con la naturaleza del bien o servicio. Estar claramente definidos en las Bases, incluyendo **ponderaciones, factores y subfactores**, y sus **mechanismos de asignación de puntaje**. Permitir una evaluación **objetiva**, evitando efectos de **ofertas anómalas**. Incluir un **mechanismo de desempate**.

La evaluación puede considerar distintos factores y subfactores, como precio, experiencia, metodología, calidad técnica, soporte, post-venta, plazos, fletes, comportamiento contractual previo o cumplimiento formal, siempre que sean pertinentes al objeto de la contratación. También debe incluirse un mecanismo para resolver posibles empates.

El informe que elabore la comisión evaluadora, cuando corresponda, como contenido mínimo, debe incluir:

1. **Criterios y ponderaciones aplicados** en la evaluación de las ofertas.
2. **Identificación de ofertas inadmisibles**, ya sea por incumplimiento de los requisitos de las Bases, la Ley de Compras o el reglamento, o por tratarse de empresas relacionadas según el Art. 60 del propio Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
3. **Propuesta de declarar la licitación desierta**, ya sea por falta de ofertas o porque las presentadas no resultan convenientes para la entidad licitante.
4. **Asignación de puntajes**, mostrando el puntaje otorgado a cada oferta por criterio, las fórmulas usadas y cualquier observación sobre la aplicación de los criterios de evaluación.
5. **Propuesta de adjudicación**, dirigida autoridad competente para tomar la decisión final.

Los criterios de evaluación que pueden considerarse, entre otros:

- Precio
- Experiencia
- Metodología
- Calidad técnica
- Soporte o asistencia técnica
- Postventa
- Plazos de entrega
- Costos adicionales o fletes
- Comportamiento contractual previo
- Cumplimiento de requisitos formales

Para servicios habituales, los criterios deberán ajustarse estrictamente al **artículo 6 de la Ley 19.886**, y **no podrá asignarse puntaje por el mero cumplimiento de obligaciones laborales, legales o previsionales**.

#### **Criterios complementarios**

Podrán incluirse criterios específicos para promover:

- Empresas de economía social
- Igualdad de género
- Liderazgo femenino
- Estos criterios, deben tener una **ponderación inferior** respecto de los criterios técnicos y económicos. **No pueden excluir ni impedir la participación** de otras empresas. No pueden otorgar puntos por el simple cumplimiento de la ley.

## Subsanación de Errores u Omisiones en la Oferta

Durante la evaluación, la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes:

1. **Corregir errores u omisiones formales**, excepto los referidos al **precio**, que nunca pueden subsanarse.
2. Presentar certificaciones o antecedentes omitidos que **hayan sido obtenidos antes del cierre** de ofertas.
3. Presentar documentos relativos a información **no modificable** entre el cierre y la evaluación.

Requisitos del procedimiento:

- La posibilidad de subsanar debe estar **establecida explícitamente en las Bases**.
- Debe fijarse un **plazo breve y fatal** para corregir los errores, contado desde la notificación realizada a través del Sistema de Información.
- Las rectificaciones **no pueden otorgar ventajas indebidas** entre oferentes.
- Toda solicitud de subsanación debe **publicarse** en el Sistema de Información.
- Dentro de la evaluación, debe existir un criterio específico para el **cumplimiento de requisitos formales**, otorgando **menor puntaje** a quienes no hayan presentado todos los documentos inicialmente.

## Informe de la Comisión Evaluadora

En los procesos que cuenten con comisión evaluadora, ésta deberá emitir un **Informe Final**, el cual deberá incluir:

1. **Criterios y ponderaciones utilizados** en la evaluación.
2. Identificación de ofertas **inadmisibles**, por incumplimiento de Bases, Ley 19.886, Reglamento o por pertenecer a un mismo grupo empresarial (art. 60).
3. Propuesta de declarar la licitación **desierta**, cuando no existan ofertas o no sean convenientes.
4. **Puntajes asignados** a cada oferta, detallando las fórmulas utilizadas y cualquier observación relevante.
5. **Propuesta de adjudicación**, dirigida a la autoridad competente.

**ARTÍCULO 15º ADJUDICACION DE OFERTAS** Art 58 del párrafo 8 del reglamento de la Ley 19886, las entidades licitantes deben publicar rápidamente en el Sistema de Información los resultados de las licitaciones, incluidas las resoluciones que declaran inadmisibilidad o procesos desiertos. Si no adjudican dentro del plazo establecido, deben justificar el retraso y fijar uno nuevo. La adjudicación debe hacerse a las ofertas más ventajosas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases.

La resolución de adjudicación deberá incluir una explicación razonada de la evaluación efectuada y de las razones que justifican la selección del adjudicatario, conforme al artículo 58 del reglamento. La adjudicación se formaliza mediante un acto administrativo notificado a todos los oferentes, especificando los criterios que llevaron a elegir la oferta ganadora.

