

DEPTO. DE COMPRAS PÚBLICAS Y ABASTECIMIENTO

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL AÑO 2025 DEL SECTOR MUNICIPAL Y DEJA SIN EFECTO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO POR DECRETO ALCALDÍCIO N° 4.129 DEL AÑO 2015 Y SUS MODIFICACIONES.**

Hoy la Municipalidad de Mostazal  
decretó lo siguiente:

**MOSTAZAL, 30 DIC 2025**

**DECRETO ALCALDÍCIO N° 3212**

**VISTOS:**

1. Ley N° 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración.
2. Ley N° 19.886, sobre bases de contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
3. Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado
4. Decreto Supremo N° 661, de 2024 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.
5. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
6. Decreto Alcaldício N° 1651 de fecha 21 de julio del 2025, nombra suplencia del cargo directivo grado 6° EMR, a Julia María Panez Pérez, Rut n° 11.473.383-0

**CONSIDERANDO:**

1. La Ley N° 19.886 que establece las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios fue modificada mediante la Ley 21.634, aprobando su Reglamento a través del Decreto N° 661, introduciéndose nuevos procedimientos y regulaciones, los que serían implementados a través de diferentes etapas anuales.
2. Que, el artículo 6 del Decreto N° 661, señala que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información donde se transan las compras públicas, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
3. Que, de acuerdo a las modificaciones de la Ley de Compras y su Reglamento y habiéndose cumplido el presente año las etapas de implementación de los cambios normativos y procedimientos, se ha elaborado un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS** del sector municipal.
4. El presente manual se ajusta a las necesidades, estructura y procesos internos del sector municipal, en armonía a la normativa, convirtiéndose en un instrumento práctico de procedimientos, responsabilidades, definiciones e instrucciones, regulando la manera de efectuar los distintos procedimientos de contratación, siendo necesaria su aprobación a través de acto administrativo.
5. Que, además, es necesario dejar sin efecto el Manual de procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, aprobado por Decreto Alcaldício N° 4.129 del año 2015 y sus modificaciones.

**DECRETO:**

1. APRUÉBESE el nuevo **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS, DE LA MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL AÑO 2025 DEL SECTOR MUNICIPAL**, que se adjunta y forma parte integrante del presente decreto, entrando en vigor a partir de la fecha de aprobación del presente acto administrativo.



DEPTO. DE COMPRAS PÚBLICAS Y ABASTECIMIENTO

2. **DÉJESE SIN EFECTO** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Municipalidad de Mostazal, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 4.129 del año 2015 y sus modificaciones.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, TRANSCRÍBASE y HECHO ARCHÍVESE**

**FIRMADO POR: JULIA MARÍA PANEZ PÉREZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

**VERÓNICA ARROYO ARANCIBIA**  
ALCALDESA DE MOSTAZAL

  
**JULIA MARÍA PANEZ PÉREZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

VAA/JPP/MTB/MABC/VJG/sve  
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal

- Dpto. de Compras Públicas y Abastecimiento

- Control Municipal

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**Municipalidad de Mostazal  
Sector Municipal**

Diciembre de 2025

## ÍNDICE

### TÍTULO

### PÁGINA

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>4</b>
<b>III. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL Y EL SECTOR MUNICIPAL</b>	<b>5</b>
<b>IV. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO</b>	<b>7</b>
<b>V. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>VI. ACEPTACIÓN DE OFERTAS, SELECCIÓN DE PROVEEDORES, REQUISITOS PARA CONTRATAR</b>	<b>10</b>
<b>VII. FORMULACIÓN DE BASES</b>	<b>12</b>
<b>VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>14</b>
<b>IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>17</b>
<b>X. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN</b>	<b>19</b>
<b>PLAZOS DE TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN</b>	<b>19</b>
<b>PROCEDIMIENTOS REGULARES DE CONTRATACIÓN</b>	<b>20</b>
1. Licitaciones Públicas	20
2. Licitaciones Privadas	23
3. Trato directo o contratación directa con publicidad	25
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN</b>	<b>27</b>
1. Convenio Marco	27
2. Compra Ágil	32
3. Compra por Cotización	34
4. Subasta inversa electrónica - SIE	37
5. Economía circular	40
6. Compra Pública para la Innovación - CPI	42
7. Compras Coordinadas	43
8. Compra menor a 3 UTM	44
9. Adquisiciones excluidas del sistema de información	45
<b>XI. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>46</b>
<b>XII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>55</b>
<b>XIII. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES</b>	<b>58</b>
<b>XIV. PROCEDIMIENTOS DE PAGO Y EL PAGO OPORTUNO</b>	<b>61</b>
<b>XV. POLÍTICA DE INVENTARIOS</b>	<b>65</b>
<b>XVI. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS</b>	<b>67</b>
<b>XVII. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN - MERCADO PÚBLICO Y SU UTILIZACIÓN</b>	<b>70</b>
<b>XVIII. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD</b>	<b>77</b>
<b>XIX. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>81</b>
<b>XX. CONSIDERACIONES FINALES</b>	<b>83</b>

## I. INTRODUCCIÓN

**El objetivo del presente Manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos - el Manual - es definir la manera en que la Municipalidad de Mostazal realizará los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes muebles y servicios para su normal funcionamiento, de manera eficiente, eficaz, en coordinación, comunicación y responsabilidad, minimizando el uso de los recursos y costos del proceso, y por supuesto, cumpliendo con la normativa vigente.**

La Ley 21.634 del año 2023 ha modernizado la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios - *Ley de Compras* - y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado. Además, se ha actualizado el Reglamento de la Ley de Compras y se ha establecido esta actualización en un proceso de implementación gradual para la modernización de las compras públicas.

Es así como **el presente manual se ha elaborado en cumplimiento a los principios y normas reguladas en Ley N° 19.886, y su actual reglamento**, aprobado por el Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, como también, considerando la demás normativa aplicable.

Asimismo, se ha considerado en su elaboración las orientaciones emanadas de la Dirección de Compras y Contratación Pública - Chilecompra, a través de diferentes guías, manuales, directivas, infografías, presentaciones, material de capacitación y el resto de información disponible en sus plataformas para la implementación de las compras públicas.

A nivel municipal, en su elaboración se ha considerado el Reglamento de Organización interna vigente de la Municipalidad de Mostazal, su organigrama y los manuales de procedimientos que digan relación con la gestión de adquisiciones y el abastecimiento.

Este manual **será aplicable a todos los procedimientos relativos a la contratación que efectúe el sector municipal de la Municipalidad de Mostazal**, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley y el Reglamento de Compras y será conocido por todos los funcionarios, trabajadores y servidores quienes deberán velar por su cumplimiento.

Finalmente, este manual se convierte en una guía práctica de procedimientos, responsabilidades, definiciones e instrucciones que permitirá orientar y apoyar los distintos procesos de contratación.

## II. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La contratación pública persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía.

Se rige por los principios de libre acceso a las licitaciones, de competencia, de publicidad y transparencia de los procedimientos, de igualdad de trato y no discriminación, de probidad, y de valor por dinero. Este último consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

Estos principios han sido considerados en la modernización de la Ley de Compras, los que se complementan, entre otros con los siguientes:

- 1. Principio de Juridicidad.** Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios/as que participen del proceso de compra y contrataciones deben sujetarse a la ley y normativa vigente.
- 2. Principio de Libre Concurrencia.** En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo, garantizando que cualquier oferente que así lo estime pueda presentar ofertas.
- 3. Principio de Gratuidad.** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Chile Compra.
- 4. Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario.** El adjudicatario debe ser aquel oferente que, de entre todos los participantes, acredite idoneidad técnica y financiera, de acuerdo con las exigencias establecidas en las respectivas bases, y cuya oferta sea la más conveniente.
- 5. Principio de Integridad.** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.
- 6. Principio de Indivisibilidad o no fragmentación de las Contrataciones.** Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.
- 7. Principio de Completitud de las Operaciones.** Cada procedimiento de compra publicado o informado en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberá contener, en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- 8. Principio de estricta sujeción a las bases.** Los participantes como la entidad licitante deberán sujetarse o cumplir de manera estricta con las disposiciones establecidas en las bases y/o demás documentos que regulen el proceso de compra respectivo.

### III. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE MOSTAZAL Y EL SECTOR MUNICIPAL

La estructura de la Municipalidad de Mostazal se encuentra aprobada a través de dos instrumentos vigentes, el Reglamento de Organización interna y el Decreto Alcaldicio que aprueba el organigrama municipal.

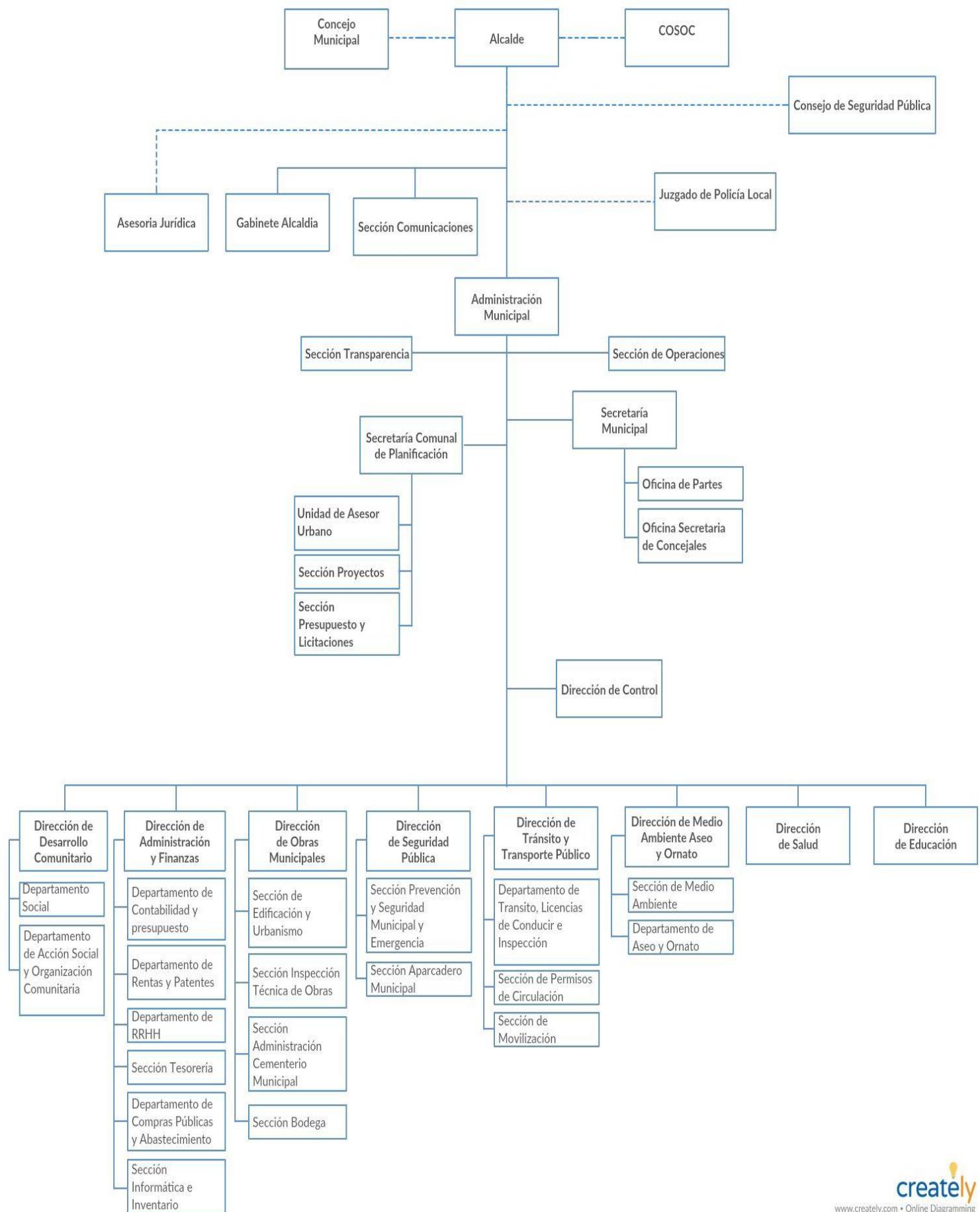
En ambos instrumentos se indica que la estructura municipal se compone principalmente de Alcaldía, Administración Municipal, Secretarías y Direcciones, Departamentos, Secciones, Unidades y en último nivel oficinas y programas.

En el proceso de adquisición y abastecimiento participan las áreas de acuerdo al tipo de procedimiento y el rol que en ella ejecutan, según queda de manifiesto en el apartado sobre *autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra*.

A continuación, se presenta el Organigrama de la Institución, desagregado hasta el sector municipal y el Departamento de Compras públicas y abastecimiento:



## ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



#### IV. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

La detección de necesidades y la definición de requerimientos, corresponden a la primera etapa del proceso de abastecimiento y es una de las más importantes. Conocer lo que la institución requiere para el logro de sus objetivos, las condiciones, especificaciones, oportunidad y presupuesto asociado, permite guiar el ciclo completo de las compras públicas.

A nivel institucional los requerimientos se consolidan a través del Plan Anual de Compras, el que corresponde a una lista referencial de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

El Plan Anual de Compras (PAC), garantiza que el gasto presupuestario se ajuste a lo planificado, lo que facilita el control financiero por parte de la municipalidad.

En su elaboración principalmente:

- a)** Considerar el presupuesto aprobado para el año presupuestario y los proyectos por áreas de gestión.
- b)** Revisar la ejecución del PAC del proceso inmediatamente anterior.
- c)** Revisar la ejecución presupuestaria por cuenta del año anterior.
- d)** Revisar los hábitos de consumo para los diferentes proyectos asociados al plan.
- e)** Trabajar en coordinación con las áreas de presupuesto.
- f)** Consolidar requerimientos masivos para compras coordinadas.

**A continuación, se indican una serie de recomendaciones para definir los requerimientos:**

1. La definición del requerimiento debe formar parte del proceso de planificación del presupuesto anual de la Municipalidad y del PAC, para asegurar que se cuente con la disponibilidad presupuestaria y que las compras se realicen de manera exitosa.
2. Nuevas iniciativas o proyectos a ejecutar en el año, deben ser aprobadas de manera previa a la ejecución del procedimiento de compra.
3. Si se trata de **nuevos proyectos con Fondos Casino**, deben ser presentados previamente a Concejo Municipal para solicitar su aprobación y además deben aprobarse por Decreto Alcaldicio, con independencia de su monto.
4. Una buena planificación de las compras a realizar, busca garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la gestión del pago oportuno.
5. Además, para que una compra sea exitosa se requiere conocer el mercado, la industria y sus rubros para alcanzar las mejores condiciones. Para ello es posible levantar consultas al mercado o revisar procesos de compra de otras instituciones.
6. Es imprescindible trabajar en equipo entre las unidades requirentes y las demás áreas participantes en el ciclo de una compra. Esto permite coordinar acciones, responsabilidades, mejorar la planificación y controlar el flujo del proceso completo.
7. Se recomienda evaluar resultados de compras realizadas en el ciclo presupuestario anterior para generar aprendizajes y mejoras
  - a)** Analizar si el producto o servicio cumplió con el objetivo perseguido.
  - b)** Revisar las compras que fueron ejecutadas conforme a la planificación.
  - c)** Evaluar la posibilidad de replicar modelos exitosos para futuras compras.
8. Fomentar el desarrollo de competencias y habilidades en los equipos a cargo de procesos de compra de las distintas unidades municipales, por medio de la promoción de capacitación en compras públicas, como también a través de la difusión permanente de información clave para estos procesos.
9. Se deberá velar por disminuir los costos administrativos de transacción de procesos y gestión de contratos.

Finalmente, la Unidad Requiere definir las características de los bienes y/o servicios que permitan satisfacer su necesidad específica.

## V. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

En el ciclo del proceso de compra, un segundo paso corresponde a la selección del procedimiento de contratación, el que deberá considerar principalmente la naturaleza de la contratación, las especificaciones propias del bien o servicio, el presupuesto, y su período de ejecución.

Se deberá promover el uso de procedimientos estandarizados y de menor a mayor complejidad según el tipo de requerimiento, cuantía y características:

- 1) Uso del catálogo de economía circular,
- 2) los contratos de servicios o suministros vigentes en la Municipalidad,
- 3) la Compra ágil,
- 4) los Convenios Marco cuando estos existan y resulten convenientes,
- 5) luego las licitaciones,
- 6) excepcionalmente contrataciones directas.
- 7) demás procedimientos de compra.

### 1. Revisión de los procedimientos de compra:

#### a) **Economía circular:**

Se convierte en la primera opción de compra.

Antes de realizar una compra, estamos obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental.

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

#### b) **Contratos de servicios o suministros vigentes:**

Si como municipalidad contamos con contratos de servicios o suministros vigentes y el bien o servicio requerido se encuentra dentro de estos contratos, se deberá solicitar a través de este procedimiento, evitando levantar un nuevo proceso de contratación, salvo que el bien o servicio tenga características especiales que no se ajusten a lo contratado previamente.

#### c) **Compra ágil:**

Cuando se trate de adquisiciones simples de bienes de necesidad inmediata y que no revistan mayor complejidad, considerando que en un primer llamado prioriza a Empresas de Menor Tamaño.

Si la contratación de bienes o servicios es más compleja, de mayor ejecución en el tiempo, o requiera de mayor control en la gestión del contrato, se deberá emplear un proceso más reglado como la licitación simplificada.

#### d) **Convenio marco:**

Antes de optar por cualquier otro mecanismo, se debe revisar obligatoriamente el Catálogo de Convenio Marco disponible en el sistema de compras públicas, lo que no es obligatorio para Compra Ágil.

Si el bien o servicio está disponible, la compra se hace en convenio marco. Si no se encuentra, se selecciona otro procedimiento.

Ahora bien, si el producto o servicio se encuentra en convenio marco y no da cumplimiento completo a la necesidad o se estima que, a través de otro proceso se pueden obtener mejores condiciones se debe justificar fundadamente través de un informe técnico y posteriormente seleccionar el tipo de procedimiento que se considere más adecuado, propiciando en primera instancia la licitación pública.

**e) Licitaciones Públicas y Privadas:**

Las Licitaciones públicas, corresponden a un proceso administrativo de carácter concursal y abierto. A través de un llamado público, se realiza una convocatoria abierta invitando a todos los proveedores a entregar un producto y servicio, según las condiciones que establezcan en las respectivas Bases de Licitación.

También puede realizarse un llamado cerrado, a través una licitación privada, invitando a un mínimo de tres proveedores del rubro.

La Licitación privada concurre cuando en una licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas se declararon inadmisibles.

Para este caso, corresponde utilizar las mismas bases de licitación del certamen público, sin modificaciones. En caso de existir, debe realizarse nuevamente un proceso de licitación pública.

**f) Contrataciones directas:**

Es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar directamente con un proveedor por las causales expresamente indicadas en la ley y su reglamento.

No basta con la sola mención de la causal seleccionada, sino que, debe darse cumplimiento a 3 requisitos copulativos: invocar correctamente la causal, fundamentarla y acreditarla suficientemente.

De acuerdo a la causal, umbral y naturaleza requerirá de Informe técnico y siempre autorizarse mediante decreto alcaldicio.

**2. Prohibición de la fragmentación de compras**

Se prohíbe dividir artificialmente una contratación con el objeto de:

- a)** Reducir el monto de la compra.
- b)** Eludir la aplicación de procedimientos más formales o competitivos.
- c)** Las compras de bienes o servicios homogéneos, que respondan a una misma necesidad institucional y se ejecuten en un período razonable, deben agruparse en un solo procedimiento.
- d)** La fragmentación indebida constituye una infracción a la normativa de compras públicas y acarrea responsabilidades administrativas.
- e)** El observatorio de la Dirección de Compras Públicas, realiza monitoreos constantes para identificar casos de fragmentación, situación que además puede ser visualizada directamente por la ciudadanía.

**3. Selección final del procedimiento**

Considerando la prelación en la selección del mecanismo de compra, de acuerdo a las especificaciones de los requerimientos, las características del contrato y verificando evitar la fragmentación, se selecciona el procedimiento a emplear.

**4. Difusión complementaria**

Los procesos concursales de contratación se comunican oficialmente a los proveedores del rubro y la ciudadanía a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Con el objetivo de ampliar la difusión de la convocatoria y obtener más ofertas, la Municipalidad podrá utilizar medios complementarios permitidos por la normativa, según lo indicado en el artículo 47 del Reglamento de Compras, tales como:

- a)** Sitio web institucional.
- b)** Redes sociales oficiales de la municipalidad.
- c)** Medios impresos locales u otros canales institucionales

## VI. ACEPTACIÓN DE OFERTAS, SELECCIÓN DE PROVEEDORES, REQUISITOS PARA CONTRATAR

De conformidad con el artículo 4º de la Ley 19.886 y su Reglamento, **los oferentes** y adjudicatarios **deberán cumplir con todos los requisitos, condiciones y obligaciones establecidas en las bases del certamen y demás normas legales y reglamentarias aplicables al proceso**, siendo requisito indispensable para la admisibilidad de la oferta y la suscripción del contrato.

Es así como en todos los procedimientos de contratación, se deberá tener especial cuidado al momento de aceptar las ofertas de los proveedores. Resulta imprescindible revisar aspectos como la habilidad, idoneidad técnica y económica, conflictos de interés, incompatibilidades, como también evaluar el contenido de las ofertas y su presentación para resolver su aceptación o rechazo, para así declarar su admisibilidad o inadmisibilidad.

La responsabilidad en el proceso se indica a continuación:

- 1. Evaluador o comisión evaluadora**, en procesos concursales, en su rol de revisión, evaluación y propuesta.
- 2. Jefe de Departamento y/o Director de área**, como responsable de la ejecución de todos los procedimientos de compra, en su rol de decisión de la contratación.

### **Acciones a realizar:**

- 1. Se deben declarar inadmisibles las ofertas** cuando éstas no se ajusten a los requisitos de admisibilidad señalados en las bases de licitación, bases de referencia, intención de compra, requerimiento y demás instrumentos de solicitud, así como también cuando no se ajusten a la Ley o el Reglamento de compras.

Si se trata de proveedores que no cumplen con los requisitos para contratar establecidos en la Ley de Compras o en las normas de derecho común que son aplicables, su oferta será rechazada, declarándose como inadmisible.

En todos los casos, la resolución deberá ser fundada y publicada en el Sistema de Información.

- 2. Distinguir la diferencia entre Admisibilidad de las ofertas y criterios de evaluación.**

La primera corresponde a la revisión del cumplimiento de requisitos en la presentación de las ofertas, sumado a su habilidad e idoneidad, la segunda en tanto, corresponde a la etapa en la que las ofertas admitidas son evaluadas a través de la aplicación de los criterios, subcriterios o factores informados en el proceso. Por lo tanto, las ofertas inadmisibles no deben pasar a la etapa de evaluación.

- 3. Distinguir la diferencia entre Presupuesto disponible y Presupuesto referencial.**

El primero es máximo y límite, por lo tanto, se deben rechazar las ofertas que lo superen, el segundo, en tanto, es estimado en relación al monto publicado. No obstante, como decisión institucional, el límite máximo de variación positiva a aceptar es hasta el 30% del presupuesto referencial estimado.

Las ofertas que no cumplen lo indicado deben declararse inadmisibles.

- 4. Usar correctamente el foro inverso para aclarar ofertas** con el objetivo de salvar errores u omisiones formales, no mutables, sin generar ventajas o privilegios a los proveedores y solo si está considerado en las respectivas bases.

- 5. Ofertas que se reciban en soporte papel.**

Se debe revisar en primera instancia que acompañen el certificado de indisponibilidad emitido por la Dirección de Chile Compra y que se hayan presentado en la Oficina de Partes de la Municipalidad dentro de 2 días hábiles a contar de la fecha del certificado. Luego de verificado este cumplimiento, la oferta podrá ser evaluada en las mismas condiciones de aquellas presentadas a través del sistema de información.