La entidad debe publicar información detallada del proceso de evaluación y habilitar un mecanismo de consultas sobre la adjudicación. La entidad Licitante no podrá adjudicar ofertas que no cumplan con las condiciones establecidas en las Bases si provienen de oferentes inhabilitados para contratar con las entidades del Estado.

Si el adjudicatario no firma el contrato o incumple requisitos, la entidad puede adjudicar al siguiente en puntaje dentro de 60 días, si las Bases no indican otra cosa.

## TITULO V

### DE LAS GARANTIAS

#### **ARTÍCULO 16º GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA** Artículo 52 y 53 Párrafo 6 del Reglamento de la Ley de Compra

- La garantía de seriedad se pedirá solo de manera excepcional, por razones de interés público y en licitaciones superiores a 5.000 UTM.
- Su monto no podrá superar el 3% del valor estimado de la licitación; si este no es estimable, se fijará un monto que no desincentive la participación.
- Las Bases deben señalar: monto, plazo mínimo de vigencia y tipo de moneda o unidad de reajuste.
- La garantía puede emitirse física o electrónicamente; si es electrónica, debe cumplir la Ley N.º 19.799 sobre firma electrónica.
- Debe ser pagadera a la vista, irrevocable, a primer requerimiento y puede otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de igual naturaleza.
- Las Bases no pueden restringir el uso de instrumentos específicos; deben aceptar cualquiera que cumpla las condiciones legales.
- Todos los oferentes deben presentar la misma garantía en monto y vigencia.
- La jefatura superior del servicio es responsable de la custodia y vigencia de estas garantías, la custodia será resguardada en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
- No podrá exigirse en Licitaciones tipo L1 o menores a 100 UTM, según artículo 52 inciso tres del Reglamento.

#### **ARTICULO 17º DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD**

Las garantías se devolverán a los oferentes cuyas ofertas fueron inadmisibles o desestimadas dentro de un plazo de 10 días desde la notificación de:

- la inadmisibilidad,
- la preselección de oferentes, o
- la adjudicación.

Este plazo puede extenderse si las Bases contemplan la posibilidad de adjudicar al oferente que sigue en puntaje en caso de desistimiento del adjudicatario.

#### **ARTÍCULO 18º GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO** Artículo 121 al 124 del Reglamento de la Ley de Compras.

- Asegurar que los proveedores cumplan fiel y oportunamente las obligaciones del contrato, incluyendo obligaciones laborales y sociales en contratos de servicios.
- En licitaciones superiores a 1.000 UTM se deberá requerir una garantía que alcance el 5% del monto total del contrato.
- En Licitaciones inferiores o iguales a 1.000 UTM la entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratado, el porcentaje deberá ser 5%.

#### **ALCANCE**

Aplica a todas las contrataciones de la Municipalidad de Penco que requieran garantía de cumplimiento según los montos y condiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas y las Bases de cada licitación, estas son Licitaciones y/o Compras superiores a 5.000 UTM, conforme a lo establecido entre los artículos 121 al 124 del Reglamento de Compras Públicas.

## RESPONSABLES

- **Proveedor adjudicatario:** Entrega de la garantía en los plazos establecidos.
- **Unidad de licitación / Compras:** Verificación y control de entrega y vigencia de la garantía.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Custodia, mantención y vigencia de Garantía.

## PROCEDIMIENTO PASO A PASO

Nº	Actividad	Responsable	Documentos/ Evidencia
1	Determinar si el contrato requiere garantía de cumplimiento según monto, tipo de contratación y riesgo	Unidad de licitación	Bases de licitación, Ley de Compras
2	Establecer monto, plazo de vigencia, glosa y moneda/unidad de la garantía en las Bases	Unidad de licitación	Bases de licitación
3	Indicar en las Bases la posibilidad de otorgar la garantía de forma <b>física o electrónica</b>	Unidad de licitación	Bases de licitación
4	Entrega de la garantía por el proveedor <b>antes de firmar el contrato</b>	Proveedor adjudicatario	Instrumentos financieros o electrónicos de garantía
5	Verificar que la garantía sea <b>pagadera a la vista, irrevocable y a primer requerimiento</b>	Unidad de licitación	Instrumento de garantía
6	Custodia y mantención de la garantía durante la vigencia del contrato	Dirección de Administración y Finanzas	Registro de garantías
7	Cobro de garantía en caso de <b>incumplimiento contractual o laboral/social</b>	Unidad de Inspección / Dirección de Administración y Finanzas	Notificación administrativa y registro contable
8	Devolver garantía al proveedor una vez cumplido el contrato y vencido el plazo de vigencia	Unidad de Inspección / Dirección de Administración y Finanzas	Comprobante de devolución

## ARTÍCULO 19 GARANTÍAS POR ANTICIPO, Artículo 125 del Reglamento de la Ley de Compras públicas.

Cuando la Municipalidad otorgue anticipos a un contratista, éstos deberán estar totalmente garantizados mediante los mismos instrumentos aceptados para la garantía de cumplimiento. La unidad responsable deberá exigir dicha garantía antes de efectuar la entrega del anticipo.

La devolución de la garantía por anticipo se gestionará dentro de un plazo máximo de **10 días hábiles**, contado desde la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos con cargo al anticipo, según verificación de la unidad técnica correspondiente. Solo será aplicable a contratos superiores a 1.000 UTM. La Dirección de Administración y Finanzas y las unidades técnicas deberán velar por el cumplimiento de esta disposición en todas las adquisiciones que involucren anticipos.

## TÍTULO VI

### GESTIÓN DE CONTRATOS

**ARTÍCULO 20** La Municipalidad de Penco deberá ejecutar sus procesos de compra y de gestión de contratos a través de la autoridad competente o de aquellos funcionarios que cuenten con la delegación formal de facultades, conforme a la normativa vigente.

Para el uso del Sistema de Información de Compras Públicas, la Municipalidad deberá designar un representante institucional y remitir a la Dirección los antecedentes administrativos o legales que acrediten sus facultades. Confirmada dicha representación, la Dirección entregará al funcionario designado la **clave maestra**, mediante un mecanismo seguro, permitiendo su participación en los procesos de compra, la gestión de contratos y la habilitación de otros funcionarios para operar en el sistema. Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

El representante institucional será responsable del resguardo y uso adecuado de la clave maestra, de la asignación de claves secundarias y de informar de manera oportuna a la Dirección cualquier cambio en la designación del representante o en sus facultades.

### ARTICULO 21 GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

El contrato debe establecer con claridad las condiciones entre la Municipalidad de Penco y los proveedores, con el propósito de minimizar riesgos y asegurar una gestión eficiente durante toda su vigencia. La administración contractual considera no sólo la ejecución del contrato, sino también la gestión post entrega, la evaluación de resultados y el uso de la información generada para mejorar la planificación de futuras compras.

1. **Alcance de la Gestión Contractual:** La gestión del contrato comprenderá su creación, ejecución, seguimiento de entregas de bienes y servicios y la relación permanente con los proveedores.
2. **Registro de Información Contractual:** Cada contrato deberá contar con un registro actualizado que incluya, al menos, la siguiente información:
  - a) Descripción del objeto del contrato
  - b) Fecha de inicio
  - c) Antigüedad del contrato
  - d) Monto anual
  - e) Existencia de cláusula de término anticipado
  - f) Fechas de entrega o cumplimiento de hitos
  - g) Fecha de pago
  - h) Responsable municipal o administrador del contrato e inspector técnico
  - i) Garantías asociadas
  - j) Multas aplicadas
  - k) Calificación del proveedor
  - l) Prórrogas otorgadas
3. **Uso de la Información:** La información registrada deberá revisarse mensualmente para verificar la procedencia de pagos, renovaciones, término anticipado u otros hitos contractuales relevantes.

4. Evaluación de los Contratos: Cada contrato deberá ser evaluado antes de su fecha de término, considerando los plazos de aviso anticipado establecidos contractualmente. La evaluación deberá contemplar, según corresponda:
  - a) Antigüedad del contrato
  - b) Nivel de especialidad
  - c) Complejidad para volver a licitarlo
  - d) Condiciones de término
  - e) Grado de cumplimiento del proveedor

5. Responsabilidad del Administrador de Contrato: Los funcionarios designados como administradores de contrato deberán gestionar oportunamente toda la información relacionada con plazos, hitos, garantías, multas y demás obligaciones del proveedor, con el fin de prevenir incumplimientos contractuales y asegurar el correcto desarrollo del proceso.

**ARTICULO 22 LAZOS DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**, Artículo 119 del Reglamento de Compras Públicas. El contrato definitivo entre la Municipalidad y el adjudicatario deberá suscribirse dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación y publicarse en el Sistema de Información. Si las Bases no señalan un plazo, **el contrato deberá firmarse dentro de 30 días corridos desde la notificación de la adjudicación**. El contrato podrá suscribirse mediante medios electrónicos, conforme a la normativa sobre firma electrónica. Todas las órdenes de compra emitidas en el marco de un contrato vigente deberán gestionarse a través del Sistema de Información.

Las contrataciones **inferiores a 100 UTM**, o **inferiores a 1.000 UTM** cuando correspondan a adquisiciones de simple y objetiva especificación, podrán formalizarse únicamente mediante la **orden de compra** y su aceptación por parte del proveedor, siempre que esta modalidad se haya establecido previamente en las Bases de Licitación o Requerimientos.