**6. Revisar la habilidad de todos los proveedores participantes del proceso.**

Si no se encuentran hábiles, no cuentan con información, o bien no se encuentran inscritos en el Registro de proveedores, no es posible ejecutar el proceso de contratación.

**7. Revisar la habilidad de cada uno de los integrantes de una UTP.**

Si alguno de ellos no se encuentra hábil, o se encuentra sin información, su oferta debe ser desestimada y no se puede contratar.

**8. En ofertas con UTP, revisar que exista acuerdo de constitución de UTP** para el proceso en particular de compra, que se haya formalizado mediante los instrumentos y poderes correspondientes, verificando además que todos los integrantes de la UTP sean **empresas de menor tamaño**.

Si existe incumplimiento, se debe rechazar la oferta. Salvo lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley de Compras y 184 del Reglamento, que no fija el límite de tamaño de empresas únicamente para los procedimientos de compra: Contratos para la innovación o de diálogo competitivo.

**9. Respecto de cada proceso** y al momento de la presentación de la oferta **los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores no podrán participar en otra**. De configurarse la situación, se deben declarar inadmisibles todas las ofertas en las que el proveedor se encuentre participando como UTP.

**10. Se deben declarar inadmisibles una o más ofertas** cuando se presenten en un procedimiento de contratación, **ofertas simultáneas** respecto de un mismo bien o servicio por parte de **empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí**, de acuerdo al artículo 9 de la Ley de Compras.

La oferta que se va a considerar para efectos de la evaluación será la más conveniente según los criterios establecidos en las Bases, y se declararán inadmisibles las demás.

En el caso que las Bases no señalen criterios específicos, **será considerada como oferta más ventajosa la de menor precio**, siempre que no se trate de una oferta temeraria, según el artículo 60 del Reglamento de la Ley.

**11. Los Oferentes, no podrán, para un mismo proceso licitatorio, ofertar de forma individual y a través de Unión Temporal de Proveedores**, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Reglamento de la Ley. En el evento que ello ocurra, **se declararán inadmisibles todas estas ofertas**, tanto la oferta presentada por la persona natural o jurídica en forma individual, como la oferta de la UTP de la que forme parte, con el objeto de resguardar la igualdad entre los oferentes y la libre competencia.

**12. Las ofertas deberán ser únicas**, salvo en el caso en que las bases o requerimientos dispongan la autorización expresa de la presentación de más de una oferta por un mismo Proveedor. **Si estas no lo indican corresponderá declarar ambas ofertas inadmisibles**.

**13. Revisar la Declaración Jurada** de requisitos para ofertar suscrita por los proveedores para verificar que no existan conflictos, incompatibilidades o prohibiciones para contratar. De configurarse esta situación, la oferta debe ser rechazada.

**14. Revisar que el giro del oferente corresponda a la actividad económica requerida**, para asegurar que el proveedor cumpla con los requisitos mínimos para entregar el bien o servicio solicitado. Si no corresponde la oferta no debe ser aceptada.

Especialmente para el caso de proveedores de la comuna de Mostazal, **revisar que el proveedor cuente con patente para la actividad que realiza**, la que debe estar vigente, al día y corresponder al giro. Esta consulta se realiza al Departamento de Rentas y Patentes. Si no se cuenta con patente no se debe contratar al proveedor, por incumplir con la Ley de Rentas Municipales y demás normas tributarias, lo que configura un contrato inválido.

## VII. FORMULACIÓN DE BASES

La formulación de bases se encuentra a cargo de la Sección Presupuesto y Licitaciones de la SECPLAN, previo informe de la Unidad Requirente.

Esta sección recibirá la solicitud de elaboración de bases, que contendrá la información necesaria para la convocatoria, evaluación, adjudicación y gestión de contratos y en especial las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos que son definidos por el Jefe del Departamento o Director de la Unidad Requirente.

Este procedimiento se utilizará para cualquier mecanismo de compra, que requiriera la elaboración de bases de licitación pública o privada, bases de referencia, intención de compra y los demás documentos necesarios.

### **Procedimiento:**

Las Bases de Licitación son documentos administrativos aprobados por la autoridad competente que regulan el procedimiento de contratación, estableciendo las condiciones, etapas, plazos, requisitos, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas contractuales y demás aspectos necesarios para el desarrollo del proceso de compra.

Esta definición aplica también para bases de referencia, administrativas, técnicas e intención de compra.

#### **a) Determinación del tipo de Bases**

1. La Sección Presupuesto y licitaciones consolidará el requerimiento a través de modelos de bases estandarizadas de acuerdo a si corresponde a licitaciones de bienes y servicios o licitaciones de obra pública municipal.
2. Las Bases de referencia se elaborarán con el contenido de las bases licitadas o con el contenido mínimo indicado en el Reglamento.
3. Para el caso de Intención de Compra, se utilizará la información de las bases y condiciones del Convenio Marco adjudicado.
4. Además - evalúa la utilización de Bases Tipo elaboradas por ChileCompra, en caso de existir y que respondan a la necesidad institucional.
5. En caso de utilizarlas, podrá ajustar los aspectos técnicos conforme a las necesidades del proceso, manteniendo el cumplimiento de la Ley y el Reglamento.

#### **b) Identificación y estructuración del contenido de las Bases**

##### **1. Contenido Mínimo Obligatorio**

La Sección Presupuesto y Licitaciones deberá verificar que las Bases contengan, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias obligatorias, conforme al artículo 41 del Decreto N° 661:

1. Requisitos y condiciones de los oferentes, necesarios para que las ofertas sean aceptadas, cuya omisión dará lugar a la inadmisibilidad de la oferta.
2. Especificaciones de los bienes y/o servicios, las que deberán ser genéricas y no referidas a marcas específicas.

En caso de ser necesario mencionar una marca o modelo, deberá agregarse siempre la frase "o equivalente".

Se debe priorizar el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, evitando especificaciones o exigencias innecesarias.

3. Las especificaciones deberán orientarse, en la medida de lo posible, al desempeño, vida útil, sustentabilidad y requisitos funcionales, evitando descripciones arbitrarias o discriminatorias.
4. Presupuesto disponible del contrato, cuando se conozca el precio de los bienes o servicios, considerando precios de mercado y costos directos e indirectos.
5. Etapas y plazos del procedimiento, incluyendo aclaraciones de Bases, cierre, apertura, evaluación, adjudicación, firma del contrato y duración del mismo.
6. Condición, plazo y modo de pago, conforme a la recepción conforme de los bienes o servicios y a lo dispuesto en el artículo 133 del Reglamento.
7. Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
8. Garantías exigidas, su monto, forma y oportunidad de restitución, considerando:
9. Criterios objetivos de evaluación y adjudicación, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio, idoneidad del oferente y demás antecedentes relevantes, conforme a la Ley de Compras.
10. Forma de formalización del contrato, indicando si se suscribirá contrato o se formalizará mediante orden de compra, en licitaciones entre 100 y 1.000 UTM.
11. Medios para acreditar el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del proveedor adjudicado.
12. Forma de designación de la comisión evaluadora, conforme al artículo 54 del Reglamento.
13. Medidas por incumplimiento del proveedor, causales, sanciones y procedimiento de aplicación.

**2. Contenido Adicional:**

De manera complementaria, y conforme al artículo 42 del Decreto N° 661/2024, las Bases podrán incorporar contenido adicional, siempre que no contradiga la Ley ni el Reglamento, tales como:

1. Facultad de subcontratación, condiciones y límites.
2. Criterios complementarios de evaluación y sus ponderaciones.
3. Facultad de modificar o prorrogar el contrato, dentro de los límites legales.
4. Facultad de eximir la garantía de fiel cumplimiento, cuando la normativa lo permita.
5. Exención de publicidad de ofertas técnicas cuando su divulgación afecte derechos comerciales o secretos industriales.
6. Cualquier otra materia compatible con la normativa vigente.

**c) Indicaciones generales:**

1. Las Bases deberán indicar si la licitación se desarrollará en una o en dos etapas y si se adjudica a un proveedor, por línea o de manera múltiple.
2. La Unidad Requirente revisará que las Bases elaboradas contengan todo el contenido mínimo obligatorio y su contenido adicional correctamente fundamentado y dará V° B° autorizando su tramitación.
3. Las Bases serán tramitadas, por parte de la Unidad Requirente, para la aprobación de la autoridad municipal competente antes de su publicación

## **VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Corresponde a los parámetros definidos en las bases o requerimientos, para analizar las propuestas de los proveedores, para adjudicar la oferta más conveniente.

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases, permitiendo:

- a)** Medir y comparar las ofertas de los proveedores en un proceso competitivo de adquisición.
- b)** Identificar la mejor oferta recibida para contratar en las condiciones más ventajosas.

Los criterios de evaluación deben ser objetivos, proporcionales, transparentes, conforme a la normativa de compras públicas.

### **1. Alcance y responsabilidades:**

- a)** Este procedimiento aplica a todos los procesos concursales como licitaciones, grandes compras, compras por cotización en convenio marco, y todos los procedimientos de compra en los que se haya establecido la aplicación de criterios.
- b)** Los criterios de evaluación no podrán obstruir la libre concurrencia de los proveedores.
- c)** Estos criterios y requisitos no podrán implicar una discriminación arbitraria en contra de las empresas de menor tamaño.
- d)** Igualmente, en caso de establecerse un criterio de evaluación de experiencia y/o de solvencia económica o financiera de los oferentes, ello deberá realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación, y no deberá en caso alguno suponer un obstáculo a la participación de las empresas de menor tamaño.

La definición de los criterios de evaluación será responsabilidad de la Unidad Requiere, a través del Jefe de Departamento o Director de área, y se indicarán de acuerdo a la naturaleza de la contratación. No obstante, deberán considerarse siempre los criterios transversales utilizados por la Municipalidad en los procesos competitivos.

Los criterios podrán desagregarse en factores, subfactores o subcriterios, siempre que se indique claramente su forma de evaluación y ponderación.

### **2. Identificación del tipo de contratación:**

La Unidad Requiere y la Sección Presupuesto y licitaciones, previo a la elaboración de las bases, deberá identificar si el proceso corresponde a la adquisición de bienes o servicios o corresponde a licitaciones de obra pública municipal, ya que, existen diferencias en la forma de evaluar entre ambos procesos.

### **3. Definición de los criterios de evaluación:**

#### **a) Criterios transversales para todos los procesos:**

- Cumplimiento de requisitos formales.
- Programa de integridad y ética empresarial.
- Precio / Oferta Económica.
- Condiciones de empleo y remuneraciones: obligatorio en servicios habituales
- Para grandes compras de convenio marco o compras por cotización en convenio marco, se deberán utilizar los criterios señalados en las bases del convenio correspondiente.

**b) En licitaciones de obra pública municipal:**

Se definirán en función de lo indicado por el Tribunal de defensa de la libre competencia, en las instrucciones de carácter general n° 6/2024 y sus actualizaciones.

- **Primera etapa:**

Se consideran factores de habilitación o aptitud para presentar propuestas, experiencia, idoneidad del equipo, capacidad económica, incorporación en registros de otras entidades públicas o factores análogos relativos a la aptitud del proponente para llevar a cabo la obra licitada

**Ejemplos:** - Experiencia - Capacidad económica.

Finalizado este proceso, los proveedores que superen los requisitos con el puntaje mínimo indicado en las bases, pasarán a una segunda etapa de evaluación en las mismas condiciones.

- **Segunda etapa:**

Evalúa principalmente la Oferta Económica en un 80%, y el porcentaje restante en criterios que en su conjunto no superen el 20%, e individualmente el 5%.

**Ejemplos:** - Oferta económica - Plazo de ejecución - Cumplimiento Programa de Integridad -Cumplimiento de Requisitos Formales -Mano de obra local - Contratación de personal con discapacidad Comportamiento previo - Factores de inclusividad y género, condiciones de empleo y remuneración - Condiciones regionales o factores medioambientales,

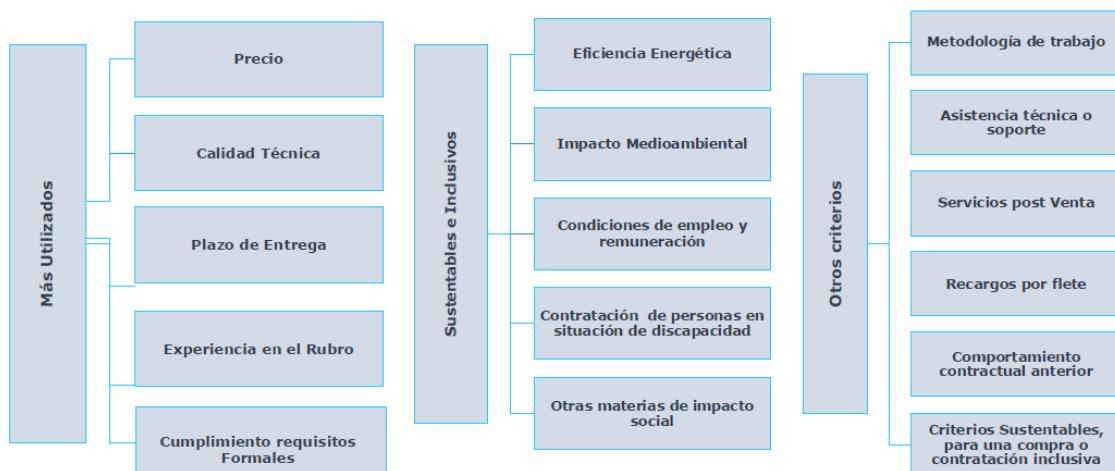
**c) En licitaciones de bienes o servicios:**

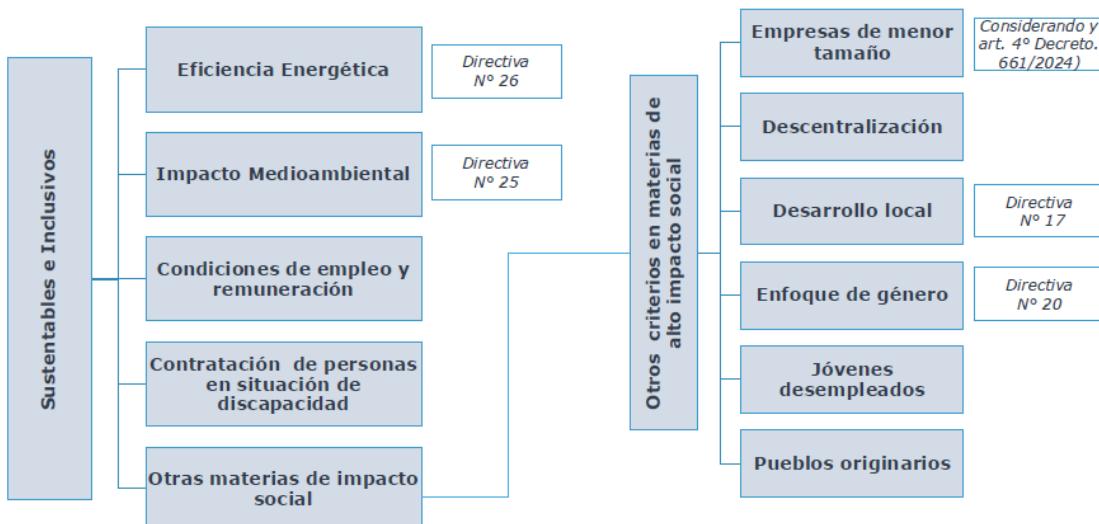
Los criterios se definirán en 3 tipos: administrativos, técnicos y económicos, los que en su conjunto deberán sumar un total de 100% de ponderación.

**Ejemplos:** Formalidad - Programa integridad y ética empresarial - Precio - Plazo de entrega y/o recambio - Experiencia - Garantías /Post Venta - Condiciones de Empleo y Remuneración.

**4. Ejemplos de criterios de evaluación**

Para su elaboración se recomienda revisar el material disponible en Chile Compra, su sitio de capacitación, directivas de contratación y procesos ejecutados por otros organismos públicos para bienes o servicios similares.





## 5. Recomendaciones para el criterio Experiencia

- a) En bienes o servicios de naturaleza similar
- b) Evitar experiencias muy específicas o acotadas
- c) Distinguir experiencias informadas, acreditadas, consideradas, rechazadas y su motivo
- d) Experiencia de la empresa y/o del equipo de trabajo
- e) Se sugiere establecer un límite o rango a evaluar, por ejemplo, hasta un máximo de 5 años hacia atrás desde la fecha de cierre de la propuesta

## 6. Incorporación de criterios inclusivos y sociales

El municipio podrá incorporar criterios de evaluación inclusivos, especialmente en materias de alto impacto social, tales como:

Sello Empresa Mujer - Cooperativas - Turismo sustentable o inclusivo - Acuerdos de Producción Limpia (APL) u otros sellos públicos.

Estos criterios deberán contar con medios de verificación claros, solicitados en las Bases o demás requerimientos.

## 7. Criterio de proveedores locales

En licitaciones menores a 500 UTM, se podrá establecer un criterio que otorgue prioridad a proveedores locales, entendidos como aquellos de carácter regional.

- a) Tener una ponderación menor.
- b) No prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica.
- c) No excluir ni impedir la participación de oferentes de otras zonas.

## 8. Resolución de empates

Las Bases deberán establecer expresamente el mecanismo de resolución de empates, indicando el orden de prelación de los criterios que se utilizarán.

## IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Se establece la forma en la que la municipalidad define, designa y regula el funcionamiento del proceso de evaluación, asegurando procesos objetivos, transparentes y ajustados a la normativa vigente.

### 1. Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los procesos de compra realizados por el municipio, cualquiera sea el mecanismo de contratación utilizado, incluyendo licitaciones, cotizaciones, y grandes compras de convenios marco y contrataciones directas, según se haya definido en las bases o documentos que convocan a la adquisición.

### 2. Determinación del evaluador:

Como decisión institucional, la Municipalidad, definirá el mecanismo de evaluación de ofertas de acuerdo con el monto del proceso de compra:

- a) Procesos menores a 100 UTM:** La evaluación será realizada por un evaluador único
- b) Procesos iguales o superiores a 100 UTM:** La evaluación será realizada por una comisión evaluadora.

### 3. Designación del Evaluador o Comisión Evaluadora:

El evaluador único o los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán ser designados antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas y serán los responsables del proceso.

La designación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que deberá individualizar:

- a)** Al evaluador único o a los integrantes de la Comisión.
- b)** El proceso de compra al que se encuentran asociados.

### 4. Procedimientos de compra en los que aplica:

El mecanismo de evaluación mediante Evaluador o Comisión Evaluadora será aplicable a los siguientes procedimientos de compra:

- a)** Licitaciones públicas
- b)** Licitaciones privadas
- c)** Compra por cotización en Convenio Marco
- d)** Gran Compra de Convenio Marco
- e)** Contrataciones directas o trato directo, con y sin publicidad, si fue requerido.
- f)** Compra por cotización
- g)** Subasta inversa electrónica
- h)** Contratos para la Innovación
- i)** Diálogo Competitivo de Innovación
- j)** Compras coordinadas no mandatadas

## 5. Declaración jurada y deber de abstención

Cada evaluador revisa la información general de las ofertas recibidas.

- **Si surge Incompatibilidad, aplica deber de abstención:**
  - a) Informe por escrito a superior jerárquico
  - b) Se designa nuevo integrante.
- **Si no surge incompatibilidad:**
  - a) Cada uno firma Declaración de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad
  - b) Se declara ausencia de conflictos por parentesco, sociedades, intereses, litigios, amistad, enemistad, perito o testigo, entre otras
  - c) Se indica que no se ha emitido opinión sobre el proceso de compra
  - d) Se señala que no ha participado en decisiones que resten imparcialidad
  - e) Cumple con la obligación de guardar confidencialidad y actuar con reserva.

## 6. Funcionamiento del Evaluador o Comisión Evaluador:

- a) Revisa la licitación y su designación desde que es informada.
- b) Revisa previamente las bases y anexos.
- c) En la sesión revisa ofertas recibidas.
- d) Suscribe declaración jurada o se abstiene.
- e) Sesiona con todos sus integrantes, con autonomía de la Unidad Requierente.
- f) Otorga el tiempo suficiente a evaluar según complejidad, sin aceptar presiones
- g) Evalúa ofertas: admisibilidad y aplicación de criterios.
- h) Aplica el principio de estricta sujeción de bases.
- i) Evalúa de manera oportuna, sin dilación, respetando plazos.
- j) Elabora el Informe de evaluación: con toda la información en detalle y la propuesta.

## 7. Prohibiciones

- a) Comunicación con proveedores a través de medios no autorizados.
- b) Dar explicaciones directamente a los proveedores no adjudicados.
- c) Recibir regalos u otros estímulos por parte de proveedores.
- d) Revelar información acerca de la evaluación de manera informal.
- e) Evaluar ofertas de manera subjetiva, sin considerar los criterios de evaluación.
- f) Influir en los demás integrantes de la comisión en la adjudicación por motivaciones personales

## 8. El Informe de evaluación

- a) Describe el proceso de contratación.
- b) Indica si existieron preguntas
- c) Señala si existieron aclaraciones a las ofertas por medio de los proveedores, luego de su apertura.

- d)** Indica si se solicitaron aclaraciones a los proveedores a través de foro inverso.
- e)** Señala las ofertas recibidas con la razón social del proveedor.
- f)** Admisibilidad de las ofertas se explican detalles y cuáles ofertas pasan a evaluación
- g)** Si ninguna oferta se admite, se propone deserción.
- h)** Se indican los criterios de evaluación, cómo se aplican y los porcentajes asociados.
- i)** Evaluación por criterio: detalle de cómo se obtiene el puntaje, % y observaciones
- j)** Tabla de puntajes finales
- k)** Conclusiones y propuestas

## IX. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### 1. PLAZOS DE TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN

Los procedimientos de contratación cualquiera sea su naturaleza deberán ser enviados a trámite considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según se indica a continuación.

#### a) Plazos para la tramitación completa:

Monto de la contratación	Días hábiles
Menor a 3 UTM	5
Mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM	20
Mayor a 100 y menor a 1.000 UTM	30
Mayor a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	40
Mayor a 5.000 UTM	50

#### b) Plazos para la ejecución en el sistema de información:

Los plazos para ejecutar el procedimiento en cualquiera de sus etapas (publicación, adjudicación, deserción, publicación contrato, emisión de orden de compra, etc.) por parte del Departamento de Compras Públicas o la Sección presupuesto y licitaciones de acuerdo a las funciones autorizadas, se indica a continuación:

Monto de la contratación	Días hábiles
Menor a 3 UTM	3
Mayor a 3 UTM y menor a 100 UTM	5
Mayor a 100 y menor a 1.000 UTM	7
Mayor a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	8
Mayor a 5.000 UTM	10

Por regla general el procedimiento se ejecutará considerando la fecha de ingreso al Departamento o Sección, priorizando desde el más antiguo al más nuevo.

Cualquier modificación en esta programación deberá ser solicitada por escrito por el Jefe de Departamento o Director de área, lo que será analizado previo a su ejecución.

## 2. PROCEDIMIENTOS REGULARES DE CONTRATACIÓN

### 1. LICITACIÓN PÚBLICA

#### **Definiciones:**

1. Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
2. Contiene bases administrativas, bases técnicas, anexos como formularios de presentación de ofertas y demás antecedentes necesarios de publicar dada la naturaleza de la contratación.
3. La formulación de bases se encuentra a cargo de la Sección Presupuesto y Licitaciones de la SECPLAN, previo informe de la Unidad Requirente.
4. Esta sección recibirá la solicitud de elaboración de bases, que contendrá la información necesaria para la convocatoria, evaluación, adjudicación y gestión de contratos y en especial las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos que son definidos por el Jefe del Departamento o Director de la Unidad Requirente.