Para las licitaciones cuyo monto **sea superior a 5.000 UTM**, la suscripción del contrato sólo podrá realizarse una vez transcurridos **10 días hábiles** desde la notificación de la resolución de adjudicación.

#### REGLAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Materia	Descripción / Requisito
<b>Plazo general de suscripción</b>	Debe firmarse dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación.
<b>Plazo supletorio</b>	Si no existe plazo en las Bases, el contrato debe suscribirse dentro de <b>30 días corridos</b> desde la notificación de la adjudicación.
<b>Medio de suscripción</b>	Puede firmarse mediante <b>medios electrónicos</b> , conforme a la normativa de firma electrónica.
<b>Publicación del contrato</b>	Debe publicarse en el <b>Sistema de Información de Compras Públicas</b> .
<b>Órdenes de compra asociadas</b>	Deben emitirse y gestionarse exclusivamente a través del Sistema de Información.
<b>Contrataciones menores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- &lt; 100 UTM, o &lt; 1.000 UTM con simple y objetiva especificación, pueden formalizarse sólo con <b>orden de compra</b> y aceptación del proveedor.</li> <li>- Esta modalidad debe estar prevista en las Bases o Requerimientos.</li> </ul>
<b>Licitaciones superiores a 5.000 UTM</b>	La suscripción del contrato debe realizarse <b>después de 10 días hábiles</b> desde la notificación de la resolución de adjudicación.

**ARTÍCULO 23º**, De acuerdo a las Instrucciones impartidas por la CGR, Dictamen 35 quater, Ley 19.886. Luego, los organismos del Estado tienen prohibido contratar con:

- a) El personal del mismo organismo, cualquiera sea su calidad jurídica.
- b) Las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo.
- c) Los cónyuges o convivientes civiles de las personas antes aludidas.
- d) Las demás personas unidas a estas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- e) Las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que las personas antes señaladas formen parte o sean beneficiarios finales.
- f) Las sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas indicadas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales.
- g) Las sociedades anónimas abiertas en que las aludidas personas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales.
- h) Los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

## TÍTULO VII

### TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

**ARTICULO 24º: TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA EXCEPCIONAL CON PUBLICIDAD:** La compra a través de Trato o Contratación Directa procederá única y exclusivamente según lo establecido en el Art. 8 bis de la Ley 19.886 y los artículos 71 al 84 de su Reglamento y constituye una forma de excepción al Sistema de Propuesta Pública, procediendo su aplicación sólo en aquellos casos en que así lo dicta la propia naturaleza de la operación que se pretende realizar, motivo por el cual su utilización y justificación deben necesariamente fundadas por medio del Decreto Alcaldicio que lo disponga y publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en términos tales que permitan justificar la omisión de una Propuesta Pública. Esta publicación debe efectuarse a más tardar dentro de las 24 horas de dictado el Decreto (artículo 77 del Reglamento).

Cualquiera que sea la causal en que se sustente un eventual Trato Directo, al momento de invocar, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamentan, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere una demostración fundamentada, efectiva y documentada de los motivos, circunstancias o características que justifican o determinan su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran la hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende (Dictamen Nro. 420, de fecha 05 de enero de 2011, de la Contraloría General de la República). En otros términos, y como ejemplo, para sustentar el trato directo por cualquier causal, no basta la buena impresión que se haya formado la Municipalidad respecto de la empresa favorecida, ni la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros convenios similares con ese mismo proveedor.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el Reglamento de Compras, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

## PROCEDIMIENTO A SEGUIR DE CONTRATACIÓN DIRECTA:

Téngase presente que es la Unidad Técnica la responsable de fundamentar la procedencia del trato directo, lo que implica revelar las circunstancias que justifican la procedencia de las causales invocadas, correspondiéndole a la Dirección Jurídica sancionar la solicitud y al Administrador Municipal aprobarla, si procede. Por lo tanto, la Unidad Técnica tiene la obligación de conocer las causales de trato directo y de proceder de acuerdo a lo que la Ley de Compras, su Reglamento, la Contraloría General de la República y el Tribunal de Contratación Pública, disponen al respecto, no pudiendo alegar desconocimiento de esta materia.