#### **Procedimiento:**

1. La Unidad Requirente envía a la Sección Presupuesto y licitaciones de la SECPLAN, la información y requerimientos técnicos para elaboración de bases, de acuerdo a instructivo correspondiente.
2. La Sección Presupuesto y Licitaciones de la SECPLAN elabora las bases y formularios de acuerdo a las especificaciones indicadas por la Unidad Requirente.
3. Las bases y formularios son entregados a la Unidad Requirente para su Vº Bº y aprobación a través de Decreto Alcaldicio.
4. La Unidad Requirente elabora el Decreto y envía a tramitación.
5. El Departamento de Compras Públicas una vez recibido el decreto y bases revisará sus aspectos formales y sus adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, o Sección Presupuesto y Licitaciones, según corresponda a bases o decreto, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
6. Si el Decreto, bases y adjuntos se encuentran elaborados correctamente, **el Departamento de Compras Públicas publicará el Llamado** a licitación en el sistema de información, **para el caso de la contratación de bienes o servicios.**
7. Si el proceso corresponde a **licitaciones de obra pública municipal** el proceso de publicación hasta la apertura y descarga de ofertas **estará a cargo de la Sección Presupuesto y Licitaciones de la SECPLAN.**
8. El Departamento de Compras Públicas / Sección presupuesto y licitaciones, informará a la Unidad Requirente por correo electrónico que se ha realizado la publicación e iniciado el llamado con su cronograma.
9. Cerrado el periodo para presentar ofertas, el Departamento de Compras Públicas, realizará la apertura de las ofertas y su descarga y las enviará a la Unidad Requirente para su evaluación, si corresponde a licitación de obra pública municipal, el proceso lo realiza la Sección Presupuesto y Licitaciones.
10. La comisión evaluadora o evaluador suscribirá la declaración jurada sobre conflictos de interés y confidencialidad.

11. La comisión evaluadora revisará las ofertas en relación al cumplimiento de requisitos de admisibilidad y luego evaluará las ofertas admitidas proponiendo seleccionar aquella que obtenga mayor puntaje o su deserción por ser inadmisibles.
12. La Unidad Requirente elaborará decreto que adjudique la contratación o su deserción, adjuntando los antecedentes del proceso y enviará a tramitación y aprobación.
13. El Departamento de Compras Públicas / Sección presupuesto y licitaciones recibirá la documentación y revisará sus aspectos formales generales y adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
14. Si la documentación se encuentra emitida correctamente, se procederá a adjudicar el proceso y se emite la correspondiente orden de compra (para contrataciones que no se formalizan por contrato por escrito), la que será enviada al proveedor una vez que se cuente con la validación presupuestaria.
15. Si el decreto resuelve la deserción se ejecutará el procedimiento en el sistema de información y se comunicará a la Unidad Requirente por correo electrónico.
16. Enviada la orden de compra al proveedor, se informará de este proceso a la Unidad Requirente a través de correo electrónico, adjuntando la misma.
17. Posteriormente, la Unidad Requirente, derivará la información necesaria a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración y suscripción de contrato si así corresponde.
18. La suscripción será coordinada por la Unidad Requirente y se realizará en la Unidad de Asesoría Jurídica.
19. Luego la Unidad Requirente derivará el contrato suscrito a aprobación por decreto.
20. El Departamento de Compras Públicas, recibirá la documentación y revisará sus aspectos formales y adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
21. Si la documentación se encuentra emitida correctamente, se publicará el contrato en la ficha de la licitación y en el módulo de gestión de contratos, si esta es mayor a 1.000 UTM., y se emitirá la orden de compra, informando del proceso a la Unidad Requirente.
22. De esta manera finaliza el procedimiento de compra por parte del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.
23. La Unidad Requirente o Ejecutora en tanto, será responsable de la recepción conforme del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo solicitado en el proceso y a la oferta aceptada, cursando las multas correspondientes en caso de existir, según procedimiento de aplicación de multas indicado en las respectivas bases de licitación.

**Instrucciones generales:**

1. Para licitaciones de bienes y servicios, el Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento realizará todas las etapas del proceso en el sistema de información.
2. Para licitaciones de obra pública municipal, la sección Presupuesto y Licitaciones realizará en el sistema de información la publicación de licitaciones, hasta la apertura y descarga de ofertas.
3. **Los procesos que resuelvan todas las licitaciones del sector municipal**, ya sea, de bienes o servicios o de obra pública municipal, serán ejecutados por el Departamento de Compras Públicas. Este Departamento realizará las acciones de adjudicar, readjudicar, desertar, revocar, retrotraer, suspender, reactivar y aquellas relacionadas con las respectivas órdenes de compra.

**Tipos de licitación y plazos de publicación:**

**a) Licitaciones de obra pública municipal:**

<b>Tipo de Licitación</b>	<b>Costo de la obra</b>	<b>Días corridos</b>
LE	Menor a 1.000 UTM	15
LP / LR	Entre 1.000 UTM y 20.000 UTM	30
LR	Entre 20.000 UTM y 80.000 UTM	45
LR	Mayor a 80.000 UTM	60

**b) Licitaciones de bienes y servicios:**

<b>Tipo de Licitación</b>	<b>Umbral</b>	<b>Días Corridos</b>
L1	Menor a 100 UTM	5
LE	Mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM	10
LP	Mayor a 1.000 y menor a 5.000 UTM	20
LR	Mayor a 5.000 UTM	30

Para las licitaciones LE y LP de bienes y servicios los plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, según el artículo 46 del Reglamento.

Lo anterior, deberá ser fundamentado suficientemente en el acto que aprueba las bases y llamado a licitación, acreditando la concurrencia de la baja complejidad y menor esfuerzo que requieren los proveedores en la preparación de sus ofertas. Se debe considerar esta posibilidad como excepción, promoviendo siempre la planificación de las adquisiciones.

La reducción de días no aplica para licitaciones de obra municipal, al no corresponder a servicios de simple y objetiva especificación.

La recepción de ofertas NO podrá vencer en días inhábiles o en un día siguiente a un día hábil, antes de las 15:00 hrs.

## **2. LICITACIÓN PRIVADA**

### **Definiciones:**

1. Es un proceso concursal que procede con carácter de excepcional, si en la Licitación Pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.
2. La Municipalidad invita a través del sistema de información a un mínimo de 3 proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
3. 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.

### **Procedimiento:**

1. La Unidad Requiere verifica que no se recibieron ofertas en el proceso licitatorio o bien aquellas recibidas fueron inadmisibles y decide ejecutar el procedimiento de licitación privada.
2. La Unidad Requiere elabora Decreto Alcaldicio para declarar desierta la licitación y realizar un llamado a licitación privada, indicando en este acto la información de al menos 3 proveedores para invitar a participar del proceso y envía a tramitación.
3. El Departamento de Compras Públicas una vez recibido el decreto revisará la resolución y sus adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requiere, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
4. Si el Decreto y sus adjuntos se encuentran elaborados correctamente, el Departamento de Compras Públicas realizará la deserción de la licitación de origen en el sistema de información y publicará el llamado a licitación privada.
5. El Departamento de Compras Públicas informará a la Unidad Requiere por correo electrónico que se ha ejecutado la deserción e iniciado el llamado privado con su cronograma.
6. Cerrado el período para presentar ofertas, el Departamento de Compras Públicas, realizará la apertura de las ofertas y su descarga y las enviará a la Unidad Requiere para su evaluación.
7. La comisión evaluadora o evaluador suscribirá la declaración jurada sobre conflictos de interés y confidencialidad.
8. La comisión evaluadora revisará las ofertas en relación al cumplimiento de requisitos de admisibilidad y luego evaluará las ofertas admitidas proponiendo seleccionar aquella que obtenga mayor puntaje o su deserción por ser inadmisibles.
9. La Unidad Requiere elaborará decreto que adjudica la contratación o su deserción, adjuntando los antecedentes del proceso y enviará a tramitación y aprobación.
10. El Departamento de Compras Públicas, recibirá la documentación y revisará sus aspectos formales y adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requiere, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
11. Si la documentación se encuentra emitida correctamente, se procederá a adjudicar el proceso y se emite la correspondiente orden de compra (para contrataciones que no se formalizan por contrato por escrito), la que será enviada al proveedor una vez que se cuente con la validación presupuestaria.

- 12.** Si el decreto resuelve la deserción se ejecutará el procedimiento en el sistema de información y se comunicará a la Unidad Requirente por correo electrónico.
- 13.** Enviada la orden de compra al proveedor, se informará de este proceso a la Unidad Requirente a través de correo electrónico, adjuntando la misma.
- 14.** Posteriormente, la Unidad Requirente, derivará la información necesaria a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración y suscripción de contrato si así corresponde.
- 15.** La suscripción será coordinada por la Unidad Requirente y se realizará en la Unidad de Asesoría Jurídica.
- 16.** Luego la Unidad Requirente derivará el contrato suscrito a aprobación por decreto.
- 17.** El Departamento de Compras Públicas, recibirá la documentación y revisará sus aspectos formales y adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
- 18.** Si la documentación se encuentra emitida correctamente, se publicará el contrato en la ficha de la licitación y en el módulo de gestión de contratos, si esta es mayor a 1.000 UTM., y se emitirá la orden de compra, informando del proceso a la Unidad Requirente.
- 19.** De esta manera finaliza el procedimiento de compra por parte del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.
- 20.** La Unidad Requirente en tanto, será responsable de la recepción conforme del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo solicitado en el proceso y a la oferta aceptada, cursando las multas correspondientes en caso de existir, según procedimiento de aplicación de multas indicado en las respectivas bases de licitación.

**Instrucciones generales:**

- 1.** La licitación privada por regla general es el procedimiento que sigue en prelación luego de la licitación pública, lo que deberá tenerse en consideración antes de decidir utilizar otro mecanismo en procesos licitatorios desiertos.
- 2.** Los oferentes invitados deben encontrarse hábiles para ser invitados.
- 3.** Las bases de licitación no pueden ser modificadas para el llamado privado, siendo así, se debe iniciar un nuevo llamado público.
- 4.** Se podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excuse o no muestra interés en participar, lo que deberá ser fundamentado suficientemente.

### **3. TRATO DIRECTO y/o CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD**

#### **Definiciones:**

1. El trato directo es un **procedimiento de compra excepcional** que permite contratar con un proveedor específico por las causales expresamente indicadas en la normativa.
2. Cualquiera sea la causal invocada para llevar a cabo un Trato Directo, esta debe ser muy bien fundamentada mediante acto administrativo.
3. De acuerdo a la causal, umbral y naturaleza requerirá de Informe técnico.
4. No basta con la sola mención de la causal seleccionada, sino que, debe darse cumplimiento a 3 requisitos copulativos: invocar correctamente la causal, fundamentarla y acreditarla suficientemente.

#### **Tipos de trato directo:**

Se podrá utilizar este procedimiento cuando concurra cualquiera de las siguientes causales, previa resolución fundada:

1. **Proveedor único** del bien y/o servicio.
2. **No se recibieron ofertas o fueron inadmisibles**, siempre que se haya concursado previamente por licitación pública y privada.
3. **Emergencias, urgencias o imprevistos**, que requieren atender una necesidad pública de manera imposible.
4. **Servicio de naturaleza confidencial**, o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. **Contratación mayor a 1.000 UTM y que requiera proveedor confiable**, con experiencia comprobada, sin competidores que ofrezcan las mismas garantías.
6. **Adquisiciones inferiores a 30 UTM** y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando existan circunstancias excepcionales **por la naturaleza de la contratación:**
  - a) **Servicios o equipamiento compatibles** con tecnología ya adquirida.
  - b) **Costo desproporcionado** en contrataciones hasta 100 UTM.
  - c) Contratación de proveedor con alto grado de especialización.
  - d) Puede afectar la **seguridad e integridad** personal de las autoridades.
  - e) El **conocimiento público** de la licitación pone en riesgo el contrato.

#### **Procedimiento:**

1. La Unidad Requiere revisa el requerimiento y analiza la posible concurrencia de causal de contratación directa.
2. La Unidad Requiere solicitará al Departamento de Compras Públicas solicitar cotización únicamente a través del sistema de información. Con excepción de causales de emergencia, urgencia o imprevisto, o para servicios o equipamiento compatible, según se indica en el apartado sobre el sistema de información.
3. Recibida cotización y antecedentes la Unidad Requiere verificará la concurrencia de causal de trato directo.
4. La Unidad Requiere elabora decreto de contratación directa y envía a tramitación para autorización.

5. El Departamento de Compras Públicas una vez recibido el decreto que autoriza la contratación directa, revisará la resolución y sus adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
6. Si el Decreto y sus adjuntos se encuentran elaborados correctamente, el Departamento de Compras Públicas elaborará la ficha de trato directo publicando los antecedentes correspondientes.
7. Posteriormente emitirá la respectiva orden de compra en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), módulo Orden de Compra, la que será enviada al proveedor una vez que se cuente con la validación presupuestaria.
8. Enviada la orden de compra al proveedor, se informará de este proceso a la Unidad Requirente a través de correo electrónico, adjuntando la misma.
9. Tratándose de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, se deberá sujetar a las normas de publicidad de intención de la contratación y a su formalización a través de contrato por escrito.
10. Si correspondiera la suscripción de contrato por escrito, éste deberá ser enviado al Departamento de Compras para su publicación en la orden de compra y en la ficha de gestión de contratos.
11. De esta manera finaliza el procedimiento de compra por parte del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.
12. La Unidad Requirente en tanto, será responsable de la recepción conforme del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo solicitado en el proceso y a la oferta aceptada, cursando las multas correspondientes en caso de existir, de acuerdo a las bases de referencia que regulan la contratación.

**Instrucciones generales:**

1. La causal de contratación directa, debe seleccionarse correctamente.
2. Debe ser publicada en una ficha a través del módulo dispuesto para ello en Mercado Público.
3. Se debe publicar la resolución fundada que aprueba el Trato directo, la cotización, el informe técnico y toda información que se adjunte al decreto correspondiente.
4. Cuando se utilicen las causales de Emergencia, urgencia e imprevisto, Proveedor único y Seguridad y confianza, y la contratación supere las 1.000 UTM, se necesita un informe de la unidad técnica que justifique la causal.
5. La publicación del acto administrativo debe realizarse dentro de las 24 horas desde la dictación de su resolución.
6. Al efectuar contrataciones a través de Trato Directo, se deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras y su Reglamento.
7. Para bienes o servicios de naturaleza similar se debe evitar la fragmentación, a través de múltiples contrataciones directas que desvirtúen el procedimiento excepcional.
8. La Municipalidad dispondrá de formatos tipo de contratación directa de las causales más utilizadas, con el fin de orientar y facilitar el proceso. No obstante, proporcionarán información base, considerando que cada contratación directa tiene sus propias características que la hacen excepcional.
9. Para **montos mayores a 1.000 UTM en las causales de proveedor único y seguridad y confianza, se debe publicar** en el sistema de información la intención de contratar directamente, en un plazo mínimo de 5 días hábiles, para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada.

### 3. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

#### 1. CONVENIO MARCO

1. Procedimiento realizado por Chile Compra que dispone un catálogo para compras sobre 100 UTM de bienes y servicios estandarizados, entregados por los proveedores adjudicados en la licitación de Convenio Marco.
2. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras puede establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo
3. El Convenio Marco se divide en dos procedimientos: Catálogo de Convenio Marco y Grandes Compras.
4. Como entidad estamos obligados 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.
5. Si el bien o servicio está disponible, la compra se hace en convenio marco. Si no se encuentra, se selecciona otro procedimiento.
6. Ahora bien, si el producto o servicio se encuentra en convenio marco y no da cumplimiento completo a la necesidad o se estima que, a través de otro proceso se pueden obtener mejores condiciones se debe justificar fundadamente través de un informe técnico y posteriormente seleccionar el tipo de procedimiento que se considere más adecuado, propiciando en primera instancia la licitación pública.

Ejemplos para indicar en el decreto alcaldicio para licitación pública:

**a)** Cuando no existe el bien o servicio:

"Que, conforme al artículo 35 bis de la Ley N° 19.886, se realizó la correspondiente revisión del catálogo de Convenio Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, no encontrándose disponible el bien/servicio requerido, por lo que para su adquisición corresponde efectuar una licitación pública".

**b)** Cuando existe el bien o servicio pero se obtienen mejores condiciones a través de otro procedimiento:

"Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley N° 19.886 y su reglamento, esta Entidad Licitante revisó el catálogo de Convenio Marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, constatando que el bien/servicio requerido se encuentra disponible a través de dicho mecanismo. Sin embargo, atendido que mediante el procedimiento de licitación pública es posible obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y eficiencia del gasto, circunstancia que ha sido debidamente fundada en el Informe Técnico que se adjunta, se justifica recurrir a este procedimiento de contratación".

7. En los Convenios Marco, el contacto con proveedores si está permitido con el fin de que funcionarios y funcionarias, antes de la emisión de la orden de compra pueden definir ciertos detalles, tales como cantidades, colores y la posibilidad de que se realicen ofertas especiales para ajustar a presupuestos institucionales.
8. No está permitida la Homologación, lo que corresponde a la entrega de productos o servicios distintos al ofrecido en la oferta del proveedor (Ficha de producto), en tal caso se deberá hacer devolución y/o cobro de garantías.

Además, este tipo de situaciones se deben informar a la Dirección de Chile Compra, ya que, esta se encuentra afecta a aplicación de sanción.

a) **COMPRA POR CONVENIO MARCO A TRAVÉS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

**Definiciones:**

1. Este Convenio se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través de un solo clic.
2. Los rubros se refieren a bienes altamente estandarizables, de consumo frecuente y de uso transversal por el Estado.
3. Cada Convenio Marco cuenta con un catálogo de productos y servicios relacionados a un rubro en particular.

**Procedimiento:**

1. La Unidad Requiere revisa el catálogo de convenio marco, selecciona los productos disponibles para la región de despacho y realiza la comparativa de proveedores.
2. La Unidad requirente selecciona el proveedor en función del precio, descuentos y condiciones de despacho.
3. La Unidad requirente elabora solicitud de compra por convenio marco, de acuerdo a instrucciones de elaboración y adjunta ficha de productos y comparativos de proveedores y la derivará para su autorización por medio de firmas de la Dirección Municipal correspondiente y del/la Administrador(a) Municipal. En caso de no ser posible la firma de autorización del/la Administrador(a) Municipal, podrá ser autorizada mediante firma del/la Alcalde/sa.
4. La Administración municipal derivará la solicitud tramitada con todas sus autorizaciones al Departamento de Compras Públicas.
5. Recibida la solicitud por parte del Departamento de Compras Públicas, se revisará la completitud del formulario y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requiere, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
6. Si el formulario de solicitud de compra por convenio marco se encuentra emitido correctamente, se procederá a seleccionar los productos o servicios en el módulo de convenio marco respectivo y se emitirá la correspondiente orden de compra, la que será enviada al proveedor una vez que se cuente con la validación presupuestaria.
7. Enviada la orden de compra al proveedor, se informará de este proceso a la Unidad Requiere a través de correo electrónico, adjuntando la misma. De esta manera finaliza el procedimiento de compra por parte del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.
8. La Unidad Requiere en tanto, será responsable de la recepción conforme del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo solicitado en el proceso y a la oferta aceptada, cursando las multas correspondientes en caso de existir, según procedimiento de aplicación de multas disponible en las bases de la licitación de convenio marco adjudicada por la Dirección de Chile Compra.

**Instrucciones generales:**

1. Compras del mismo convenio marco, en su conjunto no deben ser mayores a 1.000 U.T.M. para evitar fragmentaciones o eludir Gran Compra. En este caso corresponde consolidar el requerimiento y realizar una Gran Compra.
2. Compras del mismo Convenio que en su conjunto superen las 500 U.T.M. deben ser aprobadas por el Concejo Municipal.
3. En el formulario de solicitud de compra por convenio marco, se debe justificar la selección del proveedor y adjuntar comparativa del producto o servicio.

**b) COMPRA POR COTIZACIÓN EN CONVENIO MARCO**

**Definiciones:**

1. Algunas categorías de Convenio Marco no ofrecen adquisición a través de un solo clic de manera directa del catálogo electrónico sino a través de un proceso concursal.
2. Se debe realizar un proceso de solicitud de cotizaciones, indicando las características del bien o servicio a requerir, sus condiciones de admisión y evaluación, precio y forma de entrega.
3. Finalizado el proceso de solicitud de cotización y seleccionado un proveedor que cumpla con los requerimientos establecidos, se podrá elaborar la solicitud de compra y generar la orden de compra respectiva.

**Procedimiento:**

1. La Unidad Requiere revisa el catálogo de convenio marco de acuerdo a los bienes o servicios requeridos y verifica que el convenio requiere de cotización a proveedores.
2. La Unidad requirente elabora ficha de requerimiento de cotización de bienes o servicios, señalando la información requerida en el convenio y la envía por correo electrónico al Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento para su publicación, adjuntando las fichas técnicas de los productos de ser necesario.
3. Si la información se recibe incompleta, se informa a la unidad Requiere por correo electrónico, quedando pendiente de ejecutar hasta su rectificación.
4. Si se recibe la información completa, se publica el requerimiento de solicitud de cotización en el módulo del convenio marco respectivo, iniciándose un proceso concursal donde los proveedores adjudicados presentarán sus propuestas.
5. El Departamento de Compras Públicas informará por correo electrónico a la Unidad Requiere, que se ha iniciado el proceso con su cronograma.
6. La Unidad Requiere deberá decretar comisión evaluadora para bienes o servicios a partir de las 100 UTM, si el monto es menor será designado de manera interna. El decreto deberá ser derivado al Departamento de Compras Públicas.
7. Cerrado el proceso para presentar ofertas, el Departamento de Compras Públicas descargará las cotizaciones y las enviará a la Unidad Requiere para su evaluación.
8. El evaluador o comisión suscribirán la declaración jurada sobre conflictos de interés y confidencialidad.
9. La unidad requirente a través del evaluador o comisión, revisará las ofertas en relación al cumplimiento de requisitos de admisibilidad y luego evaluará las ofertas admitidas seleccionando aquella que obtenga mayor puntaje.
10. Seleccionada la oferta, la Unidad Requiere elaborará solicitud de compra por convenio marco, adjuntando la declaración jurada, las ofertas y el informe de evaluación y la derivará para su autorización por medio de firmas de la Dirección Municipal correspondiente y del/la Administrador(a) Municipal. En caso de no ser posible la firma de autorización del/la Administrador(a) Municipal, podrá ser autorizada mediante firma del/la Alcalde/sa.
11. La Administración municipal derivará la solicitud tramitada con todas sus autorizaciones al Departamento de Compras Públicas.

12. Recibida la solicitud en el Departamento de Compras Públicas, se revisará la completitud del formulario y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
13. Si el formulario de solicitud de compra por convenio marco se encuentra emitido correctamente, se procederá a finalizar el proceso en el módulo de convenio marco respectivo y se emitirá la correspondiente orden de compra, la que será enviada al proveedor una vez que se cuente con la validación presupuestaria.
14. Enviada la orden de compra al proveedor, se informará de este proceso a la Unidad Requirente a través de correo electrónico, adjuntando la misma. De esta manera finaliza el procedimiento de compra por parte del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.
15. La Unidad Requirente en tanto, será responsable de la recepción conforme del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo solicitado en el proceso y a la oferta aceptada, cursando las multas correspondientes en caso de existir, según procedimiento de aplicación de multas disponible en las bases de la licitación adjudicada por la Dirección de Chile Compra.

**Instrucciones generales:**

1. Compras del mismo convenio marco, en su conjunto no deben ser mayores a 1.000 U.T.M. para evitar fragmentaciones o eludir Gran Compra. En este caso corresponde consolidar el requerimiento y realizar una Gran Compra.
2. Compras del mismo Convenio que en su conjunto superen las 500 U.T.M. deben ser aprobadas por el Concejo Municipal.
3. En el formulario de solicitud de compra por convenio marco, que en este caso requirió solicitud de cotización, se debe adjuntar ofertas, declaración jurada y el informe de evaluación.

**c) GRAN COMPRA DE CONVENIO MARCO**

**Definiciones:**

1. Son adquisiciones que se desarrollan vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el art. 9º del Reglamento de Compras.
2. Se realizan a través de un proceso concursal, mediante el que se publica en el sistema de información, un documento denominado Intención de Compra a todos los proveedores adscritos al rubro requerido, cuyas ofertas serán evaluadas con los criterios y ponderaciones de las bases del Convenio Marco adjudicado.

**Procedimiento:**

1. La Unidad Requirente revisa el catálogo de convenio marco de acuerdo a los bienes o servicios requeridos y verifica que se encuentren disponibles.
2. La Unidad Requirente solicita a la Sección Presupuesto y Licitaciones de la SECPLAN la elaboración de Intención de Compra, que opera como bases para este proceso concursal.
3. La Sección Presupuesto y Licitaciones de la SECPLAN elabora la Intención de Compra considerando las especificaciones del bien o servicio de convenio marco y las condiciones contractuales y criterios de evaluación de las bases de dicho convenio.
4. La intención de compra es entregada a la Unidad Requirente para su Vº Bº y aprobación a través de Decreto Alcaldicio.

5. La Unidad Requiere elabora el Decreto y envía a tramitación.
6. Recibida la intención de Compra aprobada por decreto en el Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento será revisada.
7. Si la documentación se recibe incompleta, o con errores se informa a la unidad Requiere por correo electrónico, quedando pendiente de ejecutar hasta su rectificación.
8. Si se recibe la información completa y sin errores, se publica el requerimiento de Gran Compra en el módulo del convenio marco respectivo, iniciándose un proceso concursal invitando a los proveedores adjudicados en dicho convenio para que presenten sus propuestas. El plazo de publicación no podrá ser inferior a 10 días hábiles.
9. El Departamento de Compras Públicas informará a la Unidad Requiere por correo electrónico que se ha iniciado el proceso con su cronograma.
10. La Unidad Requiere deberá decretar comisión evaluadora al tratarse de adquisiciones superiores a 1.000 UTM. El decreto deberá ser derivado al Departamento de Compras Públicas.
11. Cerrado el período para presentar ofertas, el Departamento de Compras Públicas las descarga y las envía a la Unidad Requiere para su evaluación.
12. La comisión evaluadora suscribirá la declaración jurada sobre conflictos de interés y confidencialidad.
13. La comisión evaluadora revisará las ofertas en relación al cumplimiento de requisitos de admisibilidad y luego evaluará las ofertas admitidas proponiendo seleccionar aquella que obtenga mayor puntaje.
14. La Unidad Requiere elaborará decreto que autoriza la contratación a través de gran compra, adjuntando los antecedentes del proceso y enviará a tramitación y aprobación.
15. El Departamento de Compras Públicas, recibirá la documentación y revisará sus aspectos formales y adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requiere, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
16. Si la documentación se encuentra emitida correctamente, se procederá a finalizar el proceso en el módulo de Gran Compra por marco y se emitirá la correspondiente orden de compra, la que será enviada al proveedor una vez que se cuente con la validación presupuestaria.
17. Enviada la orden de compra al proveedor, se informará de este proceso a la Unidad Requiere a través de correo electrónico, adjuntando la misma.
18. Posteriormente, la Unidad Requiere, derivará la información necesaria a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración y suscripción de contrato o acuerdo complementario.
19. La suscripción será coordinada por la Unidad Requiere y se realizará en la Unidad de Asesoría Jurídica.
20. Luego la Unidad Requiere derivará el contrato o acuerdo suscrito a aprobación por decreto.
21. El Departamento de Compras Públicas, recibirá la documentación y revisará sus aspectos formales y adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requiere, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.

22. Si la documentación se encuentra emitida correctamente, se publicará el contrato en la ficha de la orden de compra y en el módulo de gestión de contratos, informando del proceso a la Unidad Requierente.
23. De esta manera finaliza el procedimiento de compra por parte del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.
24. La Unidad Requierente en tanto, será responsable de la recepción conforme del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo solicitado en el proceso y a la oferta aceptada, cursando las multas correspondientes en caso de existir, según procedimiento de aplicación de multas disponible en las bases de la licitación adjudicada por la Dirección de Chile Compra.

**Instrucciones generales:**

1. La intención de compra debe considerar las condiciones y características de la licitación de origen.
2. La intención de compra debe ser aprobada por decreto alcaldicio, de acuerdo al principio de escrituración del procedimiento para que dé inicio y soporte a la contratación.
3. De acuerdo al inciso final del artículo 90 del Reglamento de la Ley de Compras, la Municipalidad podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

**2. COMPRA ÁGIL:**

**Definiciones:**

1. Procedimiento que permite a través del Sistema de Información adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del Sistema.
2. Es posible llevar a cabo la contratación, aunque se hubiesen obtenido menos de 3 cotizaciones.
3. Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores en un primer llamado.
4. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, o bien se declaran las ofertas inadmisibles, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, a través de un segundo llamado.
5. El plazo mínimo de publicación es de 24 horas.
6. Se orienta a adquisiciones simples o de necesidad inmediata, para mayor complejidad se debe realizar licitación menor a 100 UTM.
7. No requiere de decreto alcaldicio que la autorice. Los documentos para su formalización serán la solicitud de compra y la orden de compra respectiva.
8. La selección de la oferta la realiza la Unidad Requierente, sin necesidad de decretar evaluador o comisión evaluadora.

**Procedimiento:**

- 1.** Unidad requirente envía por correo electrónico solicitud de cotización por Compra Ágil al Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento. Indica descripción del requerimiento, plazo de publicación, plazo de entrega, presupuesto estimado o disponible, autorización presupuestaria. Si se trata de un producto o servicio de mayor especificación, adjunta ficha correspondiente.

La solicitud de cotización debe encontrarse autorizada por el/la Jefe/a de Departamento o el/la Directora correspondiente.
- 2.** El Departamento de Compras Públicas revisa el requerimiento y de encontrarse completo, realiza la solicitud de cotización en el módulo de compra ágil del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo solicitado, adjuntando ficha correspondiente de existir.
- 3.** El Departamento de Compras Públicas envía correo electrónico a la Unidad Requirente informando que la solicitud de cotización ha sido realizada, indicando el ID respectivo y la fecha de cierre, señalando que a partir de dicha fecha se pueden solicitar los resultados.
- 4.** La Unidad Requirente solicita los resultados al Departamento de Compras Públicas a través de correo electrónico una vez que el proceso de presentación de ofertas se encuentre cerrado.
- 5.** Una vez cerrado el proceso de compra ágil en la plataforma, el Departamento de Compras Públicas revisará la cotización respectiva. Si no se recibieron cotizaciones, se informa a la unidad requirente la fecha de cierre del segundo llamado.
- 6.** Si existen resultados, el Departamento de Compras Públicas descarga la información y la envía a través de correo electrónico a la Unidad Requirente para revisión, selección de la oferta y tramitación de solicitud de compra.
- 7.** La Unidad Requirente revisará que las cotizaciones recibidas cumplan técnicamente con todo lo requerido y si todas las ofertas no cumplen con lo solicitado, la Unidad Requirente informará al Departamento de Compras el detalle del incumplimiento, solicitando declarar la inadmisibilidad de las ofertas y la deserción del proceso.
- 8.** De existir ofertas admisibles, la Unidad Requirente seleccionará la oferta de acuerdo al menor precio o según los criterios de evaluación informados en el proceso de publicación de la cotización. En caso de seleccionar un proveedor de mayor precio, se debe justificar fundadamente esta selección.
- 9.** Seleccionada la oferta, la Unidad Requirente confeccionará una Solicitud de Compra Ágil en el formato habilitado para este fin y derivará para su autorización por medio de firmas de la Dirección Municipal correspondiente y del/la Administrador(a) Municipal. En caso de no ser posible la firma de autorización del/la Administrador(a) Municipal, podrá ser autorizada mediante firma del/la Alcalde/sa.
- 10.** En el formulario de solicitud de compra ágil o en un anexo, la unidad requirente indicará aquellas ofertas que no cumplen técnicamente con lo requerido, para que estas sean declaradas inadmisibles por el Departamento de Compras, en el respectivo ID de cotización del módulo de compra ágil.
- 11.** Administración municipal derivará la solicitud tramitada con todas sus autorizaciones al Departamento de Compras Públicas.
- 12.** Recibida la solicitud por parte del Departamento de Compras Públicas, se revisará la completitud del formulario y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.

13. Si el formulario de solicitud de compra ágil se encuentra emitido correctamente, se procederá a seleccionar la oferta en el módulo de compra ágil del portal y se emitirá la respectiva orden de compra, la que será enviada al proveedor una vez que se cuente con la validación presupuestaria.
14. Enviada la orden de compra al proveedor, se informará de este proceso a la Unidad Requiere a través de correo electrónico, adjuntando la misma. De esta manera finaliza el procedimiento de compra por parte del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.
15. La Unidad Requiere en tanto, será responsable de la recepción conforme del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo solicitado en el proceso y a la oferta aceptada, cursando las multas correspondientes en caso de existir, según procedimiento de aplicación de multas disponible en el módulo de compra ágil.

**Instrucciones generales:**

1. En su conjunto las compras de bienes o servicios similares no pueden exceder el umbral de 100 UTM.
2. Se debe evitar la fragmentación de compras, consolidando preferentemente el requerimiento en una sola adquisición cuando se trate de bienes o servicios de naturaleza similar.
3. No está permitido modificar los requerimientos de la compra ágil en la orden de compra, como precio, cantidades o la descripción de productos.
4. Se debe privilegiar siempre la selección de ofertas económicamente más convenientes ante igualdad técnica o condiciones de entrega.
5. En el caso de no seleccionar a la oferta de menor precio, se debe fundamentar dicha decisión en la respectiva solicitud de compra.
6. Es posible indicar otros criterios de selección de la oferta, lo que debe estar señalado en la solicitud de cotización publicada para que sea de conocimiento de los oferentes al momento de presentar sus ofertas.
7. Si se solicita cotizar con presupuesto disponible significa que es límite, por lo tanto, si las ofertas lo superan se declaran inadmisibles.
8. Si se solicita cotizar con presupuesto estimado significa que es referencial, por lo tanto, se admiten ofertas superiores solo hasta un 30%.

**3. COMPRA POR COTIZACIÓN**

**Definiciones:**

1. Luego de las modificaciones a la Ley de Compras y su Reglamento, existen 2 causales de trato directo que cambian de mecanismo y pasan a ser una compra por cotización: *Término anticipado de contrato y contratos con extranjeros*.
2. La Compra por cotización, es un procedimiento de contratación que, por la naturaleza del bien o servicio requerido para satisfacer una necesidad pública, permite negociar con proveedores a partir de al menos tres cotizaciones, sin cumplir los requisitos de licitación o propuesta pública/privada.
3. Procede cuando:
  - a) Se trate de contratos terminados anticipadamente por incumplimiento u otras causales, siempre que el remanente no exceda las 1.000 UTM.
  - b) Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras, que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
4. Este procedimiento de compra requiere un mínimo de 3 cotizaciones.

**Procedimiento:**

- 1.** La unidad requirente identifica la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio, a partir de un término anticipado de contrato o un contrato con extranjeros.
- 2.** La unidad requirente verifica si existe algún Convenio Marco vigente aplicable al bien o servicio antes de iniciar este procedimiento de cotización. Si no existe convenio marco aplicable, es procedente iniciar un proceso de compra por cotización.
- 3.** La Unidad Requirente elabora un Informe técnico a través del Jefe del Departamento o Director respectivo, analizando la necesidad y justificando la realización de este procedimiento especial de contratación, describiendo el bien o servicio a adquirir y bajo qué condiciones, identificando si la causal se refiere a un término anticipado de contrato o un contrato con extranjeros.
- 4.** La Unidad Requirente deriva Informe Técnico a la Sección Presupuesto y Licitaciones, para elaboración de Bases de Referencia para la contratación.
- 5.** La Sección Presupuesto y Licitaciones elabora bases de referencia y deriva a Unidad Requirente para Vº Bº y tramitación.
- 6.** La Unidad Requirente deriva a través de correo electrónico las Bases de Referencia al Departamento de Compras Públicas y solicita realizar cotización, indicando plazo de publicación. Deberá contar con autorización presupuestaria de la DAF.
- 7.** El Departamento de Compras Públicas revisa el requerimiento y de encontrarse completo, realiza la solicitud de cotización en el módulo Orden de Compra/Cotizaciones del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo solicitado, adjuntando bases de referencia y seleccionando la causal de contratación respectiva.
- 8.** El Departamento de Compras Públicas envía correo electrónico a la Unidad Requirente informando que la solicitud de cotización ha sido realizada, indicando el ID respectivo y la fecha de cierre, señalando que a partir de dicha fecha se pueden solicitar los resultados.
- 9.** La Unidad Requirente solicita los resultados al Departamento de Compras Públicas a través de correo electrónico una vez que el proceso de presentación de ofertas se encuentre cerrado.
- 10.** Una vez cerrado el proceso de Cotizaciones en la plataforma, el Departamento de Compras Públicas revisará si se recibieron ofertas.
- 11.** Si se recibieron menos de 3 cotizaciones o no se recibió ninguna, se informa a la unidad requirente y se consultará si se requiere volver a cotizar.
- 12.** Si se recibieron al menos 3 ofertas, el Departamento de Compras Públicas las descarga junto a la ficha de detalle de la cotización y las envía a través de correo electrónico a la Unidad Requirente para revisión, selección y tramitación del Decreto Alcaldicio respectivo que autoriza la compra.
- 13.** La Unidad Requirente revisará que las cotizaciones recibidas cumplan técnicamente con todo lo requerido y seleccionará la oferta de acuerdo a los criterios de evaluación señalados en las bases de referencia.
- 14.** Las ofertas serán evaluadas de acuerdo al siguiente detalle:
  - a)** La evaluación de las ofertas estará a cargo de un Evaluador para aquellas adquisiciones menores a 100 U.T.M.
  - b)** La evaluación de las ofertas estará a cargo de una Comisión Evaluadora integrada por al menos tres funcionarios de la Municipalidad de Mostazal para aquellas adquisiciones a partir de las 100 U.T.M.

El evaluador o los integrantes de la comisión evaluadora serán nombrados a través de decreto alcaldicio donde serán personalizados en cuanto a nombre y cargo.

Quienes evalúen las ofertas deberán firmar declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad.

- 15.** El evaluador/comisión evaluadora, emitirá informe de evaluación, proponiendo la selección de oferta o bien la deserción del proceso.
- 16.** Para el caso de deserción, la Unidad Requiere informará al Departamento de Compras Públicas a través de correo electrónico y si así lo requiere solicitará que se realice una nueva cotización en el portal.
- 17.** Para el caso de haber seleccionado la cotización de un proveedor, la Unidad Requiere realizará Decreto Alcaldicio que autoriza Compra por Cotización, adjuntando las bases de referencia, las cotizaciones recibidas, el informe de evaluación y la declaración jurada de los evaluadores y enviará este Decreto a tramitación.
- 18.** El Departamento de Compras Públicas una vez recibido el decreto que autoriza la Compra por Cotización, revisará la resolución y sus adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requiere, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
- 19.** Si el Decreto y sus adjuntos se encuentran elaborados correctamente, el Departamento de Compras, emitirá la respectiva orden de compra en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), módulo Orden de Compra seleccionando que corresponde a una Compra por Cotización, la que será enviada al proveedor una vez que se cuente con la validación presupuestaria.
- 20.** Enviada la orden de compra al proveedor, se informará de este proceso a la Unidad Requiere a través de correo electrónico, adjuntando la misma.  
De esta manera finaliza el procedimiento de compra por parte del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.
- 21.** La Unidad Requiere en tanto, será responsable de la recepción conforme del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo solicitado en el proceso y a la oferta aceptada, cursando las multas correspondientes en caso de existir, de acuerdo a las bases de referencia que regulan la contratación.

#### **Instrucciones generales:**

- 1.** Las circunstancias que justifiquen la contratación deberán constar en el respectivo decreto alcaldicio que apruebe la adquisición.
- 2.** Las bases de referencia deberán señalar a lo menos:
  - a)** Los requisitos para aceptar las ofertas,
  - b)** Los criterios para seleccionar la oferta.
  - c)** Las especificaciones del bien o servicio.
  - d)** El presupuesto disponible,
  - e)** Los plazos del contrato,
  - f)** Las condiciones de entrega,
  - g)** Las obligaciones de las partes,
  - h)** Las multas correspondientes,
  - i)** Las garantías y seguros de requerirse
  - j)** Otros requerimientos especiales.
  - k)** Además, se deberá indicar la causal de contratación: término anticipado de contrato o un contrato con extranjeros.
- 3.** Las Bases de referencia de un término anticipado de contrato, deberán elaborarse en las mismas condiciones de la licitación original, modificando únicamente el presupuesto disponible de acuerdo al remanente inferior a 1.000 U.T.M.

4. La solicitud de cotizaciones para este procedimiento siempre se realizará por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
5. La solicitud de cotización deberá publicarse en un plazo suficiente para que sea conocida por los oferentes del rubro y se promueva su participación.
6. El contrato se formalizará a través de orden de compra para adquisiciones menores a 1.000 UTM y por escrito para aquellas con proveedores extranjeros mayores a 1.000 UTM.

#### 4. **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA - SIE:**

##### **Definiciones:**

1. Es un procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes.
2. Es aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación.
3. Este procedimiento se divide en 2 etapas: evaluación técnica y subasta en línea.
4. A diferencia de las subastas tradicionales, donde los precios suben, en la Subasta Inversa los proveedores compiten ofreciendo precios cada vez más bajos, logrando importantes ahorros para el Estado.

##### **Procedimiento:**

1. La Unidad Requiere identifica necesidades de adquisición y verifica que no existan convenios marco aplicables y decide utilizar este procedimiento especial de contratación de Subasta Inversa Electrónica.
2. La Unidad Requiere elabora un Informe técnico a través del Jefe del Departamento o Director respectivo, analizando la necesidad y justificando la realización de este procedimiento especial de contratación, describiendo el bien o servicio a adquirir, señalando que lo contratará a través de Subasta Inversa Electrónica.
3. La Unidad Requiere deriva Informe Técnico a la Sección Presupuesto y Licitaciones, para elaboración de Bases y Ficha técnica para la contratación.
4. La Sección Presupuesto y Licitaciones elabora bases, ficha técnica y formularios, para la contratación y deriva a Unidad Requiere para Vº Bº y tramitación.
5. La Unidad Requiere deriva a tramitación Decreto Alcaldicio que aprueba bases, ficha técnica, formularios y el llamado a subasta inversa electrónica, adjuntando estos documentos.
6. El Departamento de Compras Públicas una vez recibido el decreto tramitado que aprueba bases y llamado, revisará la resolución y sus adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requiere, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
7. Si el Decreto y sus adjuntos se encuentran elaborados correctamente, el Departamento de Compras Públicas, completará el formulario de subasta inversa electrónica y publicará la invitación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), módulo Subasta Inversa electrónica.
8. El Departamento de Compras Públicas informará a través de correo electrónico a la Unidad Requiere, que se ha publicado la invitación y el cronograma respectivo.

- 9.** Durante este proceso y de acuerdo al cronograma informado, el Departamento de Compras revisará si se recibieron preguntas en el llamado. De existir preguntas, las descargará y enviará por correo electrónico a la Unidad Requirente.
- 10.** Recibidas las respuestas enviadas por la Unidad Requirente, el Departamento de Compras las publicará en el módulo respectivo.
- 11.** Finalizado el plazo de recepción de ofertas, el Departamento de Compras Públicas las descarga, imprime y deriva a la Unidad Requirente para evaluación técnica.
- 12.** Las ofertas serán evaluadas de acuerdo al siguiente detalle:
  - a)** La evaluación de las ofertas estará a cargo de un Evaluador para aquellas adquisiciones menores a 100 U.T.M.
  - b)** La evaluación de las ofertas estará a cargo de una Comisión Evaluadora integrada por al menos tres funcionarios de la Municipalidad de Mostazal para aquellas adquisiciones a partir de las 100 U.T.M.
- El evaluador o los integrantes de la comisión evaluadora serán nombrados a través de decreto alcaldicio donde serán personalizados en cuanto a nombre y cargo. Esta designación podrá realizarse en el mismo decreto que aprueba bases y llamado.  
Quienes evalúen las ofertas deberán firmar declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad.
- 13.** El evaluador/comisión evaluadora, emitirá informe de evaluación, el que contiene un análisis de la admisibilidad de las ofertas, identificando las ofertas inadmisibles y aquellas que cumplen con los criterios de calificación para continuar con el proceso de puja. En el caso que todas las ofertas recibidas sean inadmisibles, se propondrá declarar desierto el proceso.
- 14.** En el caso de existir ofertas admisibles, la Unidad Requirente remitirá de manera física al Departamento de Compras Públicas el Informe de evaluación y solicitará continuar con el proceso de puja.
- 15.** Recibido el Informe de evaluación, el Departamento de Compras Públicas, indicará en la plataforma las ofertas inadmisibles y aquellas que pasan al proceso de subasta, invitando a los proveedores admisibles a participar de la puja en la fecha y horario establecido.
- 16.** En el caso de declarar el proceso desierto, la Unidad Requirente tramitará el respectivo decreto alcaldicio de deserción, el que una vez recibido por el Departamento de Compras, será publicado en el sistema de información y será ejecutado el proceso.
- 17.** Las acciones de deserción o invitación a subasta, quedarán pendientes de ejecución por parte del Departamento de Compras, en el caso que la documentación recibida contenga errores o falte información, lo que será comunicado a la Unidad Requirente a través de correo electrónico.
- 18.** En la subasta, en la fecha y hora definida, los proveedores participarán ofreciendo precios más bajos al resto de los oferentes participantes con el fin de adjudicarse la propuesta. Este proceso se monitorea en línea, sin conocer la identidad del ofertante.
- 19.** Culminado el plazo de la subasta, se visualizarán los resultados. Información que será descargada por el Departamento de Compras Públicas y remitida en forma física a la Unidad Requirente para selección de la oferta.
- 20.** El evaluador o comisión evaluadora, seleccionará la oferta en función del menor precio y emitirá informe de proposición de adjudicación.
- 21.** La Unidad Requirente deriva a tramitación Decreto Alcaldicio de adjudicación, adjuntando informe de evaluación y antecedentes de las ofertas.

- 22.** El Departamento de Compras Públicas una vez recibido el decreto tramitado que solicita adjudicar oferta, revisará la resolución y sus adjuntos y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
- 23.** Si el Decreto y sus adjuntos se encuentran elaborados correctamente, el Departamento de Compras realizará la adjudicación de la oferta en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el módulo Subasta Inversa Electrónica.
- 24.** Posteriormente, el Departamento de Compras Públicas emitirá la respectiva orden de compra, la que será enviada al proveedor una vez que se cuente con la validación presupuestaria.
- 25.** Enviada la orden de compra al proveedor, se informará de este proceso a la Unidad Requirente a través de correo electrónico, adjuntando la misma.  
De esta manera finaliza el procedimiento de compra por parte del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.
- 26.** El contrato se formalizará a través de Orden de Compra, para adquisiciones menores a 1.000 UTM y aquellos a partir de 1.000 UTM serán formalizados por escrito.
- 27.** Los contratos serán elaborados por la Unidad Jurídica y enviados a tramitación por la Unidad Requirente con sus respectivas autorizaciones.
- 28.** Cuando el Departamento de Compras Públicas reciba el contrato y su resolución de aprobación, será revisado en su formalidad y de existir observaciones se informará a la Unidad Requirente para su corrección, quedando pendiente de publicación.
- 29.** Para el caso de adquisiciones a partir de las 1.000 UTM, el Departamento de Compras emitirá la respectiva Orden de Compra una vez recibido el contrato, el que será publicado en el sistema de información.
- 30.** La Unidad Requirente en tanto, será responsable de la recepción conforme del bien o servicio adquirido, de acuerdo a lo solicitado en el proceso y a la oferta aceptada, cursando las multas correspondientes en caso de existir, de acuerdo a las bases que regulan la contratación

**Instrucciones generales:**

- 1.** Evaluar el mercado y rubro para establecer expectativas apropiadas de precio mínimo.
- 2.** Analizar que el mercado sea competitivo en donde varios proveedores puedan participar.
- 3.** Crear Subastas Inversas Electrónicas con un monto superior a 100 UTM.
- 4.** Planificar el diseño de bases de la subasta para que el producto o servicio pueda contratarse oportunamente.
- 5.** Se debe indicar tanto en el decreto que aprueba el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica.
- 7.** Las bases deberán señalar a lo menos:
  - a)** Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta
  - b)** Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.