La unidad técnica que solicita realizar un trato o contratación directa excepcional directa debe elaborar un Memorándum dirigido a la Dirección Jurídica solicitando un pronunciamiento respecto de la procedencia de efectuar la contratación mediante esta modalidad, este documento debe considerar lo siguiente:

- a. Señalar la causal o causales invocadas para efectuar la contratación directa (artículo 71 del Reglamento).
- b. Acreditar fundada, efectiva y documentadamente los motivos, circunstancias o características que justifican o determinan la procedencia de la causal legal invocada. Considerar la aplicación de leyes especiales, si procediere.
- c. Identificación del proveedor con el cual se efectuará el trato directo (nombre y/o razón social y cédula de identidad y/o RUT).
- d. Describir el objeto del contrato, acompañando sus bases técnicas si procediere.
- e. Indicar plazo del contrato o plazo de entrega.
- f. Indicar precio y forma de pago. Adjuntar cotizaciones.
- g. Señalar la Unidad Técnica y la Unidad Fiscalizadora de la contratación.
- h. Imputación del gasto, adjuntando certificado de disponibilidad presupuestaria.
- i. Indicar si la contratación se formalizará mediante contrato u orden de compra.
- j. Indicar si procede la exigencia de garantía de fiel cumplimiento de contrato y/u otras garantías.
- k. Adicionalmente, la Unidad Técnica puede incorporar causales para el cobro de multas y procedimiento para su cobro.
- l. En los casos señalados en los literales a) "proveedor único", c) "emergencia, urgencia o imprevisto" y e) "confianza y seguridad", de la Ley Nro. 19.886, cuando la contratación supere las 1000 Unidades Tributarias Mensuales, se deberá acompañar 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 consignará las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el plan anual de compras de la institución (artículo 8 bis de la Ley Nro. 19.886).

Procederá el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados que a continuación se señalan (artículo 71 del Reglamento):

Letra	CAUSAL RESUMIDA	REQUISITOS PRINCIPALES	EXIGENCIAS DE PUBLICIDAD / CONTROL
a	Único proveedor sin sustitutos disponibles	Debe acreditarse inexistencia de alternativas razonables.	Publicación de antecedentes. Si supera 1.000 UTM, debe publicarse intención y permitir plazo de 5 días para eventuales objeciones.
b	Falta de interesados en procesos previos.	Deben haberse realizado al menos una licitación pública y una privada	No exige publicidad reforzada, pero requiere justificación formal y fundada.
c	Emergencia, urgencia imprevisto	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Necesidad imposible, grave perjuicio a las personas, si no se actúa; resolución fundada del jefe superior; informe jurídico; necesidad manifiesta de la unidad requirente.</li> <li>El servicio deberá ser limitado a los supuestos de hecho que motivan.</li> </ul>	Publicación obligatoria del acto y contrato; sanciones a la jefatura si se usa indebidamente.
d	Servicios confidenciales o que afecten seguridad nacional	Determinados por ley	Se rige además por Ley de Acceso a la Información Pública.
e	Confianza seguridad técnica indispensable en un proveedor específico.	Experiencia comprobada; indispensable para continuidad del servicio; solo >1.000 UTM	Publicación previa por 5 días; informe técnico obligatorio si supera 1.000 UTM; sanciones si se usa indebidamente.
f	Naturaleza de negociación	<p>Solo los casos definidos reglamentariamente; sin cotizaciones previas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios o equipamiento accesorios necesarios para un contrato ya adjudicado.</li> <li>2. Procedimientos competitivos cuyo costo sería desproporcionado.</li> <li>3. Servicios altamente especializados esenciales para funciones institucionales.</li> <li>4. Contratos cuyo conocimiento público previo ponga en riesgo el objeto a contratar.</li> </ol>	Reglamentarias, deben respetar probidad y transparencia; requieren consulta pública previa para ser incluidas en el reglamento.

**ARTICULO 25º Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM:** Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien 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 Entidad contratante 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, en los términos definidos en el artículo 4, numeral 15, del Reglamento de Compras.
- b). La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales 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.

**ARTICULO 26º Otras disposiciones para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad (Párrafo 3 del Reglamento):**

**1. Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.**

La Municipalidad deberá publicar en el Sistema de Información (Mercado Público), dentro de 24 horas, la siguiente documentación:

- a) Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
- b) Texto del contrato, si corresponde.
- c) Orden de compra, según proceda.
- d) El plazo de 24 horas se cuenta desde la aprobación del contrato, aceptación de la orden de compra o total tramitación del acto, según corresponda.
- e) Excepción: Esta obligación no aplica a las contrataciones basadas en la causal N° 4 del artículo 71 del Reglamento (riesgo al objeto por publicidad previa).

**2. Reglas especiales para contrataciones superiores a 1.000 UTM**

En contrataciones mayores a 1.000 UTM justificadas en las causales 1 (proveedor único) o 5 (confianza/experiencia especializada) del artículo 71, la Municipalidad debe realizar una etapa previa de publicación de intención de contratar en el módulo especial del Sistema de Información.