- c) Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
- d) Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del Reglamento de Compras.
- e) La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- f) El monto de las garantías requeridas, si existieran.
- g) Las multas y procedimiento de aplicación

## 5. **ECONOMÍA CIRCULAR:**

### **Definiciones:**

1. Se trata de un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado.
2. Permite a los organismos públicos poner a disposición y gestionar la solicitud de aquellos bienes muebles en desuso (estos pueden ser nuevos, semi nuevos o usados), pero que están en buen estado, para así ser reutilizados con el propósito de cautelar el buen uso de los recursos públicos.
3. La plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores y las proveedoras no participan de esta herramienta.
4. Antes de realizar una compra pública, las entidades estarán obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.
5. Este catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables, ha sido creado, habilitado y administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
6. Este proceso se encuentra regulado por el Decreto 662 del año 2024, que aprueba el reglamento de la ley sobre la economía circular.

### **Procedimiento:**

#### **Solicitud de un bien disponible en el catálogo.**

1. El Departamento de Compras Públicas revisa el catálogo de economía circular, como consulta previa a la adquisición de bienes, de manera permanente.
2. El Departamento de Compras Públicas observa que, en el catálogo de economía circular, se encuentran bienes disponibles que podrían ser utilizados por la Municipalidad.
3. El Departamento de Compras Públicas, envía a través de correo electrónico a las Direcciones o Unidades del sector municipal y/o las unidades de Adquisiciones de los Departamentos de Salud y Educación, los bienes disponibles en el catálogo para evaluar una eventual solicitud.
4. La Unidad Municipal, Salud o Educación, se interesa por un producto disponible en el catálogo y realiza la solicitud al Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento, a través de correo electrónico.

5. Recibidas las solicitudes por las diferentes Direcciones o unidades municipales, de salud o educación, el Departamento de Compras Públicas consolidará la información y solicitará autorización al Administrador Municipal a través de correo electrónico, dado los costos asociados al retiro, que son de cargo nuestro.
6. Si la solicitud no es autorizada por la Administración Municipal, finaliza el proceso.
7. Si la solicitud es autorizada, es derivada desde la Administración Municipal al Departamento de Compras a través de correo electrónico.
8. El Departamento de Compras Públicas recibe la solicitud autorizada, ingresa al catálogo y realiza la solicitud del producto de acuerdo al requerimiento recibido.
9. Finalizado el período de publicación del producto, el Departamento de Compras revisará el resultado de la solicitud, descargará la información y la enviará a través de correo electrónico a la Unidad Requirente para coordinar el retiro del bien.
10. Si la solicitud reúne requerimientos del sector municipal junto con salud o educación, será la unidad de Activo Fijo quien coordine el retiro.
11. Si la solicitud es de unidades de salud o educación, será coordinado por una de ellas.
12. La Unidad Requirente coordina el retiro con la institución enajenante.
13. El retiro deberá realizarse en un plazo de 60 días hábiles, cuyos gastos serán a cargo de la institución solicitante. La coordinación se realizará a través de correo electrónico.
14. La Unidad Requirente, realiza el retiro de los bienes en dependencias del organismo, registrando la transferencia a través de los medios correspondientes.
15. La Unidad Requirente informa a la Sección de Activo Fijo municipal para conocimiento y registro correspondiente. Si la solicitud incorporó productos para los Departamentos de Salud y/o Educación, el Encargado de Activo Fijo realizará la entrega de manera interna. De esta manera finaliza el procedimiento.

**Publicación de un bien disponible en el catálogo de economía circular.**

1. El Encargado de Activo Fijo Municipal identifica bienes en desuso utilizables, susceptibles de ser transferidos a otros organismos a través del procedimiento de economía circular. Para ello también realiza consulta de bienes similares al Departamento de Salud y Educación con el fin de realizar un procedimiento conjunto unificado.
2. El Encargado de Activo Fijo Municipal emite informe técnico que describe el producto, valor comercial, desvalorización del bien, estado actual, entre otros.
3. El Encargado de Activo Fijo Municipal, elabora y tramita Decreto Alcaldicio que aprueba la baja de estos productos y su publicación en la plataforma de economía circular.
4. Recibido el Decreto tramitado junto al Informe y fotografías, el Departamento de Compras crea la ficha correspondiente y publica producto en el módulo de economía circular. Adjunta imágenes, informe técnico y resolución de baja de producto.
5. El Departamento de Compras informará a través de correo electrónico al Encargado de Activo Fijo que se ha realizado la publicación, informando ID respectivo y plazos.
6. Si se cumplió la fecha de cierre y no se concretaron solicitudes, el Departamento de Compras registrará en el módulo de economía circular que no se realizó la transferencia e informará a través de correo electrónico a Activo Fijo consultando si vuelve a realizar publicación, encontrándose dentro del plazo para ello.

7. Si se recibieron solicitudes, una vez cerrado el plazo de publicación, el Departamento de Compras las revisará y aceptará aquellas que den cumplimiento a los requisitos, de acuerdo a la información disponible en el módulo de economía circular.
8. El Departamento de Compras, informará a través de correo electrónico a Activo Fijo Municipal para coordinar la transferencia del producto con la entidad requirente.
9. El Encargado de Activo Fijo municipal o el funcionario autorizado por este realiza la entrega del bien a la entidad adquirente, suscribiendo las actas de transferencia correspondientes.
10. Al momento de materializar la transferencia con la entidad, el Departamento de Compras realiza el registro en el módulo de economía circular, completando y publicando los documentos correspondientes.
11. El Departamento de Compras, a través de correo electrónico, informa la transferencia a Activo Fijo, adjuntando los documentos correspondientes para registro propio.
12. Si la transferencia consideró bienes del Departamento de Salud o educación, Activo Fijo Municipal remitirá copia de los respectivos documentos de entrega.
13. Finaliza el proceso.

**Instrucciones generales:**

1. Revisar en el portal que la categoría del bien a publicar se encuentre disponible.
2. Se excluyen de la aplicación de este reglamento los vehículos motorizados.
3. Es obligatoria la consulta previa al catálogo de economía circular, antes de adquirir cualquier bien.
4. Toda transferencia de bienes muebles en desuso utilizables entre los organismos de la Administración del Estado y/o los organismos del Estados adscritos al sistema de Economía Circular, debe gestionarse por medio de la referida plataforma.
5. La Unidad Requirente informa a la Sección de Activo Fijo municipal para conocimiento y registro correspondiente. Si la solicitud incorporó productos para los Departamentos de Salud y/o Educación, el Encargado de Activo Fijo realizará la entrega de manera interna. De esta manera finaliza el procedimiento.
6. La entrega del bien mueble en desuso utilizable deberá realizarse en las dependencias del organismo público enajenante en un plazo máximo de 60 días hábiles contados a partir de la fecha en que el bien mueble en desuso utilizable dejó de estar disponible para su solicitud.
7. La disposición de bienes muebles en desuso utilizables a través de la Dirección general del crédito prendario y las donaciones de bienes muebles en desuso utilizables a la comunidad, estarán a cargo del Encargado de Activo Fijo, cuyo procedimiento se ejecutará de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 662.

## 6. **COMPRA PÚBLICA PARA LA INNOVACIÓN - CPI:**

### **Definiciones:**

1. La Compra Pública de Innovación (CPI) es una herramienta estratégica para la compra de soluciones a problemas públicos que no encuentran solución en el mercado, o bien, para problemas cuyas soluciones disponibles son disímiles, haciéndose necesario un diálogo estructurado con el mercado. El fin último de la CPI es la mejora en la prestación de servicios a la ciudadanía.
2. Como se trata de mecanismos especiales de mayor complejidad, estos se realizan en compañía de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, por lo que las autorizaciones y actos administrativos dependerán del procedimiento de compra a emplear y de acuerdo a si se trata de **Contratos para la Innovación o diálogos competitivos**.
3. Para ello se guiará el proceso según los instructivos y orientaciones complementarias elaboradas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
4. El proceso general será conducido por el Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento en coordinación con el Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad de Chile Compra.

### **Contratos para la Innovación**

1. Es un procedimiento competitivo para satisfacer una necesidad respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados disponibles en el mercado.
2. La entidad licitante debe detallar requisitos y problemas a resolver en la convocatoria.
3. Este proceso puede incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, que podrían resultar en la adjudicación de productos en desarrollo o nuevos procesos de licitación.
4. Los gastos de investigación y desarrollo serán cubiertos por la entidad, aunque los proveedores beneficiarios no sean los adjudicatarios finales, aunque la entidad puede optar por no cubrir estos gastos en casos excepcionales.
5. Para este procedimiento, los gastos de investigación y desarrollo, incluyendo el desarrollo de prototipos, serán cubiertos por la entidad licitante, aunque los proveedores que se beneficien no sean los adjudicatarios finales. Excepcionalmente, la entidad puede decidir no costear estos gastos total o parcialmente, con justificación.

### **Diálogos Competitivos**

1. Los Diálogos Competitivos se usan para satisfacer necesidades públicas complejas mediante un diálogo estructurado que permite definir especificaciones técnicas de bienes o servicios disponibles en el mercado y adaptarlas para cumplir con la necesidad.
2. Este procedimiento avanza en fases sucesivas que reducen el número de proveedores o soluciones a considerar y aclaran las condiciones del bien o servicio requerido.
3. Está exceptuado de la prohibición del artículo 35 ter en cuanto a la comunicación entre participantes y el organismo licitante involucrado en la adjudicación.

## 7. **COMPRAS COORDINADAS:**

Dos o más organismos públicos agregan demanda y, en conjunto, compran bienes y servicios a fin de lograr mayor eficiencia

### **Compra Coordinada Conjunta**

1. Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar el mismo tipo de bien o servicio.
2. Se formaliza a través de un Convenio de Colaboración.

### **Compra Coordinada por Mandato**

1. ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado en un procedimiento de contratación de bienes o servicios.
2. Se formaliza a través de un Oficio.

Este procedimiento especial se sujetará a las autorizaciones requeridas para Licitaciones Públicas y Convenio Marco, considerando además las visaciones y firmas necesarias para los siguientes actos administrativos:

- Oficio por mandato
- Oficio de Adhesión
- Convenio de colaboración

El proceso general será conducido por el Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.

### **8. COMPRA MENOR A 3 U.T.M.:**

#### **Definiciones:**

1. Se refiere a un procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios por un monto inferior a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
2. Este tipo de compra se gestiona fuera de la plataforma Mercado Público, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas N.º 19.886 y su Reglamento.
3. A pesar de que se gestiona fuera del portal, la información relativa a estas compras (objeto, proveedor, monto, etc.) debe ser publicada en los sitios de Transparencia Activa de los organismos públicos, según lo establece la normativa de transparencia.

#### **Procedimiento:**

1. El procedimiento de compra se inicia con la necesidad de la Unidad Requirente, quien seleccionará este procedimiento a razón del escaso presupuesto disponible para la adquisición o la necesidad mínima de abastecimiento.
2. La unidad requirente deberá cotizar con al menos tres proveedores distintos los productos o servicios requeridos.
3. El valor del requerimiento deberá ser menor a 3 U.T.M (valor UTM del mes). En esta solicitud de cotización se debe indicar la descripción del requerimiento, el plazo de entrega y cualquier otra especificación relevante.
4. Una vez recibidas las cotizaciones, la Unidad Requirente deberá evaluar las ofertas y seleccionar al proveedor a razón del menor precio, considerando previamente, que lo cotizado cumpla con los requisitos técnicos requeridos.
5. Cada cotización deberá contener la razón social y Rut de cada proveedor, las cantidades, condiciones de despacho, valor y los productos o servicios cotizados, los que deben ser equivalentes entre sí.
6. Una vez escogido el proveedor, la Unidad Requirente deberá completar la Solicitud de Compra menor a 3 UTM, con la información detallada y la validación presupuestaria. Esta solicitud deberá ser rubricada por el Director o Jefe del Departamento correspondiente.
7. La Solicitud de Compra, se envía con las tres cotizaciones adjuntas a Administración Municipal a través del sistema de envío de documentación, para su autorización por medio de firmas del/la Administrador(a) Municipal.

En caso de no ser posible la firma de autorización del/la Administrador(a) Municipal, podrá ser autorizada mediante firma del/la Alcalde/sa.

8. La Administración municipal derivará la solicitud tramitada con todas sus autorizaciones al Departamento de Compras Públicas.
9. Recibida la solicitud por parte del Departamento de Compras Públicas, se revisará la completitud del formulario y de existir información omitida o errores en su elaboración se informará a través de correo electrónico a la Unidad Requirente, quedando pendiente de ejecutar hasta su corrección.
10. Si el formulario de solicitud de compra se encuentra emitido correctamente, y se adjuntan las 3 cotizaciones con los requisitos ya señalados, se procederá a realizar la orden de compra menor a 3 UTM, a través del sistema de adquisición municipal.
11. Realizada la orden de compra menor a 3 UTM se enviará mediante correo electrónico a la Unidad Requirente. De esta manera finaliza el procedimiento de compra por parte del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.

**Instrucciones generales:**

1. Se deben realizar al menos tres cotizaciones, con productos o servicios equivalentes entre sí, las que podrán ser solicitadas directamente a proveedores, a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos o por internet, dada su menor cuantía y necesidad inmediata.  
La cotización seleccionada, en tanto, deberá contar la formalidad correspondiente y con la confirmación de stock o entrega del servicio previo a la emisión de la orden de compra.
2. Las ofertas serán seleccionadas de acuerdo al menor precio.  
Excepcionalmente se puede seleccionar una cotización de mayor precio, lo que se deberá justificar fundadamente.
3. Todas las compras menores a 3 UTM deben ser publicadas en los sitios de Transparencia Activa, incluyendo el objeto de la compra, proveedor y monto.
4. No se permite fragmentar compras para eludir los procedimientos de mayor cuantía.
5. La Unidad Requirente deberá verificar la idoneidad del proveedor, constatando que cuente con el giro correspondiente al bien o servicio y en el caso de proveedores de la comuna que cuente con patente vigente, al día y del giro.
6. Las Unidades Requirentes municipales serán las responsables de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, de acuerdo al procedimiento establecido.

**9. ADQUISICIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN - MERCADO PÚBLICO**

De acuerdo al Artículo 116 del Reglamento de la Ley de Compras, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

1. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
2. 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.
3. 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.

## XI. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO

A continuación se indican las autorizaciones, firmas o visaciones que se requieren tanto para el desarrollo de los distintos procedimientos de compra, como para las transacciones realizadas en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), delimitando las responsabilidades para las distintas etapas del proceso de contratación.

### a) AUTORIZACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA:

Las autorizaciones o visaciones requeridas dependen del procedimiento de compra empleado, distinguiéndose en distintos participantes y niveles, materializándose a través de la documentación respectiva, conforme se indica a continuación.

Para todos los procedimientos de compra se debe considerar lo siguiente:

1. El requerimiento debe formar parte del Presupuesto anual y del Plan Anual de Compras.
2. Nuevas iniciativas o proyectos a ejecutar en el año, deben ser aprobadas de manera previa a la ejecución del procedimiento de compra.
3. **Nuevos proyectos con Fondos Casino, deben ser presentados previamente a Concejo Municipal** para solicitar su aprobación y además deben aprobarse por Decreto Alcaldicio, con independencia de su monto.

#### 1. LICITACIONES:

Autorizaciones para licitaciones públicas y privadas

Documento	Visación / Firma	Rol de autorización
Bases Administrativas y técnicas	Sección presupuesto y licitaciones -SECPLAN	Elaboración y Visación
	Jefe/a del Departamento de Unidad Requirente	V°B° y tramitación
	Director/a de Unidad Requirente	V°B° y tramitación
Decreto Alcaldicio "Acto administrativo que aprueba bases y llamado, adjudicación o deserción y contrato" También aplica para modificar, revocar, retrotraer, suspender, invalidar	Jefe/a del Departamento	Elabora - Autorizador 1
	Director/a	Autorizador 2
	Asesoría Jurídica	Revisa y autoriza para tramitación final
	Alcalde (sa) y/o Administrador/a Municipal, según el monto total de la adquisición	Autorizador final
Informe de evaluación	Evaluador/a o Comisión evaluadora	Evalúa y propone
Acuerdo de Concejo Municipal	Secretario/a Municipal	Autoriza contratos de montos iguales o superiores a 500 UTM
Contrato por escrito	Asesoría Jurídica	Elabora y visa para autorización
	Jefe/a de Departamento y Director	V°B° y tramitación

**2. CONVENIO MARCO:**

**a) Compra directa del catálogo:**

Documento	Firmada por	Rol de autorización
Solicitud de Compra	Jefe/a del Departamento y/o Director/a	Autorizador 1
	Administrador/a Municipal, o Alcalde (sa) a falta de este.	Autorizador final
Acuerdo del Concejo Municipal	Secretario/a Municipal	Autoriza contratos de montos iguales o superiores a 500 UTM

**b) Compra por cotización en convenio marco:**

Documento	Visación / Firma	Rol de autorización
Requerimiento técnico según tipo de convenio marco	Jefe/a del Departamento y/o Director/a	Autorizador 1
Informe de evaluación técnica y económica	Evaluador/a o Comisión	Evalúa y propone
Acuerdo del Concejo Municipal	Secretario/a Municipal	Autoriza contratos de montos iguales o superiores a 500 UTM
Solicitud de Compra de acuerdo al informe de evaluación	Jefe/a del Departamento y/o Director/a	Autorizador 1
	Administrador/a Municipal, o Alcalde (sa) a falta de este.	Autorizador final

**c) Gran compra de convenio marco:**

Documento	Visación / Firma	Rol de autorización
Intención de Compra	Sección presupuesto y licitaciones -SECPLAN	Elaboración y Visación
	Jefe/a del Departamento y/o Director/a	Autorizador 1
Decreto Alcaldicio "Aprueba intención de compra e invitación / Autoriza gran compra de convenio marco, la desestima y/o aprueba contrato o acuerdo complementario"	Jefe/a del Departamento	Elabora - Autorizador 1
	Director/a	Autorizador 2
	Asesoría Jurídica	Revisa y autoriza para tramitación final
	Alcalde (sa)	Autorizador final

Informe de evaluación técnica y económica	Evaluador/a o Comisión	Evalúa y propone
Acuerdo del Concejo Municipal	Secretario/a Municipal	Autoriza contratos de montos iguales o superiores a 500 UTM

**3. TRATOS DIRECTOS:**

Documento	Visación / Firma	Rol de autorización
Informe técnico según sea requerido (*)  (*) Ver procedimiento trato directo	Jefe/a Departamento y/o Director/a	Elabora informe y fundamenta el requerimiento
Bases de Referencia según sean requeridas (*)  Bases de referencia monto igual o superior a 500 UTM se aprueban por decreto alcaldicio  (*) Ver procedimiento trato directo	Sección presupuesto y licitaciones -SECPLAN  Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente  Director/a de Unidad Requirente	Elaboración y Visación  V°B° y tramitación  V°B°, firma y tramitación
Informe de evaluación según sea requerido (*)  (*) Ver procedimiento trato directo	Evaluador/a o Comisión evaluadora	Evalúa y propone
Acuerdo de Concejo Municipal	Secretario/a Municipal	Autoriza contratos de montos iguales o superiores a 500 UTM
Decreto Alcaldicio  "Acto administrativo que aprueba bases, contratación directa con o sin publicidad y el contrato por escrito si corresponde"	Jefe/a del Departamento  Director/a  Asesoría Jurídica  Alcalde (sa) y/o Administrador/a Municipal, según el monto total de la adquisición	Elabora - Autorizador 1  Autorizador 2  Revisa y autoriza para tramitación final  Autorizador final
Contrato por escrito de corresponder	Asesoría Jurídica  Jefe/a de Departamento y/o Director	Elabora y visa para autorización  V°B° y tramitación

**4. COMPRA ÁGIL:**

Documento	Firmado por	Rol de autorización
Solicitud de Compra	Encargado/a de Programa o Jefe/a de Departamento	Requierente Autorizador 1
	Director/a	Autorizador 2
	Administrador/a Municipal, o Alcalde (sa) a falta de este.	Autorizador final

**5. COMPRA POR COTIZACIÓN:**

Documento	Visación / Firma	Rol de autorización
Informe técnico	Jefe/a Departamento y/o Director/a	Elabora informe y fundamenta el requerimiento
Bases de Referencia  Bases de referencia monto igual o superior a 500 UTM se aprueban por decreto alcaldicio	Sección presupuesto y licitaciones -SECPLAN	Elaboración y Visación
	Jefe/a del Departamento de la Unidad Requierente	V°B° y tramitación
	Director/a de Unidad Requierente	Firma y tramitación
Informe de evaluación	Evaluador/a o Comisión evaluadora	Evalúa y propone
Decreto Alcaldicio  "Acto administrativo que aprueba bases, autoriza compra por cotización y aprueba contrato de corresponder"	Jefe/a del Departamento	Elabora - Autorizador 1
	Director/a	Autorizador 2
	Asesoría Jurídica	Revisa y autoriza para tramitación final
	Alcalde (sa) y/o Administrador/a Municipal, según el monto total de la adquisición	Autorizador final
Acuerdo de Concejo Municipal	Secretario/a Municipal	Autoriza contratos de montos iguales o superiores a 500 UTM
Contrato por escrito de corresponder	Asesoría Jurídica	Elabora y visa para autorización
	Jefe/a de Departamento y/o Director	V°B° y tramitación

**6. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:**

Documento	Visación / Firma	Rol de autorización
Informe técnico	Jefe/a Departamento y/o Director/a	Elabora informe y fundamenta el requerimiento
Bases, ficha técnica y formularios	Sección presupuesto y licitaciones -SECPLAN	Elaboración y Visación
	Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente	V° B° y tramitación
	Director/a de Unidad Requirente	V° B° y tramitación
Decreto Alcaldicio  "Acto administrativo que aprueba bases y llamado a subasta, la adjudicación o deserción y contrato de corresponder"	Jefe/a del Departamento	Elabora - Autorizador 1
	Director/a	Autorizador 2
	Asesoría Jurídica	Revisa y autoriza para tramitación final
	Alcalde (sa) y/o Administrador/a Municipal, según el monto total de la adquisición	Autorizador final
Informe de evaluación	Evaluador/a o Comisión evaluadora	Evalúa y propone
Acuerdo de Concejo Municipal	Secretario/a Municipal	Autoriza contratos de montos iguales o superiores a 500 UTM
Contrato por escrito de corresponder	Asesoría Jurídica	Elabora y visa para autorización
	Jefe/a de Departamento y/o Director	V°B° y tramitación

**7. ECONOMÍA CIRCULAR:**

**a) Solicitud de bienes disponibles en el catálogo:**

Documento	Visación / Información	Rol de autorización
Informativo por correo electrónico de bienes disponibles	Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento	Informa
Correo electrónico que autoriza solicitud	Administrador/a Municipal	Autorizador único
Solicitud del bien	Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento	Solicita

**b) Publicación de bienes en el catálogo:**

Documento	Visación / Firma	Rol de autorización
Informe técnico	Encargado/a Activo Fijo	Informa y solicita autorización
Decreto Alcaldicio "Acto administrativo que aprueba baja del bien y publicación en catálogo"	Encargado/a Activo Fijo	Elabora - Autorizador 1
	Director/a de Finanzas	Autorizador 2
	Asesoría Jurídica	Revisa y autoriza para tramitación final
	Alcalde (sa)	Autorizador final
Acta de transferencia	Encargado/a Activo Fijo	Tramitación y registro

De no concretarse la transferencia a través del catálogo de economía circular después de realizar el procedimiento, corresponderá disponer los bienes a través de la DICREP o su donación.

Como estos procesos no se realizan a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la disposición o donación de dichos bienes estarán a cargo del Encargado de Activo Fijo, cuyo procedimiento se ejecutará de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto 662, requiriendo de las autorizaciones allí señaladas. .

**8. COMPRA MENOR A 3 U.T.M.:**

Documento	Firmado por	Rol de autorización
Solicitud de Compra	Jefe/a del Departamento y/o Director/a	Autorizador 1
	Administrador/a Municipal, o Alcalde (sa) a falta de este.	Autorizador final

**9. COMPRA PARA LA INNOVACIÓN:**

Como se trata de mecanismos especiales de mayor complejidad, estos se realizan en compañía de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, por lo que las autorizaciones y actos administrativos dependerán del procedimiento de compra a emplear y de acuerdo a si se trata de **Contratos para la Innovación o diálogos competitivos**.

Para ello se guiará el proceso según los instructivos y orientaciones complementarias elaboradas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

**10. COMPRAS COORDINADAS:**

**Conjuntas entre instituciones o mandatadas ante la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas:**

Este procedimiento especial se sujetará a las autorizaciones requeridas para Licitaciones Públicas y Convenio Marco, considerando además las visaciones y firmas necesarias para los siguientes actos administrativos:

- Oficio por mandato
- Oficio de Adhesión
- Convenio de colaboración

**El proceso general será conducido por el Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento.**

**b) AUTORIZACIONES PARA LAS TRANSACCIONES REALIZADAS EN LA PLATAFORMA [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)**

Procedimiento	Acción	Función 1	Función 2	Función 3 Autorización	Función 4	Nº funcionarios participantes
Licitaciones	Publicación	Crear y adjuntar documentos	Enviar a autorizar Publicación	Autorización para publicar	Publicar	2
	Adjudicación	Completar Acta y adjuntar documentos	Enviar a autorizar adjudicación	Autorización para adjudicar	Adjudicar	2
	Readjudicación	Completar Acta y adjuntar documentos	Enviar a autorizar readjudicación	Autorización para readjudicar	Readjudicar	2
	Deserción	Completar Acta y adjuntar documentos	Enviar a autorizar deserción	Autorización para deserción	Desertar	2
	Revocación	Completar Acta y adjuntar documentos	Solicita revisión a jefatura	Jefatura revisa y aprueba	Revocar	2
	Retroacción	Completar Acta y adjuntar documentos	Solicita revisión a jefatura	Jefatura revisa y aprueba	Retrotraer	2

	Suspensión	Completar Acta y adjuntar documentos	Solicita revisión a jefatura	Jefatura revisa y aprueba	Suspender	2
	Reactivación	Completar Acta y adjuntar documentos	Solicita revisión a jefatura	Jefatura revisa y aprueba	Reactivar	2
	Emisión de Orden de Compra	Crear o editar orden de compra	Envío a autorizar OC	Autorizar Orden de Compra	Enviar orden de compra	2
Convenio Marco -compra directa en el catálogo	Seleccionar productos, agregar al carro, generar orden de compra	Edición orden de compra	Envío a autorizar OC	Autorizar Orden de Compra	Enviar orden de compra	2
Convenio Marco -compra por cotización	Publicación solicitud cotización	Ficha de Cotización	Envío de solicitud de cotización			1
	Evaluación y selección	Edición orden de compra	Envío a autorizar OC	Autorizar Orden de Compra	Enviar orden de compra	2
Convenio Marco - Gran Compra	Invitación	Creación Gran Compra	Envío de Invitación			1
	Selección de oferta, genera orden de compra	Edición orden de compra	Envío a autorizar OC	Autorizar Orden de Compra	Enviar orden de compra	2
Trato directo	Creación Trato directo en módulo respectivo	Edición orden de compra	Envío a autorizar OC	Autorizar Orden de Compra	Enviar orden de compra	2
Compra Ágil	Generación Compra Ágil	Creación de ficha	Publicación para recibir ofertas			1
	Selección de oferta	Edición orden de compra	Envío a autorizar OC	Autorizar Orden de Compra	Enviar orden de compra	2
Compra por Cotización	Solicitud de cotización	Creación de ficha	Publicación			1
	Creación de Orden de Compra	Edición orden de compra	Envío a autorizar OC	Autorizar Orden de Compra	Enviar orden de compra	2

Subasta Inversa electrónica	Publicación	Crear y adjuntar documentos	Enviar a autorizar Publicación	Autorización para publicar	Publicar	2
	Adjudicación	Completar Acta y adjuntar documentos	Enviar a autorizar adjudicación	Autorización para adjudicar	Adjudicar	2
	Emisión de Orden de Compra	Crear o editar orden de compra	Envío a autorizar OC	Autorizar Orden de Compra	Enviar orden de compra	2
Economía circular	Solicitud del bien	Informa bien disponible	Solicita autorización a Administrador	Autorizar por correo electrónico	Solicita los bienes, e Informa solicitud y resultados	1
	Publicar el bien en el catálogo	Creación de ficha de productos adjuntando documentos	Solicita revisión a jefatura	Jefatura revisa y aprueba	Publicar ficha de producto	1
Compra menor a 3 U.T.M.	Creación de Orden de Compra	Edición orden de compra	Envío a firmas	Firma Jefatura de Compras y DAF	Enviar orden de compra	3

**Todos los procesos que requieran de autorización en la plataforma deberán ser realizados por 2 funcionarios** del mismo Departamento o Sección, con el objeto de revisar el procedimiento, delimitar funciones, minimizar errores y evitar conductas contrarias a la probidad administrativa, por lo que **queda prohibido que un funcionario se autorice a sí mismo los procesos**. En este sentido, será **un funcionario** el que **genera el proceso** y **otro distinto** quien lo **revisa y autoriza**.

Para las **acciones que no requieren de autorización en la plataforma**, se deberá entregar la documentación a la **Jefatura del Departamento de Compras** quien **revisa y aprueba** que se finalice el proceso.

De manera **excepcional**, se permitirá la creación, autorización y envío de **órdenes de compra por un mismo funcionario**, en procedimientos de **Trato directo** bajo la **causal de Emergencia, urgencia o imprevisto que se requieran en jornada extraordinaria o inhábil**, dada su naturaleza. En ningún caso, un mismo funcionario podrá operar otro proceso o procedimiento de manera individual que requiera de autorización para su conclusión.

Del mismo modo, la ejecución de los procesos deberá en lo posible orientarse a **reducir la participación de un mismo funcionario a solo algunas acciones**, para que éste no intervenga en todas las fases del procedimiento, para **evitar una injerencia excesiva en la adquisición**. De esta manera y de acuerdo a la dotación de personal, por ejemplo, el funcionario que publica una licitación, no será el mismo que la adjudique o revise la documentación de pago de la misma.

Sólo quienes posean perfil de supervisor, pueden realizar acciones de publicación, adjudicación, deserción, retroacción, suspensión, revocación y envío de órdenes de compra. El perfil de operador no se encuentra habilitado para ello.

La **Sección Presupuesto y licitaciones de la SECPLAN** tendrá autonomía para operar el portal solo para el **procedimiento de compra de Licitaciones de Obra Pública Municipal**, desde la creación y publicación hasta la apertura de ofertas. También tendrá autorización para **responder reclamos** en el módulo correspondiente respecto a sus adquisiciones.

El **Departamento de Compras Públicas** en tanto, **podrá operar todos los procedimientos y procesos** de la plataforma que como unidad municipal tenga habilitados.

## XII. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

### **Definiciones:**

1. La recepción de bienes y servicios se define como el **acto formal y documentado** mediante el que funcionarios municipales verifican que los bienes entregados o los servicios prestados por el proveedor cumplen a cabalidad con las especificaciones técnicas, calidades, cantidades, plazos y demás condiciones establecidas en el contrato, orden de compra o bases de licitación.
2. Este proceso debe documentarse con medios como actas de recepción, guías de despacho y/o informes.
3. Las bases o contratos deben incluir cláusulas que especifiquen los documentos necesarios para validar el cumplimiento, tales como informes técnicos, ingreso a bodega, verificadores, respaldos normativos, entre otros.
4. El objetivo es validar la recepción conforme de los bienes y servicios, contando con los medios verificables de su entrega o prestación efectiva y de su cumplimiento, requisito indispensable para proceder el pago al proveedor, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N°19.886 y su reglamento (D.S N°661/2024).

### **Procedimiento para la recepción de bienes:**

1. **Entrega en bodega:**
  - a) Por regla general, el proveedor deberá entregar los bienes comercializados en la bodega municipal.
  - b) Para el caso de equipamiento o suministros informáticos o tecnológicos, el ingreso se realizará en la Bodega de informática.
  - c) El lugar de despacho será indicado en la Orden de Compra correspondiente.
  - d) El proveedor deberá entregar los productos con guía de despacho o factura.
  - e) Bienes de gran volumen o envergadura se podrán entregar o acopiar en dependencia municipal distinta a bodega, previa coordinación y autorización por Encargado de Bodega, quien deberá dar fe de la recepción del bien.
  - f) Para el caso de alimentos frescos, con servicio de elaboración y entrega en terreno, no será necesaria la entrega en bodega, no obstante, se deberá registrar su recepción por el supervisor del contrato.
2. El funcionario de cada bodega recibe el bien y revisa que la cantidad de bultos y la descripción general coincida con la guía de despacho y la orden de compra, aceptando la recepción del bien.  
La guía de despacho será timbrada en señal de recepción.  
Los bienes recepcionados serán ingresados en los registros de bodega.
3. En caso de observaciones o diferencias el Encargado de cada bodega informará a la Unidad Requiere para comunicación con el proveedor y dejará constancia por escrito, recibiendo únicamente los productos que concuerden con la orden de compra.
4. La Bodega notifica a la Unidad Requiere la recepción del bien.
5. La Unidad requirente, a través del supervisor, inspector o funcionario asignado y de manera oportuna, revisará física y técnicamente el bien recibido, para verificar su concordancia con las especificaciones y su funcionamiento, además del cumplimiento del plazo de entrega pactado.
6. Habiéndose cumplido el contrato sin observaciones, el supervisor, inspector o funcionario solicitará al proveedor que emita la factura correspondiente y emitirá informe de recepción conforme de ser requerido. Documentos que remitirá al Director de área para tramitación de pago.

7. De existir observaciones con los productos entregados, el supervisor, inspector o funcionario se comunicará con el proveedor para que estas sean resueltas en las condiciones señaladas en el requerimiento.
8. De existir incumplimientos el supervisor, inspector o funcionario notificará oportunamente al proveedor por escrito, informando las multas de corresponder.
9. De existir incumplimientos y habiendo el proveedor despachado con factura, o emitido contra entrega, el supervisor, inspector o funcionario informará a la Dirección de Administración y Finanzas para el rechazo de la factura ante el Servicio de Impuestos Internos.
10. Luego de finalizado el proceso de aplicación y apelación de multas, el supervisor, inspector o funcionario designado solicitará al proveedor la emisión de la factura correspondiente, emitirá su informe de supervisión y entregará los antecedentes al Director del área para tramitar el pago correspondiente.

**Procedimiento para la recepción de servicios:**

Este procedimiento se realiza durante la prestación del servicio, o bien cuando este ha concluido de acuerdo a su naturaleza y condiciones de entrega y será recepcionado por el supervisor, inspector o funcionario designado.

1. La Unidad requirente, a través del supervisor, inspector o funcionario asignado, verificará la entrega del servicio en concordancia con las especificaciones y condiciones requeridas y contratadas.
2. Habiéndose cumplido el contrato sin observaciones, el supervisor, inspector o funcionario designado solicitará al proveedor que emita la factura o documento de cobro correspondiente y emitirá informe de recepción conforme. Documentos que remitirá al Director de área para tramitación de pago.
3. De existir observaciones en la entrega del servicio, el supervisor, inspector o funcionario designado solicitará al proveedor que estas sean resueltas en las condiciones señaladas en el requerimiento.
4. De existir incumplimientos, el supervisor, inspector o funcionario designado notificará oportunamente al proveedor por escrito, informando las multas de corresponder.
5. De existir incumplimientos y habiendo el proveedor emitido factura, el supervisor, inspector o funcionario designado informará a la Dirección de Administración y Finanzas para el rechazo de la factura ante el Servicio de Impuestos Internos.
6. Luego de finalizado el proceso de aplicación y apelación de multas, el supervisor, inspector o funcionario designado solicitará al proveedor la emisión de la factura correspondiente, emitirá su informe de supervisión y entregará los antecedentes al Director del área para tramitar el pago correspondiente.

En general para todos los procedimientos de recepción, ya sean de bienes o servicios, **la normativa también exige la publicación de los procedimientos de pago y los documentos de recepción en Mercado Público**, garantizando así la transparencia.

En términos prácticos **la Recepción Conforme será registrada y publicada** en la plataforma Mercado Público **en la orden de compra respectiva** en el menú correspondiente, dejando constancia de que los productos o servicios han sido recibidos y dado cumplimiento con lo acordado.

Los documentos a publicar son:

- a) Factura o documento de cobro
- b) Decreto y/o memo de conformidad
- c) Informe del supervisor.

Para el caso de Obras carátula y detalle de Estado de pago con firma del ITO.

**Instrucciones generales:**

1. Establecer procedimientos de control según el monto y tipo de servicio, con verificaciones más rigurosas para contratos de alto valor.
2. Coordinar la participación de áreas como activo fijo o bodega para verificar la entrada física de los bienes.
3. Realizar revisiones o pruebas de terreno o funcionamiento para comprobar la calidad de los bienes o servicios adquiridos.
4. Se debe considerar que los productos de la oferta vinculan al proveedor en la ejecución del contrato, debiendo dar cumplimiento a las marcas, modelos o especificaciones ofertadas y que fueran aceptadas por la institución.

El proveedor adjudicado deberá siempre entregar el producto de acuerdo a las condiciones y especificaciones técnicas que hayan sido requeridas y que este que haya declarado en su oferta. En este sentido, de existir un reemplazo de algún producto durante el despacho, este deberá cumplir con dichas especificaciones, para lo que el proveedor deberá acreditar su equivalencia técnica.

5. En cuanto a la homologación será responsabilidad de la Unidad Requirente que los proveedores no realicen homologación de productos, es decir, los productos ofrecidos deben ser finalmente los que la Municipalidad reciba conforme. Para el caso de reemplazo este deberá cumplir las especificaciones, para lo que el proveedor deberá acreditar su equivalencia técnica.

En este sentido, la homologación se entiende como el cambio de un producto por otro distinto, que no cumple con lo requerido.

6. Asegurarse que el supervisor cuente con las competencias necesarias para la inspección del cumplimiento del contrato.
7. Revisar los informes de recepción conforme antes de proceder con el pago.
8. Verificar que los servicios prestados o productos entregados coincidan con las especificaciones contractuales antes de autorizar el pago.
9. Estar pendiente de la emisión de facturas cuando existan incumplimientos.
10. Rechazar facturas o documentos de cobro dentro del plazo legal, por incumplimientos.
11. Hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios por falta de recepción y conformidad oportuna, si esto influye en la tramitación de los pagos dentro del plazo legal, aplicando las sanciones correspondientes.

### XIII. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

#### **Definiciones:**

1. **Un contrato es un acuerdo de voluntades**, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo.
2. Para **formalizar las adquisiciones** de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se **requiere la suscripción de un contrato**.
3. El contrato podrá formalizarse a través de la Orden de Compra, o bien por medio de contrato por escrito. El instrumento a emplear, dependerá de:
  - a) Monto de la contratación: Es obligatoria la formalización a través de contrato por escrito a partir de las 1.000 UTM.
  - b) Menor complejidad: Orden de compra.
  - c) Mayor complejidad: Contrato por escrito.
  - d) La manera de formalizar el contrato debe establecerse en las bases de licitación, bases de referencia o cualquier otro instrumento que especifique el requerimiento y sus condiciones.
4. La **Gestión de contratos**, en tanto, es el conjunto de actividades, acciones, procedimientos y controles que realiza la Municipalidad desde la adjudicación hasta el término del contrato, con el fin de asegurar que el proveedor cumpla con las condiciones acordadas y/o pactadas según la modalidad de compra y en el contrato, constatando que los bienes y/o servicios sean recibidos de forma oportuna, conforme y eficiente.
5. La gestión de contratos debe gestionarse de manera obligatoria en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en adquisiciones iguales o superiores a las 1.000 UTM.

#### **Procedimientos generales:**

1. Adjudicado un contrato, la Unidad Requiere o Ejecutora nombrará un supervisor, el que será designado como Inspector Técnico de procedimientos concursales o de contratación directa, entre otros, según se exprese en las respectivas bases.
2. Será el Director de la Unidad Requiere o Ejecutora, quien definirá el supervisor y este será nombrado a través de Decreto alcaldicio.
3. Para procesos de adquisiciones menos complejas como la Compra ágil y la Compra menor a 3 UTM, la supervisión estará a cargo del Jefe/a del Departamento o el funcionario que destine el Director de manera interna, sin mediar decreto.
4. El supervisor o inspector, verificará el cumplimiento del contrato de acuerdo a los requerimientos y condiciones pactadas del bien o servicio, como especificaciones, precio, plazo ofertado, entre otros.
5. El supervisor deberá coordinar la recepción de los productos en bodega y en cuanto a los servicios, su ejecución en terreno o en la forma convenida.
6. Si no existen multas y el bien o servicio lo recepciona conforme, el supervisor solicitará al proveedor la emisión de la factura o documento de cobro correspondiente.
7. De existir incumplimientos por parte del proveedor, el supervisor o inspector deberá notificar las multas correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido en el mecanismo de compra.
8. Finalizado el proceso de aplicación y apelación de multas, el supervisor informará al proveedor que puede emitir factura o documento de cobro.

9. El Decreto alcaldicio que resuelva finalmente la aplicación de multas, deberá ser derivado desde la Unidad Requiere o Ejecutora al Departamento de Compras Públicas para que sea publicado en la ficha del proveedor.
10. Si el proveedor emite factura o documento sin recepción conforme del supervisor, éste último deberá rechazarla, solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas se ejecute la acción de rechazo en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos.
11. El supervisor o inspector, emitirá a la brevedad un Informe Técnico de supervisión o inspección, que dé cuenta en detalle de la ejecución del contrato y su cumplimiento.
12. El Informe del Supervisor o Inspector, deberá cumplir con las formalidades establecidas en los manuales de procedimiento de pago de la institución, adjuntando los medios verificadores allí solicitados, según se trate de bienes, servicios o de obras, como también deberá acompañar los documentos requeridos en el pliego de condiciones, entendido como las bases de licitación, de referencia, intención de compra, acuerdo complementario, o contrato, entre otros, según corresponda.
13. El supervisor o Inspector entregará a la brevedad al Director/a de área el citado Informe y la factura o documento de cobro, para que se tramite oportunamente la documentación para ejecutar el pago al proveedor cumpliendo con la Ley 21.131.
14. Para el caso de modificaciones de contrato, éstas serán gestionadas por el supervisor o inspector y sólo cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato. En ningún caso, se podrán alterar los elementos esenciales del contrato o la Orden de Compra inicial.

#### **Procedimiento de Gestión de Contratos - Módulo Mercado Público:**

El uso del módulo de gestión de contratos de Mercado Público para gestionar contratos municipales mejora la transparencia y trazabilidad al proporcionar un registro accesible de todas las transacciones tanto para la municipalidad, los proveedores y la ciudadanía.

El procedimiento en la plataforma estará a cargo del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento, gestionando en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los contratos de cada adquisición de bienes o servicios, para los contratos iguales o superiores a las 1.000 UTM.

1. Se recepciona en el Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento el Contrato y el Decreto de Aprobación en adquisiciones iguales o superiores a las 1.000 UTM.
2. Se publica el contrato y su decreto en la ficha de la licitación.
3. Se emite la respectiva orden de compra asociada, adjuntando el contrato y su decreto, para luego ser autorizada y enviada al proveedor.
4. La creación de la ficha del contrato se realizará:
  - a) Desde la ficha de la licitación a partir de su ID.
  - b) Desde la Orden de Compra, para otros procedimientos distintos a licitaciones, como contrataciones directas, convenio marco, entre otros.
5. El funcionario con perfil de *“Administrador de Contrato”* es quien creará la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de contrato, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.
6. El funcionario con perfil *“Supervisor de Contrato”* es quien valida la información incorporada en el sistema de Gestión de Contratos, por parte del Administrador del Contrato y además se encargará de publicar la ficha en el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

7. Publicado el contrato se informará a la Unidad Requiere o Ejecutora y se solicitará que haga llegar al Departamento de Compras toda nueva información a medida que se vayan adicionando etapas o nuevas acciones al contrato, tales como:
  - a) Entrega de terreno
  - b) Modificaciones de contrato.
  - c) Paralizaciones.
  - d) Modificaciones de proyecto.
  - e) Acta de recepción provisoria.
  - f) Endoso, prórroga o cambio de garantías y seguros.
  - g) Aplicación de multas.
  - h) Cambio de supervisor o Inspector.
8. La **Unidad Requiere o Ejecutora**, a través del supervisor o inspector, será la **responsable final** del estado en el que se encuentre el contrato en el módulo señalado y que la información se encuentra actualizada, por lo que deberá derivar oportunamente la documentación al Departamento de Compras, para que sea publicada en la ficha y que la información sea actualizada.
9. Una vez que el Departamento de Compras reciba los nuevos antecedentes del contrato los publicará y actualizará la información en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
10. El Departamento de Compras será el responsable de ingresar en la ficha los hitos de pago del contrato, lo que será realizado de manera mensual o a medida que reciba el siguiente Estado de Pago.
11. Luego de la publicación y/o actualización del contrato, la Unidad Requiere o Ejecutora podrá monitorear el cumplimiento de las obligaciones, plazos y pagos a lo largo de la vida del contrato, a través del módulo de acceso público.
12. Finalizado el contrato, la Unidad Requiere o Ejecutora deberá Evaluar el Contrato asignando la nota respectiva, la que será informada al Departamento de Compras para su publicación. Esta función no aplica para contratos con sanciones ejecutoriadas.
13. Las sanciones definitivas aplicadas al proveedor en caso de incumplimientos contractuales, se registrarán en el presente módulo al tratarse de adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM, previa recepción del respectivo decreto y sus antecedentes.
14. Asimismo, se podrá notificar de sanciones a los proveedores a través de la ficha del contrato y estos presentar sus descargos por esta misma vía, siempre y cuando se encuentre estipulado en el procedimiento de aplicación y apelación y que el contrato se encuentre debidamente actualizado y en estado vigente o en ejecución.

**Instrucciones generales:**

1. El contrato por escrito se podrá suscribir por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.
2. En el caso que una Orden de Compra no haya sido aceptada, las Entidades podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud.
3. El control y monitoreo de los contratos en todos los procedimientos de compra, debe realizarse de manera eficiente por el supervisor o inspector de contratos.
4. Las sanciones deben aplicarse de manera oportuna y de acuerdo al procedimiento establecido.
5. En general, el Informe del supervisor o Inspector, se publicará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el aplicativo de Recepción Conforme de la Orden de compra respectiva, cumpliendo así con la publicidad y transparencia en las compras institucionales.