La publicación debe incluir:

- a) Antecedentes básicos del bien o servicio a contratar.
- b) Identificación del proveedor que se pretende contratar.
- c) La intención deberá permanecer publicada por 5 días hábiles, período en el cual otros proveedores pueden:
  - d) Solicitar que se realice un procedimiento competitivo,
  - e) Aportar antecedentes que demuestren que no se cumple la causal invocada.
  - f) Todas las solicitudes y respuestas quedarán registradas en el sistema.
  - g) Cumplido el plazo, la Municipalidad deberá:
    - h) Evaluar si corresponde iniciar otro procedimiento competitivo, o
    - i) Fundamentar expresamente en la resolución del Trato Directo las razones que justifican su procedencia.

Norma	Obligación Municipal	Plazo	Documentación a Publicar / Registrar	Excepciones y Observaciones
<b>Art. 77 Publicidad del Trato Directo</b>	Publicar la resolución fundada, contrato (si lo hay) y orden de compra en Mercado Público.	24 horas desde la aprobación del contrato, aceptación de OC o tramitación total.	- Resolución fundada.- Contrato (si corresponde).- Orden de compra.	No aplica a causal Nº 4 del art. 71 (riesgo por publicidad).
<b>Art. 78 Reglas especiales &gt; 1.000 UTM</b>	Publicar intención de contratar en módulo especial cuando se invoquen causales 1 o 5 del art. 71.	Publicación por 5 días hábiles antes de formalizar contrato.	- Antecedentes básicos del bien/servicio. - Identidad del proveedor propuesto. - Solicitudes de terceros. - Respuestas de la Municipalidad.	Debe evaluarse si corresponde abrir proceso competitivo. Si se mantiene Trato Directo, deberá justificarse expresamente en la resolución.

## TITULO VIII

### RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS E INVENTARIO

**ARTICULO 27º :** El procedimiento para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido será el siguiente:

1. Para el caso de Insumos y bienes de uso de simple especificación:

- a) El Encargado de Bodega recibirá y registrará los bienes o insumos entregados por el proveedor para determinar el procedimiento de almacenamiento y distribución. Para el caso de Servicios Generales la facturación se recepcionará vía correo electrónico [facturacion@penco.cl](mailto:facturacion@penco.cl) y en el caso de Obras, la facturación se recepcionará una vez obtenido todas las aprobaciones técnicas correspondientes.
- b) Si existe conformidad en la recepción conforme de los bienes o insumos, se realizará el acta de recepción (**ANEXO N°3**), la cual junto a la Factura será enviada a la Unidad de Adquisiciones quienes revisarán y anexarán al expediente de compra, para posteriormente ser remitido a Contabilidad y Presupuesto quien procederá dentro del plazo de 7 días corridos desde la emisión de la Factura a la aceptación o rechazo de ésta. En caso de ser aceptada, Contabilidad y Presupuesto gestionará el pago.
- c) En caso de rechazo de la factura, se dará aviso a la Unidad Requiere quien deberá coordinar la devolución con el proveedor correspondiente en un plazo que no deberá exceder los 8 días hábiles.
- d) Si existe recepción conforme se despacharán los bienes adquiridos a la Unidad Requiere y se registran los antecedentes en los respectivos sistemas de información.
- e) Una vez recepcionado e informado por el bodeguero a la Unidad Requiere, es ésta última la responsable de gestionar el retiro de bodega los bienes adquiridos.

2. Para el caso de Bienes Inventariables o de Importancia Relativa comprenderá los siguientes pasos:

- a) El Encargado de Bodega recibirá los bienes entregados por el proveedor,
- b) Si existe conformidad en la recepción conforme de los bienes inventariables, se realizará el acta de recepción (**ANEXO N°4**), la cual junto a la Factura será enviada a la Unidad de Adquisiciones quienes revisarán y anexarán el expediente de compra, para posteriormente ser remitido a Contabilidad y Presupuesto quien procederá al pago.
- c) Simultáneamente se da aviso a la Unidad Requiere, quien debe entregar el bien en la Unidad de Inventario con una copia de la factura recepcionada conforme la que será enviada al Encargado de Activo Fijo, con la finalidad de registrar, asignar y codificar el bien.
- d) La recepción del bien por parte de la Unidad Requiere estará respaldada por un Acta de entrega de bienes (**ANEXO 4**).

**ARTÍCULO 28º:** Realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se resguardan. Esta política comprende los siguientes objetivos específicos:

1. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.
2. Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
3. Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

**ARTICULO 29º:** El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Dirección de Administración y Finanzas, clasificándose en grupos de productos en función del uso y su importancia relativa.

**ARTICULO 30º:** La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos:

- a) **Incidentes Internos:** Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente Reglamento, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Administrador Municipal convocará al Director o Jefe del Departamento de la Unidad Requirente para determinar las acciones administrativas a seguir.
- b) **Los incidentes externos:** serán todas aquellas situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente Reglamento, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con un proceso licitatorio o una adquisición, el Administrador Municipal convocará al Director o Jefe del Departamento de la Unidad Requirente, al Director de Control y al Asesor Jurídico constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones administrativas a seguir.