#### XIV. PROCEDIMIENTOS DE PAGO Y EL PAGO OPORTUNO:

##### **Definiciones:**

1. El procedimiento para el pago oportuno a proveedores de la Municipalidad de Mostazal es el conjunto de actividades ordenadas, documentadas y verificables que la entidad utiliza para recibir conforme, devengar y efectuar el pago de las obligaciones contraídas con proveedores por la adquisición de bienes o servicios, dentro de los plazos legales establecidos, asegurando que se cumplan con los requisitos contractuales, presupuestarios y normativos correspondientes.
2. La Ley **Nº21.131** en su artículo **Nº2** establece "*La obligación de pago del saldo insoluto contenido en la factura deberá ser cumplida de manera efectiva en el plazo máximo de treinta días corridos contado desde la recepción de la factura*".
3. Por su parte el Decreto **661 - Reglamento de la Ley de Compras**, en su Artículo **Nº 133** se refiere a que "*Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los **treinta días corridos** siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados*".
4. El Manual de Procedimientos de Pago de proveedores y servicios especializados y sus modificaciones de la Municipalidad de Mostazal, regula las acciones específicas y documentos de respaldo necesarios para ejecutar el proceso.
5. La documentación administrativa para el pago de facturas y documentos de cobro, deberá ser elaborada por la Unidad Requiere o Ejecutora, de acuerdo a lo establecido en dicho instrumento, como además en el presente manual.
6. La Municipalidad de Mostazal ha actualizado el procedimiento de pago, respecto al documento requerido para tramitarlo, de acuerdo al monto de la factura o documento de cobro aumentando su umbral, con el fin de agilizar el proceso de pago, según se indica a continuación:
  - a) Los pagos de documentos como facturas o documentos tributarios de cobro por un **monto de hasta 100 U.T.M. se tramitarán a través de memorándum de conformidad**, emitido por el Director, jefe de departamento o de área correspondiente, con independencia del procedimiento de contratación.

De esta manera se simplifica y agiliza el proceso, considerando solo 3 acciones, ya que, no requerirá la visación de otras unidades y su correspondiente distribución.

Se resume en: Recepción conforme - Memorándum - Despacho al Dpto de Compras

- b) Los pagos de documentos como facturas o documentos tributarios de cobro por un **monto mayor a 100 U.T.M. se tramitarán a través de Decreto alcaldicio** de páguense, acompañando el memorándum de conformidad emitido por el Director, jefe de departamento o área correspondiente, con independencia del procedimiento de contratación.

Este proceso considera más acciones o autorizaciones con su debida distribución, lo que requiere de mayor tiempo.

Se resume en: Recepción conforme - Memorándum - Decreto - Despacho a Unidades y Direcciones para visaciones y autorización final de la autoridad, registro y despacho al Departamento de Compras.

**Procedimiento:**

1. Se recomienda utilizar el método FIFO (Primero en entrar, primero en salir) en el sentido de que se priorice la confección de la documentación de pago desde la factura más antigua recepcionada a la más reciente, para así promover el pago oportuno.
2. La Unidad requirente recepcionará la guía de despacho una vez que haya sido debidamente timbrada por la Bodega Municipal o la Bodega de Informática, según corresponda.
3. La factura o documento de cobro será recibida habiéndose recepcionado conforme el bien por el supervisor del contrato, inspector o funcionario designado.
4. Asimismo, tratándose de servicios, se recibirá la factura o documento de cobro habiéndose recibido conforme por el supervisor del contrato.
5. La Unidad Requierenta deberá cotejar y/o comparar la factura o documento de cobro con la Orden de compra (OC) correspondiente a la adquisición del bien o servicio, con el objetivo de validar que el detalle de los productos y/o servicios y los montos facturados se ajusten a lo solicitado y acordado en la Orden de Compra.
6. Si la factura o documento de cobro recibido no presenta observaciones, se debe proceder con la doble confirmación:
  - a) **Notificación Interna (48 Horas):** La Unidad Requierenta a través del supervisor, inspector o funcionario designado, deberá informar, en un plazo máximo de 48 horas, a Recepción SII (correo electrónico interno del Municipio) la inexistencia de observaciones, para así ejecutar la Aceptación Expresa del Documento Tributario Electrónico (DTE) en los sistemas oficiales.
  - b) **Comunicación al Proveedor:** Adicionalmente, se debe emitir la Recepción Conforme (RC) al proveedor respectivo, utilizando este mismo medio (correo electrónico), confirmando la aceptación del bien o servicio para dar inicio al proceso de pago.
7. Si se detecta cualquier discrepancia o error en la factura como (errores de cálculo, errores en los datos del cliente y emisor, datos incorrectos, omisiones o diferencias con el despacho), la Unidad requirente deberá iniciar de inmediato el proceso de subsanación.

Para ello, deberá contactar formalmente con el proveedor a través de correo electrónico, detallando la situación y los errores encontrados para requerir las gestiones correspondientes y oportunas para que la situación sea debidamente subsanada y se emita el documento corregido.
8. Si la adquisición designa un supervisor o inspector para verificar el cumplimiento del contrato, este será el responsable de recopilar y validar todos los antecedentes que respaldan la compra.
9. Una vez completada esta tarea, deberá elaborar y remitir el Informe Técnico correspondiente al Director/a de área, detallando si se cumplió estrictamente con lo requerido y si fue o no necesario aplicar multas.
10. La Unidad requirente o ejecutora deberá proceder con la confección de la documentación de pago (Decreto pago y/o Memo) adjuntando el Informe técnico del ITS, en caso de que corresponda, junto a la factura o documento de cobro.
11. Luego de ser firmada por el Director/a de área, la documentación será despachada al Departamento de Compras Públicas si se trata de memorándum, o bien al proceso de visaciones y autorización final, si se trata de decreto de páguese.

12. La documentación para pago deberá ser entregada en el Departamento de Compras Públicas con al menos 10 días hábiles de antelación al vencimiento de la factura o documento de cobro.
13. Si la Unidad Requiere tramita la factura o documento de cobro vencido o muy próximo a vencer, deberá justificar debidamente el retraso que lo originó, el que debe ser detallado en el cuerpo del respectivo documento (Decreto Alcaldicio y/o Memo y/o Correo electrónico), según corresponda.
14. El Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento recepciona la documentación de pago entregada por Oficina de Partes o las Unidades Requiere y luego procede a su revisión, en orden a su fecha de emisión, es decir desde la factura o documento de cobro más antiguo al más reciente.
15. En el caso de detectarse observaciones, y/o errores en la confección de la documentación de pago los funcionarios del Departamento de Compras públicas y abastecimiento enviarán esta información a través de correo electrónico, para su pronta corrección.
16. Tras contar con la documentación correctamente emitida y respaldada, los funcionarios del Departamento de Compras Públicas y Abastecimiento compaginan la documentación de pago para su debida entrega.
17. Una vez completado el proceso anterior, la documentación de pago será entregada físicamente al Departamento de Contabilidad, derivada mediante el sistema de correspondencia interna, para la ejecución del pago.
18. Los pagos a proveedores se ejecutarán desde el Departamento de Contabilidad principalmente de manera electrónica, de acuerdo al cronograma semanal establecido para la elaboración de nóminas de pago a proveedores y de ser necesario se ejecutarán pagos electrónicos directos o con cheque de acuerdo al estado de vencimiento de la factura o documento, según autorización del Director/a de Administración y Finanzas.

**Procedimiento - Pago indebido:**

De acuerdo al Reglamento de Compras -artículo 134- se entenderá que **existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago**, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.

**El Proveedor** que reciba un pago indebido, total o parcial, **queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso**.

1. La Unidad requirente, o ejecutora responsable del error que originó el pago indebido deberá requerir, de oficio, al proveedor, la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de treinta días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido.
2. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.
3. En el caso que no sea posible realizarlo a través del Sistema de Información, la comunicación se realizará a través de correo electrónico, en la dirección que registre el proveedor en su oferta o en su ficha de proveedor.
4. En el caso de no recibir respuesta se deberá notificar en el domicilio del proveedor personalmente o a través de carta certificada.

5. Cuando se trate de contratos con estados de pago, el siguiente pago quedará retenido hasta que este acredite la restitución de los fondos.
6. Para que el proveedor restituya los fondos, se deberá solicitar al Departamento de Contabilidad municipal, los datos bancarios y/o instrucciones de pago.
7. Una vez recibido el pago por concepto de restitución, la unidad a cargo, levantará informe y lo derivará junto al comprobante al Departamento de Contabilidad y el Departamento de Compras Públicas, para el archivo en el egreso donde se haya generado el pago indebido.
8. En caso que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Municipalidad, a través del Departamento de Compras Públicas, informará dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del Reglamento de Compras.

**Instrucciones generales:**

1. De manera periódica durante el año en curso, el Departamento de Compras Públicas remitirá información a todas las Unidades, Departamentos y Direcciones sobre la deuda existente en el Municipio, de acuerdo al presupuesto obligado según las órdenes de compra emitidas en el período o de arrastre de contratos de ejecución en el tiempo. Ello con el objetivo principal de dar cumplimiento al pago a proveedores a 30 días.
2. Se solicitará a todas las Unidades, Departamentos y Direcciones, que adjunten información de datos bancarios actualizados de cada proveedor cuando tramitan la documentación respectiva, con el fin de agilizar el proceso de pago a proveedores y ejecutarlo dentro de plazo.
3. La recepción conforme y oportuna del bien o servicio de acuerdo a las condiciones pactadas en la orden de compra y/o el contrato, resulta crucial para el pago oportuno, ya que, acredita su prestación o entrega. De esta manera se pueden atender rápidamente observaciones, evitando dilaciones innecesarias.
4. Si la Municipalidad de Mostazal no reclama dentro de los 8 días desde emitida la factura, ésta se considera automáticamente aceptada por el SII para todos los efectos legales, razón por la que cada Unidad Municipal deberá revisar la información difundida sobre facturas recibidas, pronunciándose sobre su aceptación o rechazo.
5. De acuerdo a lo anterior, las unidades Requiere ntes o Ejecutoras disponen de un plazo de 48 horas para informar a Recepción SII (plazo de gestión interna) si se debe aceptar o rechazar la factura emitida por el proveedor. Este plazo se establece para acelerar el proceso y asegurar que la aceptación oficial se realice mucho antes del límite legal de 8 días, permitiendo así atender cualquier observación y cumplir con la Ley de Pago a 30 días a las empresas proveedoras.
6. La Municipalidad, a través de la Administración Municipal, en su rol de coordinación, deberá revisar con frecuencia el flujo de tramitación del pago de facturas y documentos de cobro, evaluando el cumplimiento del pago a 30 días como obligación institucional, instruyendo los debidos ajustes al proceso de revisión y autorización en la medida que estos impidan cumplir con el pago oportuno.
7. Asimismo, reforzará a las distintas unidades municipales, la obligación y necesidad de ejecutar los requerimientos y adquisiciones con la debida planificación, evitando concentrar los gastos en acotados períodos presupuestarios, para impedir la acumulación excesiva de facturas o documentos de cobro que resulte imposible de tramitar dentro de plazo.

## XV. POLÍTICA DE INVENTARIOS:

### **Definiciones:**

1. La política de inventarios de la Municipalidad define las reglas de gestión de sus bienes y recursos físicos, asegurando su correcta adquisición, registro, control, uso y baja, protegiendo así el patrimonio público y optimizando su gestión, mediante procedimientos como la toma de inventarios, el registro de resoluciones y la aplicación de métodos contables asociados.
2. El procedimiento específico se encuentra contenido en los Manuales de procedimiento vigentes sobre activo fijo e inventario y de administración y control de bienes de uso.
3. Se tiene en consideración la disposición y requerimiento de bienes a través de Economía Circular, según lo desarrollado en el apartado sobre procedimientos de contratación.
4. La disposición de bienes a través de la Dirección de Crédito prendario o su donación se encuentran reguladas en el Decreto 662 del Ministerio de Hacienda, el que se deberá consultar para su ejecución.
5. La responsabilidad de este procedimiento recae en la actualidad en el Encargado de Activo Fijo, de la sección Informática e inventario, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

### **Procedimiento Resumen:**

#### **1. Adquisición del Activo**

- a) Director o jefatura de la unidad solicita la compra del activo fijo.
- b) La compra se realiza conforme al Manual de Adquisiciones vigente.
- c) La jefatura solicitante es responsable del activo desde su solicitud.

#### **2. Recepción en Bodega**

- a) El activo es recepcionado y almacenado en la bodega municipal.
- b) Se aplica el procedimiento definido por la Unidad de Bodega.

#### **3. Registro, Codificación y Etiquetado**

- a) Bodega informa al Encargado de Activo Fijo sobre la llegada del activo.
- b) El activo es registrado en el inventario municipal.
- c) Se asigna un código interno único.
- d) Se etiqueta físicamente el activo.
- e) La pérdida o daño de la etiqueta es responsabilidad de la jefatura del área y debe ser informada de inmediato.

#### **4. Salida de Bodega**

- a) Se genera documento de salida de bodega.
- b) El activo es entregado al encargado del área solicitante.
- c) Toda salida de bodega constituye un movimiento y debe quedar documentada.

## **5. Movimientos de Activos**

**a)** Se genera documento de movimiento ante cualquier traslado del activo.

**b)** El documento es firmado por:

- 1)** Encargado de la unidad de origen
- 2)** Encargado de la unidad de destino
- 3)** Encargado de Activo Fijo

**c)** Se archiva copia del documento.

**d)** Tipos de movimiento:

- 1)** Movimiento temporal (menos de un mes)
- 2)** Movimiento permanente
- 3)** Comodato (con respaldo documental)
- 4)** Donación (con decreto correspondiente)

Todo movimiento no informado será considerado incumplimiento del procedimiento.

## **6. Registro y Trazabilidad**

- a)** Solicitud interna
- b)** Orden de compra
- c)** Factura
- d)** Documentos de movimientos
- e)** Decreto de baja, si aplica
- f)** La información se registra en planillas o bases de datos.

## **7. Pérdida, Daño o Robo de un Activo**

**a)** Se informa el hecho por correo electrónico a la jefatura correspondiente, Administrador(a) Municipal, Control Interno y Encargado de Activo Fijo.

**b)** Se describen las circunstancias y el estado final del activo.

**c)** En caso de robo, se debe adjuntar denuncia a Carabineros de Chile o PDI.

## **8. Baja de Activo Fijo**

- a)** La jefatura solicita el decreto de baja del activo.
- b)** Se informa al Encargado de Activo Fijo del inicio del proceso.
- c)** El decreto incluye código interno, descripción del activo y motivo de la baja.
- d)** El activo es trasladado a bodega.
- e)** Se deriva copia del decreto al Encargado de Activo Fijo.
- f)** Se aplica procedimiento de Economía Circular.

### **Instrucciones generales:**

- 1.** Cada Director o Jefe de departamento es responsable de los activos asignados a su unidad.
- 2.** El inventario de cada oficina se mantiene visible.
- 3.** Se utilizan siempre los documentos oficiales de movimiento.
- 4.** Los equipos informáticos también son activos fijos y están sujetos a este procedimiento.
- 5.** El incumplimiento del procedimiento puede dar origen a sanciones administrativas.

## XVI. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS

### **Definiciones:**

1. Procedimiento estandarizado para la gestión de garantías, que permite a las distintas unidades municipales ejecutar de forma correcta, ordenada y conforme a la normativa vigente las actividades asociadas a la recepción, verificación, derivación, custodia, devolución y cobro de las garantías requeridas en procedimientos de compra.
2. El procedimiento específico se encuentra contenido en los Manuales de procedimiento vigentes sobre recepción, control, custodia, devolución y cobro de garantías.
3. Además, se tiene en consideración lo establecido en bases de licitación, bases de referencia, intenciones de compra y demás documentos de acuerdo al procedimiento empleado y en las condiciones señaladas en el Reglamento de la Ley de Compras.
4. La responsabilidad de este procedimiento recae en las Unidades requirentes o ejecutoras, receptoras, a cargo de la custodia y el/la Alcalde/sa. Este último según lo establecido en el Reglamento de Compras - Decreto 661.

### **5. Responsabilidades:**

#### **5.1 Unidades Requirentes o Ejecutoras**

- a) Solicitar y definir las garantías asociadas a los procesos a su cargo.
- b) Verificar la validez y pertinencia de las garantías, según el tipo aplicable.
- c) Participar en la validación y seguimiento de las garantías vigentes.
- d) Solicitar la liberación de garantías una vez cumplidas las obligaciones.

#### **5.2 Comisión Evaluadora**

- a) Verificar la validez de las **garantías de seriedad de las ofertas** dentro del proceso de evaluación.
- b) Confirmar que las garantías cumplan con las bases y condiciones establecidas.

#### **5.3 Unidad Jurídica**

- a) Verificar la validez legal de las **garantías de fiel cumplimiento**, previo a la firma del contrato.
- b) Emitir pronunciamiento jurídico cuando corresponda.

#### **5.4 Sección Tesorería Municipal**

- a) Custodiar todas las garantías aceptadas por el Municipio.
- b) Verificar la validez formal y vigencia de las garantías conforme a la normativa.
- c) Mantener el registro actualizado de garantías.
- d) Informar periódicamente sobre el estado de las garantías.

#### **5.5 Alcalde**

- a) Conocer y resolver situaciones relevantes asociadas a anomalías o riesgos en las garantías.
- b) Ser informado del estado de garantías custodiadas
- c) Directamente responsable de la custodia, mantenimiento y vigencia de las garantías solicitadas por la institución.

**Procedimiento resumen:**

**a) Recepción de las Garantías:**

1. Las Unidades municipales reciben las garantías ingresadas para la oferta de manera física por Oficina de Partes, o en forma electrónica en la oferta.
2. Para garantías de cumplimiento de contrato o de responsabilidad, se entrega en la Unidad requirente si no requiere de firma de contrato, o en la Unidad Jurídica previo a su firma.
3. Se verifica que contenga la información mínima requerida como Identificación del titular, objeto, monto garantizado, vigencia, tipo de garantía.
4. Se deja constancia de su recepción.

**b) Revisión Administrativa y verificación de validez**

1. La verificación de la validez de las garantías se realizará según su tipo:

**a) Garantía de Seriedad de las Ofertas**

1. La Unidad Requirente verifica inicialmente la validez del documento.
2. La Comisión Evaluadora revisa y confirma la validez durante el proceso de evaluación.
3. Unidad técnica deriva a Tesorería para custodia.
4. La Sección Tesorería Municipal, como unidad de custodia, realiza la validación final.
5. En todas las etapas, la validez deberá ser confirmada con la entidad emisora, ya sea de forma virtual o física.

**b) Garantía de Fiel Cumplimiento, correcta ejecución, seguros.**

1. La Unidad Requirente verifica la validez legal para adquisiciones formalizadas por orden de compra.
2. La Unidad Jurídica verifica la validez legal de la garantía previo a la firma del contrato.
3. La Unidad Requirente o Ejecutora confirma la correspondencia de la garantía con el contrato.
4. El documento deberá ser verificado con la entidad emisora, de forma virtual o física.
5. En caso de inconsistencias, la garantía será observada y se solicitará su corrección o reemplazo.
6. Unidad Técnica o Jurídica derivan a Tesorería para custodia.
7. La Sección Tesorería Municipal, como unidad de custodia, realiza la validación final.

**c) Evaluación Técnica**

1. El supervisor o Inspector, revisa las condiciones técnicas de la garantía.
2. Verifica que la garantía cubra el objeto y los riesgos definidos.
3. Emite conformidad técnica o informe de observaciones.

**d) Custodia**

1. La Sección Tesorería Municipal registra la garantía recibida en los medios afines, realizando la clasificación correspondiente.
2. Custodia los documentos hasta su liberación o cobro.
3. Se archiva la documentación según el sistema establecido.

**e) Seguimiento y Control**

1. El supervisor o inspector del contrato realiza control de vigencia y condiciones.
2. Tesorería Municipal informa vencimientos antes de 30 días.

**f) Ejecución o cobro de la Garantía**

1. Ante incumplimiento, el supervisor o inspector emite informe de procedencia.
2. El Director de área autoriza la ejecución o cobro.
3. Unidad Requiere o ejecutora decreta la ejecución o cobro de la garantía o seguro.
4. Se deriva Decreto a Tesorería municipal para su cobro.
5. La Tesorería ejecuta el cobro con la institución correspondiente.
6. Para el caso de seguros, la Unidad Técnica o Ejecutora realiza la denuncia ante la compañía aseguradora.
7. Tesorería municipal o Unidad requirente o ejecutora deja registro del proceso y resultado.

**g) Liberación o Cierre de la Garantía**

1. Verificado el cumplimiento total de las obligaciones, la Unidad Requiere o Ejecutora solicita la liberación de la garantía por escrito a la Tesorería Municipal.
2. La Sección Tesorería Municipal revisa la procedencia de la devolución.
3. Correspondiendo la liberación, Tesorería devuelve la garantía a su tomador.
4. Se actualiza el estado de la garantía como liberada o entregada.
5. Se archiva el registro correspondiente.

**Instrucciones generales:**

1. Las garantías de fiel cumplimiento, correcta ejecución y seguros deberán ser entregados en la Unidad Requiere o en Asesoría jurídica, de acuerdo al tipo de formalización del contrato.
2. El Supervisor o Inspector de contrato deberá solicitar copia de estos instrumentos si fueron requeridos y revisar que cumplan con las condiciones establecidas en el procedimiento de contratación.
3. Todas las garantías deben ser enviadas a resguardo a Tesorería Municipal en el más breve plazo.
4. Cualquier anomalía detectada en la validez, o autenticidad de una garantía deberá ser informada al/la Alcalde/sa.
5. En armonía con lo dispuesto en los Manuales de Garantías vigentes y el Reglamento de la Ley de Compras, la Sección Tesorería Municipal deberá informar semestralmente al Alcalde el estado de las garantías pendientes de devolución, sin perjuicio de los informes que se remitan a las direcciones o unidades involucradas.
6. Todas las garantías deberán ser remitidas al Departamento de Compras Públicas, en la documentación de pago para adquisiciones menores a 1.000 UTM, y para aquellas a partir de dicho umbral en compañía del contrato escrito, para el registro y publicación en la ficha de gestión de contratos de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
7. Cada vez que se realicen modificaciones de contratos que requieran el reemplazo o endoso de garantías, estas también deberán ser remitidas a Tesorería Municipal para su custodia y al Departamento de Compras Públicas de acuerdo a lo indicado precedentemente.

## XVII. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN - MERCADO PÚBLICO Y SU UTILIZACIÓN

### **Definiciones:**

1. Se trata de un **Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones** del Estado y de otros medios, administrado por la Dirección ChileCompra, que permite efectuar los procesos de compra, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la ejecución contractual, a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
2. En tanto, **el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) es un portal transaccional** de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado y nosotros como Municipalidad, publica sus llamados a licitación y efectúa sus procesos de contratación.
3. **El acceso y uso** de este sistema se rige por la Ley N° 19.886, su reglamento y la políticas y condiciones de uso vigentes, las que deben ser cumplidas por compradores y proveedores.
4. Como organismo público regido por la Ley N° 19.886, **debemos realizar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras —incluyendo cotizaciones**, licitaciones, contratos, adjudicaciones y solicitudes de despacho—, utilizando exclusivamente el "Sistema de Información".
5. **Excepcionalmente las cotizaciones se podrán solicitar directamente a un proveedor, fuera del sistema de información**, para los siguientes procedimientos de compra:

- a) **Compras menores a 3 UTM**, al estar excluidas del sistema de información.
- b) **Trato directo para la contratación de servicios o equipamiento accesorios**, que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por Municipalidad, dada su naturaleza, resultando inoficioso levantar un proceso de convocatoria abierta con más proveedores si técnicamente ya se ha configurado esta causal de contratación directa.

No obstante, la cotización deberá ser publicada tanto en la Ficha del Trato Directo, como en la Orden de Compra para efectos de transparencia y publicidad.

- c) **Contrataciones directas bajo la causal de Emergencia, urgencia e imprevisto**, cuando exista una necesidad inmediata de atender con la adquisición.

No obstante, la cotización deberá ser publicada tanto en la Ficha de Trato Directo, como en la Orden de Compra para efectos de transparencia y publicidad.