**ARTÍCULO 31º:** Política de inventario, el objetivo de esta política es identificar y organizar las etapas del proceso asociado al manejo de inventarios, estableciendo mecanismos de registro y control de las compras que permitan asegurar un adecuado seguimiento y gestión de los productos. Asimismo, busca disponer de herramientas que apoyen la administración eficiente del inventario.

Se deberá coordinar permanentemente con las unidades solicitantes durante todas las fases del proceso de inventario.

El Encargado de Bodega será responsable de llevar el control de las órdenes de compra emitidas por el municipio, en coordinación con la persona Encargada de inventario.

Entre sus responsabilidades, el Encargado de Bodega deberá velar por:

- La utilización óptima de los productos resguardados en bodega.
- El registro y control de todos los movimientos de los productos en stock.
- La realización de un inventario anual que permita corroborar la existencia y estado de los artículos almacenados

## TÍTULO IX

### PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

**ARTICULO 31º:** Todo procedimiento de pago deberá adecuarse a lo establecido en el artículo 133 y 134 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y lo establecido en la Ley 21.131 que establece pago a treinta días, y Ley 19.983 que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.

**ARTÍCULO 32º:** Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las entidades deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura, o del respectivo instrumento tributario de cobro. Salvo en el caso de las excepciones legales, que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directo, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. De acuerdo al artículo 2ºquáter de la Ley 19.983

**ARTÍCULO 33º:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 19.983, la Municipalidad de Penco dispondrá del plazo de ocho días corridos para reclamar u observar los contenidos de la factura. El reclamo se efectuará y se pondrá en conocimiento del emisor a través de la plataforma electrónica del servicio de impuestos internos, esto sucederá cuando la Unidad Solicitante no de recepción conforme a los productos o servicios.

Para proceder a los mencionados pagos se requerirá que previamente la Municipalidad de Penco registre lo siguiente:

- a) Entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios por parte del proveedor, en el momento que esto ocurra.
- b) La recepción conforme de Bodega Municipal de los bienes y/o servicios adquiridos, o por quien haya sido designado como Administrador del Contrato (ITO - ITE - ITS u otros).

Sin perjuicio de lo anterior el responsable de procesar el pago de la factura deberá solicitar a la Unidad Requiere toda la información que necesite para gestionar el respectivo pago cuando corresponda.

**ARTICULO 34º:** Con el objeto de poder materializar el pago a un proveedor se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, un Decreto de Pago, al que se adjuntará toda la información correspondiente a la adjudicación del bien o servicio y de su recepción. Este Decreto será suscrito por el Director de Administración y Finanzas, el Jefe de Contabilidad y Presupuesto, el Secretario Municipal y el Alcalde o quienes posean la correspondiente delegación de firma (bajo la fórmula "POR ORDEN DEL ALCALDE").

## TITULO X

### MECANISMO DE CONTROL INTERNO TENDIENTE A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD.

**ARTICULO 35°** Deberes y prohibiciones de la contratación publica desde el Art 11 al Art.17 del Reglamento de Compras Públicas.

**ARTICULO 36** Probidad e integridad en la contratación pública, la Municipalidad de Penco deberá resguardar la probidad y transparencia en todas las etapas de los procesos de contratación, cumpliendo estrictamente la Ley de Compras, su reglamento y demás normativa aplicable.

Para ello, promoverá entre su personal conductas basadas en integridad, transparencia y cumplimiento normativo, fortaleciendo una cultura institucional de probidad.

**ARTICULO 37** Delimitación de funciones, a fin de evitar conflictos de interés y asegurar controles cruzados, las distintas etapas del proceso de compra deben ser ejecutadas por funcionarios o equipos diferentes.

Estas etapas comprenden:

- Estimación del gasto.
- Elaboración de requerimientos técnicos y administrativos.
- Evaluación y adjudicación.
- Administración contractual y gestión de pagos.

**ARTICULO 38** Registro del personal participante, para cada proceso de compra y ejecución contractual, la Entidad deberá registrar en el Sistema de Información a todas las personas que intervienen, cualquiera sea su calidad contractual. El registro incluirá:

1. Requirente de compra.
2. Personal de la Unidad de Compra.
3. Evaluador(es) o comisión evaluadora.
4. Visador jurídico.
5. Administrador del contrato.
6. Firmante del acto administrativo.

Cada participante deberá presentar y actualizar su Declaración de Patrimonio e Intereses según Ley N.º 20.880.

La nómina tendrá carácter reservado, pero estará disponible para los órganos de control competentes.

**ARTICULO 39** Inhabilidades del personal, La jefatura superior deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal con funciones críticas (Unidad de Compra y Administradores de Contrato), así como a quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema.

Dicha resolución deberá registrarse junto con el Plan Anual de Compras y determinará las prohibiciones de participación establecidas en la Ley de Compras.

**ARTICULO 40** Deber de abstención, todo funcionario o autoridad deberá abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación o ejecución contractual cuando exista algún interés personal o circunstancia que genere conflicto, conforme a la normativa vigente.

**ARTICULO 41** Prohibición de fragmentación, se prohíbe dividir compras con el fin de eludir licitaciones públicas, reducir plazos o alterar el procedimiento aplicable.

La infracción generará multa de 10 a 100 UTM, sin perjuicio de otras sanciones administrativas que correspondan.

**ARTICULO 42** Integridad de los proveedores, Los proveedores deberán acreditar programas de integridad y ética empresarial conocidos y aplicados por su personal.

- En licitaciones: se evaluará como criterio de evaluación.
- En tratos directos: deberá establecerse mediante cláusulas contractuales específicas.

NPC/ADS/NCHR/RPP/pbo.



ANEXO 1

## FORMATO DE SOLICITUD DE LICITACIÓN

**1. NOMBRE DE LA LICITACIÓN**

(Máximo 50 caracteres con espacio incluido)

Por ejemplo:

**2. ÍTEM PRESUPUESTARIO Y NOMBRE DE LA CUENTA**

Por ejemplo:

**3. MONTO DE LA LICITACIÓN**

(Debe estar expresado en pesos e indicar si es mensual o anual)

Por ejemplo:

**4. DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO**

(Especificar qué se requiere contratar y para qué)

Por ejemplo:

**5. UBICACIÓN DEL PROYECTO O LUGAR DE ENTREGA**

(Esto dependerá del requerimiento bien, servicio u obra)

Por ejemplo:

**6. ANTECEDENTES TÉCNICOS QUE EXISTAN**

(En caso de adjuntarse planos, kmz u otros documentos, indicar el nombre del archivo y cantidad)

Por ejemplo:

**7. PLAZO**

(Si corresponde a una construcción, indicar el plazo mínimo y máximo para finalizar la obra, en días corridos. Si es de servicio, indicar la duración del contrato, en meses. Si es una adquisición, indicar el plazo de entrega en

días corridos o hábiles)

Por ejemplo:

**8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

(Proponer los criterios con que se evaluarán las ofertas y las respectivas ponderaciones, que deberán sumar un total de 100%. Se recomienda ver Artículo 55 del Reglamento de la Ley N° 19.886)

Por ejemplo:

**ANEXO N° 2**

**SOLICITUD DE CERTIFICADO PRESUPUESTARIO**

Solicito a Ud. extender Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de acuerdo a los siguientes antecedentes:

<b>ORDEN DE COMPRA N°</b>	:	<input type="text"/>			
<b>SOLICITUD DE PEDIDO N°</b>	:	<input type="text"/>	<b>SOLICITUD DE PROGRAMA N°</b>	:	<input type="text"/>
<b>DETALLE</b>	:	<input type="text"/>			
<b>PROVEEDOR</b>	:	<input type="text"/>			
<b>RUT</b>	:	<input type="text"/>			
<b>IMPUTACIÓN CONTABLE</b>	:	<input type="text"/>	<b>ÁREA DE GESTIÓN</b>	:	<input type="text"/>
<b>MONTO TOTAL</b>	:	<input type="text"/>			
<b>OBSERVACIÓN</b>	:	<input type="text"/>			

**FIRMA OPERADOR DE COMPRA**

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 3**

**RECEPCION CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS**

En Penco, con fecha  de  de  , el encargado de Bodega Municipal/Director hace recepción conforme de los bienes/servicios que a continuación se detallan:

**1. Orden de Compra**

ID :

Proveedor :

Factura/Boleta :

**2. Observaciones**

Nombre, Firma y Timbre

Encargado Bodega/Director

## **ANEXO N° 4**

## ACTA DE ENTREGA BIENES INVENTARIABLES

En Penco, a \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ año 20\_\_\_\_, el Encargado de Inventario de la Ilustre Municipalidad de Penco, hace entrega de los bienes que se indican según el siguiente detalle:

## 1. Datos de la Adquisición:

Factura	Fecha	Proveedor	Monto	O/C

## 2. Datos de Inventario:

<b>Cantidad</b>	<b>Nº Serie</b>	<b>Nº Inventory</b>	<b>Destino</b>

### **3. Descripción del Bien:**

## Detalle

## UNIDAD DE INVENTARIO

**DIRECTOR DE UNIDAD REQUERENTE**