Asimismo, deberá consultarse primero el catálogo de convenio marco, luego evaluar la adquisición por compra ágil, para finalmente decidir la realización de trato directo, respetando los principios de legalidad, probidad y eficiencia del gasto público.

6. **Cotizaciones de un proveedor recibidas fuera del sistema de información, sin haber sido requeridas.**

Si la propuesta interesa a la municipalidad, se deberá solicitar cotización formal a través del módulo de cotizaciones, levantando un proceso de convocatoria abierta, por bienes o servicios equivalentes, fortaleciendo así la transparencia del proceso, conociendo y comparando los valores de mercado, lo que permitirá tomar futuras decisiones de compra con eficiencia y responsabilidad en el gasto público.

7. Como organismo público regido por la Ley de Compras, **nos encontramos exceptuados de publicar** en el sistema de información, aquella **información** sobre adquisiciones y contrataciones calificadas como **de carácter secreto, reservado o confidencial** en conformidad a la ley.
8. El Sistema de Información es también el **medio oficial para notificar las resoluciones** emitidas durante nuestros procesos, sin perjuicio de otras medidas de publicidad que sean implementadas por la Dirección de Chile Compra, según la legislación vigente.
9. **El acceso a este sistema solo podrá ser realizado por funcionarios autorizados** a través de Decreto Alcaldicio y que cuenten con certificación correspondiente.
10. Para el **sector municipal, el acceso estará autorizado** para funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Compras, la Sección Presupuesto y Licitaciones -SECPLAN, la Dirección de Control, para Administración Municipal en rol de observador y Asesoría Jurídica en perfil Abogado. No estará permitido el acceso a funcionarios de otras unidades.

**Procedimientos:**

**1. Administración Institucional del Sistema de Información.**

El Administrador es el perfil institucional principal del organismo comprador en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Su función es gestionar y supervisar los accesos, estructuras y permisos internos del organismo dentro del sistema y se orienta a la administración general del uso de la plataforma a nivel institucional.

**a) Funciones principales del Administrador**

1. El Administrador es responsable de la gestión de usuarios de toda la Municipalidad, lo que incluye crear, modificar o desactivar usuarios y asignarles los perfiles correspondientes según sus funciones, como comprador, aprobador o administrador de contratos.
2. Debe mantener actualizada la estructura organizacional, definiendo las unidades o áreas internas y configurando los flujos de aprobación de los procesos de compra.
3. Asimismo, le corresponde la configuración de accesos y privilegios, determinando qué usuarios pueden publicar licitaciones o aprobar etapas.
4. También debe mantener actualizada la información institucional, incluyendo datos como domicilio, contactos y correos electrónicos, velando por la integridad de la información registrada.
5. Otra de sus funciones es brindar soporte interno a los usuarios del organismo, actuando como primer punto de contacto ante consultas o incidencias técnicas y canalizando los requerimientos hacia ChileCompra cuando corresponda.
6. Publicar el Plan Anual de Compras PAC - de la institución.
7. Comunicar a los usuarios las informaciones recibidas desde la Dirección de Compras y Contratación Pública.
8. El Administrador cumple una función clave en la trazabilidad, seguridad y control interno del uso del portal Mercado Público, garantizando que solo los funcionarios autorizados gestionen procesos de compra en nombre de la institución.

### **b) Designación y continuidad del rol**

1. Se debe designar a través de Decreto Alcaldicio.
2. Se recomienda contar con al menos 2 administradores, designando la función de titular y suplente con el fin de asegurar la continuidad operativa en caso de indisponibilidad de alguno de ellos.
3. La determinación de los Administradores Institucionales, quedará a cargo de la Administración Municipal, en su rol de Coordinación de las unidades municipales, considerando que esta materia trasciende también a los sectores salud y educación.

### **2. Solicitud / Eliminación de acceso a la plataforma Mercado Público**

A continuación, se describe el procedimiento establecido para la solicitud de acceso, creación o activación de usuarios o su eliminación o desactivación:

1. El funcionario interesado debe completar satisfactoriamente el proceso de certificación en el nivel específico en el que va a operar.
2. Una vez obtenida la certificación, el Director o Jefe de Departamento deberá formalizar su solicitud de autorización de acceso. Esta solicitud, debe ser enviada al Departamento de Compras Públicas, adjuntando la certificación.
3. El Departamento de Compras Públicas revisará la solicitud y de cumplir lo requerido procederá a decretar la aprobación del usuario.
4. Posteriormente, el Departamento de Compras Públicas remitirá el decreto, los antecedentes de certificación y la solicitud de perfil al Administrador Institucional.
5. El Administrador institucional, creará el perfil del usuario, de acuerdo al rol y atributos solicitados y dejará registro. Luego informará al Departamento de Compras Públicas sobre este proceso.
6. El funcionario - en adelante usuario - será notificado de manera automática y directa en el correo electrónico proporcionado y podrá ingresar a la plataforma y operar los procesos requeridos.
7. Para el caso de eliminaciones o desactivaciones de usuarios, por cese de funciones en la institución o destinaciones que no requieren el uso de la plataforma, el Jefe de Departamento o Director, informará por escrito al Departamento de Compras Públicas, para que se decrete el requerimiento y luego sea derivado al Administrador institucional para que el usuario sea eliminado o desactivado.

### **3. Certificación de Competencias**

Los usuarios autorizados para acceder al sistema de información deberán haber certificado sus competencias por medio del proceso establecido por Chile Compra, y además contar con acreditación vigente.

1. Para aprobar el proceso de certificación en el nivel correspondiente, los usuarios deben completar los cursos obligatorios y rendir una Prueba de Certificación con los contenidos de dichos cursos, de acuerdo a la Guía vigente de certificación a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública - Chile Compra.
2. La prueba se podrá rendir en 2 intentos. Si no se aprueba en ambos, el proceso se considerará reprobado, siendo bloqueado el acceso de los usuarios vigentes.

3. Tanto para usuarios nuevos o vigentes que hayan reprobado, se deberá repetir todo el proceso de certificación, incluida la prueba, para obtener la condición de "certificado" y recuperar el acceso a la plataforma.
4. Para certificarse en cada nivel, se deben cursar y aprobar los módulos indicados.
5. Aprobado un nivel, en el siguiente proceso de certificación, el funcionario deberá certificarse en un nivel superior al anterior, aunque siga cumpliendo la misma función, según se detalla a continuación.

Nivel	Perfil
Básico	Operador, Requiere y Observador
Intermedio	Supervisor, Evaluador y Gestor de Contratos
Avanzado	Abogado, Auditor y Administrador

6. Debido a los cambios normativos de la Ley N° 21.634, la certificación tendrá una vigencia de 1 año para todos los niveles, entendiéndose como acreditación vigente dicho periodo.
7. Los usuarios nuevos en el proceso de certificación, así como los de rol de Observador, deben iniciar en el Nivel Básico y progresar a niveles superiores, cumpliendo los requisitos de avance.
8. Cada persona es responsable de mantener su certificación vigente. Si se pierde la certificación por vencimiento, la clave de acceso a Mercado Público se bloquea, y para su recuperación, se debe certificar en el nivel correspondiente.

#### 4. Uso responsable del sistema de información

El acceso al sistema de información debe realizarse de manera segura y responsable:

1. Se debe ingresar exclusivamente mediante la Clave Única, la que es personal, privada e intransferible, por lo que está estrictamente prohibido compartir la con otros funcionarios o terceros, aun cuando pertenezcan a la Municipalidad.
2. Cada usuario es plenamente responsable de mantener la confidencialidad y seguridad de su Clave Única, debiendo utilizar contraseñas seguras, cambiarlas periódicamente y adoptar todas las medidas necesarias para evitar accesos no autorizados.
3. Toda acción ejecutada dentro de la plataforma se presume realizada por el titular de la cuenta asignada, ya que, queda registro histórico de las transacciones.
4. El uso exclusivo de la Clave Única permite resguardar la identidad de los usuarios, asegurar la trazabilidad de las acciones realizadas, proteger la información y los datos personales, y fortalecer la responsabilidad individual en cada actuación dentro de la plataforma.
5. Asimismo, la correcta identificación de los usuarios facilita la detección oportuna de conflictos de interés, así como el control de eventuales infracciones a la normativa que prohíbe la contratación con funcionarios públicos o con personas relacionadas a ellos.
6. El administrador institucional tiene la responsabilidad de mantener actualizados los registros de usuarios y sus respectivos roles, revisando periódicamente los accesos habilitados y dando de baja oportunamente a aquellos funcionarios que hayan dejado de prestar servicios en la institución, siempre y cuando sea informado de aquello.

## 5. Información a Publicar en el Sistema de Información

1. Según el **Art. 108 del Reglamento de la Ley de Compras**, es obligatorio publicar en el Sistema de Información todo el contenido de los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueban los mecanismos de compra.
2. Además, se deben publicar en el Sistema de Información las consultas al mercado, el registro de reuniones entre funcionarios y potenciales compradores, y las cotizaciones obtenidas por diversos medios (correos electrónicos, sitios web, catálogos, listas de precios), conforme al artículo 35 bis de la Ley de Compras.

A continuación, se indica la información general que se debe publicar para los procedimientos de contratación y ejecución contractual:

### a) Procedimientos de Contratación:

1. Acto administrativo que autoriza el procedimiento.
2. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o designa al evaluador.
3. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
4. Recepción y cuadro de ofertas o cotizaciones.
5. Contrato y su acto administrativo de aprobación.
6. Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

### b) Ejecución Contractual:

1. Orden de Compra.
2. Plazo, forma y modalidad de pago.
3. Pagos realizados por la Municipalidad.
4. Recepción conforme de productos o servicios, a través de Informes de supervisión, recepción, memorándum, decretos u otros afines.
5. Modificaciones contractuales.
6. Procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
7. Aplicación de medidas por incumplimiento contractual.
8. Término anticipado del contrato (por incumplimiento, rescisión o causales del artículo 129 del reglamento de la Ley de Compras).
9. Cualquier otra actuación, información o documento que la Dirección de Compras determine a través de sus políticas y condiciones de uso, considerando la Ley de Compras y su reglamento.

Adicionalmente, respecto a los procedimientos de compra, se debe publicar:

### a) Licitación Pública:

1. Llamado a proveedores a través del Sistema, con la información del artículo 45 del reglamento de la Ley de Compras.
2. Bases, incluyendo todos sus documentos y anexos.
3. Acto administrativo con respuestas a preguntas de proveedores (sin individualizar al proveedor), en los plazos de las bases.
4. Acto administrativo que establece la comisión evaluadora, si existe.
5. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existe.
6. Recepción y cuadro de ofertas, con individualización de los oferentes.
7. Informe final de evaluación, con las materias del artículo 57 del reglamento de la Ley de Compras.
8. Acto administrativo de la Municipalidad que resuelve la Adjudicación y datos básicos del contrato (incluyendo ubicación para obras).

**b) Licitación Privada:**

1. Invitación a proveedores a participar en la Licitación Privada.
2. Bases, incluyendo todos sus documentos y anexos.
3. Acto administrativo con respuestas a preguntas de proveedores (sin individualizar al proveedor), en los plazos de las Bases.
4. Acto administrativo que establece la integración de la comisión evaluadora, si existe.
5. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existe.
6. Recepción y cuadro de ofertas, con individualización de los oferentes.
7. Informe final de evaluación, con las materias del artículo 57 del reglamento de la Ley de Compras.
8. Acto administrativo de la Municipalidad que resuelve la adjudicación y datos básicos del contrato (incluyendo ubicación para obras).

**c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:**

1. Acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo (excepto lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del reglamento de la Ley de Compras).
2. Informe técnico de acuerdo a la causal de contratación y/o umbral de compra.
3. Datos básicos del contrato (incluyendo ubicación precisa para obras).

**d) Compra Ágil:**

1. Solicitud de cotizaciones a proveedores a través del Sistema de Información.
2. Recepción y cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Solicitud de compra que selecciona al proveedor y autoriza la compra

**e) Compra por Cotización:**

1. Acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
2. Recepción y cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Datos básicos del contrato (incluyendo ubicación precisa para obras).

**f) Convenios Marco:**

**Compra directa del catálogo electrónico**

1. Solicitud de compra
2. Ficha de producto
3. Cuadro comparativo cuando existe más de un proveedor.

**Compra por cotización en Convenio Marco**

1. Requerimiento del bien o servicio.
2. Informe de Evaluación técnica, económica y selección de proveedor.
3. Solicitud de compra

**Grandes Compras**

1. Intención de compra.
2. Decreto Alcaldicio que aprueba la Intención de Compra.
3. Decreto alcaldicio de la Municipalidad que selecciona al Proveedor.
4. Informe final de la comisión evaluadora designada por la Municipalidad, en el caso de una gran compra, conteniendo las materias del artículo 57 del reglamento de la Ley de Compras.
5. Acuerdo complementario o contrato por escrito suscrito entre la Municipalidad y el proveedor.

**g) Contratos para la Innovación:**

1. Llamado a proveedores a través del Sistema.
2. Bases, incluyendo todos sus documentos y anexos.
3. Acto administrativo que establece la integración de la comisión evaluadora.
4. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
5. Invitación a proveedores preseleccionados y solicitudes de participación.
6. Informe final de la comisión evaluadora.
7. Selección de candidatos.

**h) Diálogo Competitivo de Innovación:**

1. Llamado a proveedores a través del Sistema.
2. Acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos sus documentos y anexos.
3. Invitación a proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
4. Invitación a presentar ofertas definitivas.
5. Nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
6. Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existe.
7. Informe final de la comisión evaluadora, si existe.

**i) Subasta Inversa Electrónica:**

1. Llamado a proveedores a través del Sistema de Información.
2. Acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos sus documentos y anexos.
3. Resultado de la calificación y declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplen con los criterios de calificación.
4. Invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
5. Fecha y hora para la subasta.
6. Resolución de la Municipalidad que resuelve sobre la adjudicación y datos básicos del contrato.
7. Texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

**j) Plan Anual de Compras y Contrataciones:**

1. Formulario "Plan Anual de Compras y Contrataciones", completado y remitido por la Municipalidad en los plazos que disponga la Dirección.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.
3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, considerando la Ley de Compras y su reglamento.

**k) Registro de participantes:**

Se debe registrar a todas las personas que participaron en los procedimientos de contratación y ejecución contractual, sin importar su vínculo jurídico con la institución.

1. **Requirente de Compra:** Quien solicita formalmente un producto o servicio.
2. **Unidad de Compra o unidad equivalente:** Integrantes que intervienen en el proceso de compra.
3. **Evaluador o Comisión Evaluadora:** Persona o integrantes que evalúan y proponen al adjudicatario o contratista.
4. **Visador Jurídico:** Encargado de revisar los aspectos legales del acto administrativo.
5. **Administrador de Contrato:** Responsable de la gestión del contrato.
6. **Firmante:** Autoridad o jefatura que firma el acto administrativo o su delegado.

## XVIII. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

### **Definiciones:**

1. El principio de probidad es de suma importancia en el ámbito de las compras públicas, especialmente por tratarse de fondos de la institución que asignan una gran responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos.
2. Además, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con los proveedores, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la municipalidad.
3. De esta manera resulta crucial que en las compras públicas los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:
  - a) Cumplimiento del principio de legalidad
  - b) Cumplimiento de la eficiencia y eficacia
  - c) Imparcialidad en el ejercicio de las funciones
  - d) Deber de denuncia de actos irregulares
  - e) Resguardo de los bienes públicos
  - f) Cumplimiento del principio de transparencia
  - g) Deber de abstención ante conflictos de interés
4. Los procedimientos generales de control interno se encuentran regulados en el Manual de Procedimientos de Control Interno, de la Municipalidad de Mostazal y su alcance se relaciona con las funciones de la Dirección de Control.
5. Además, se debe tener en consideración la Política de integridad institucional vigente, que orienta el quehacer de los funcionarios en distintas áreas, entre ellas acciones que se relacionan con las compras públicas.
6. Es por ello que, en concordancia con la Ley N° 19.886 y su Reglamento, se establece el presente sistema de control con el objetivo de prevenir faltas a la probidad tales como conflictos de interés, direccionamiento de compras, fragmentación, uso indebido de información privilegiada o decisiones arbitrarias, entre otros.

### **Procedimientos:**

#### **a) Planificación de la compra**

Responsables: Unidad Requirente

1. Identificar y justificar la necesidad de la compra, conforme a los principios de eficiencia y economía de la Ley 19.886.
2. Verificar que la adquisición se encuentre planificada y cuente con disponibilidad presupuestaria, según lo exige el Decreto 661.
3. Definir requerimientos técnicos objetivos y generales, evitando condiciones que limiten injustificadamente la competencia, restrinjan la participación o direccen ofertas.

#### **b) Delimitación de funciones**

Responsables: Unidad Requirente

1. Asignar funciones diferenciadas para la solicitud, evaluación, autorización, adjudicación, recepción, supervisión y pago.
2. Evitar la concentración de funciones críticas en una misma persona, como mecanismo preventivo de faltas a la probidad.
3. Rotación de integrantes de comisiones evaluadoras para evitar injerencia excesiva en los procesos.
4. Dejar constancia formal de las responsabilidades asignadas.

**c) Control de probidad, confidencialidad y conflictos de interés**

Responsables: Unidad Requirente - Funcionarios intervinientes

1. Exigir la realización semestral de la Declaración de Interés y Patrimonio a los funcionarios participantes en cualquier etapa del procedimiento de compra.
2. Suscribir declaraciones sobre conflictos de interés y confidencialidad por parte de los funcionarios que evalúan procesos concursales
3. Analizar posibles inhabilidades o relaciones con proveedores.
4. Adoptar medidas de abstención cuando corresponda.

**d) Autorización y control previo**

Responsables: Unidad Requirente - Asesoría Jurídica - Dirección de Control - Autorizador final

1. Someter la compra a revisión y autorización de la jefatura o Director correspondiente, previo a tramitación.
2. Verificar el cumplimiento de la Ley 19.886, el Decreto 661 y los procedimientos internos, en las etapas de revisión y visación de la documentación por medio de los encargados de cada unidad municipal.
3. Registrar formalmente la revisión y aprobación por medio de visación.
4. Levantar oportunamente las observaciones detectadas para su oportuna solución.
5. Representar a la jefatura directa irregularidades detectadas o ilegalidad en el procedimiento y ejecutar solo bajo instrucción bajo el principio de insistencia.

**e) Ejecución del proceso de compra**

Responsables: Unidad Requirente - Sección Presupuesto y Licitaciones - Asesoría Jurídica - Departamento de Compras Públicas (Ejecución en plataforma)

1. El procedimiento de compra se ejecuta según el presente manual y el Reglamento de la Ley, sin interpretación o desviación.
2. Garantizar igualdad de condiciones y transparencia para todos los oferentes.
3. Evitar rebajar plazos de publicación injustificadamente y cuando evidentemente no se trate de bienes de simple y objetiva especificación.
4. Mantener respaldo documental completo del proceso.
5. Publicar todos los antecedentes del proceso en el sistema de información.

**f) Evaluación, adjudicación o selección de ofertas:**

Responsables: Unidad Requirente - Comisión evaluadora - Asesoría Jurídica - Dirección de Control - Departamento de Compras Públicas (Ejecución final en plataforma)

1. Evaluar las ofertas en base a criterios objetivos y previamente definidos, aplicando el principio de estricta sujeción.
2. La comisión sesiona con todos sus integrantes, con autonomía de la Unidad Requirente.
3. La comisión otorga el tiempo suficiente para evaluar según complejidad, sin aceptar presiones.
4. Fundamentar la selección o adjudicación de ofertas conforme a la normativa vigente.
5. Registrar documentalmente la decisión para asegurar trazabilidad y control posterior.
6. Verificar que la documentación se encuentre completa según el procedimiento.
7. Publicar los antecedentes en el sistema de información.

**g) Recepción y pago**

Responsables: Unidad Requiere - Asesoría Jurídica - Dirección de Control - Departamento de Compras Públicas (Revisión documental final)

1. Verificar que los bienes o servicios recibidos se ajusten a lo contratado.
2. Cursar las multas correspondientes cuando se detecten incumplimientos sin excepción.
3. Separar la función de recepción, de la función de pago con funcionarios distintos.
4. Autorizar el pago solo una vez acreditado el cumplimiento contractual.
5. Levantar oportunamente las observaciones detectadas para su oportuna solución.
6. Representar a la jefatura directa irregularidades detectadas o ilegalidad en el procedimiento y ejecutar solo bajo instrucción bajo el principio de insistencia,

**h) Registro y control posterior**

Responsables: Dirección de Administración y Finanzas - Dirección de Control

1. Respaldar y archivar todos los antecedentes del proceso, asegurando trazabilidad.
2. Facilitar revisiones de control interno y auditorías.
3. Detectar y reportar eventuales incumplimientos o irregularidades.

**i) Mejora de procesos**

Responsables: Administración Municipal - Dirección de Control - Departamento de Compras Públicas

1. Evaluar periódicamente los procesos de compra.
2. Proponer mejoras a los controles internos conforme a la experiencia y observaciones de auditoría.
3. Aplicar medidas correctivas y disciplinarias cuando se detecten faltas a la probidad, de acuerdo con la normativa vigente.

**Instrucciones generales:**

- a)** Realizar los procedimientos formales y documentados, conforme a la planificación, ejecución y registro de las adquisiciones.
- b)** Aplicar principios de transparencia, publicidad y trazabilidad, garantizando que todas las actuaciones sean verificables y auditables.
- c)** Aplicar la responsabilidad funcional por los actos, decisiones u omisiones dentro del proceso, en línea con las obligaciones de probidad y control jerárquico.
- d)** Difundir de manera permanente en la institución de las actuales inhabilidades para contratar con el Estado.
- e)** Actuar con transparencia en la etapa de la pre-compra, indicándose que deben realizarse las consultas públicas a terceros a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- f)** Difundir y promover el Canal de Denuncias reservadas del Observatorio de Chile Compra, sobre irregularidades en los procedimientos de contratación regidos por la normativa, lo que promueve la revisión de los procesos por entes externos, el control, la transparencia y la participación de la ciudadanía.

- g)** Reservar adquisiciones por trato directo ante circunstancias de carácter excepcional.
- h)** Solicitar cotizaciones a través de Mercado Público como regla general, fomentando la probidad y transparencia.
- i)** Promover la capacitación permanente dirigida a funcionarios en materias de probidad en compras públicas.
- j)** Presentar de manera oportuna al Concejo Municipal la información de aquellas contrataciones iguales o superiores a 500 UTM para un análisis suficiente, que promueva su aprobación conforme a la legalidad.
- k)** Realizar un uso responsable del sistema de información por parte de los funcionarios habilitados.
- l)** Realizar procedimientos de compra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través de duplas, impidiendo que un mismo funcionario autorice sus propios procesos, como mecanismo de revisión y control, evitando riesgos de conductas contrarias a la probidad administrativa.
- m)** Oponerse a todo tipo de soborno o corrupción, siendo obligación no tolerar ningún tipo de ofrecimiento de un proveedor o tercero o solicitud del funcionario a este, que pueda ser considerado soborno o cohecho. Si esto ocurre se debe rechazar y denunciar de inmediato al comité de integridad y/o a la máxima autoridad comunal.
- n)** Queda prohibido utilizar la posición o influencia del cargo para influenciar o intervenir en los procedimientos de compra para la obtención de beneficios personales o para terceros.
- o)** Se encuentra prohibida la comunicación con proveedores a través de medios no autorizados y en especial al iniciar procedimientos concursales.
- p)** No está permitido revelar información acerca de la evaluación de ofertas de manera informal.
- q)** Las comisiones o evaluadores no pueden evaluar ofertas de manera subjetiva, sin considerar los criterios de evaluación.
- r)** En la evaluación de ofertas, queda prohibido que uno de sus evaluadores influya sobre los demás integrantes de la comisión para adjudicar propuestas por motivaciones personales o ejercer presiones basadas en instrucciones superiores. De existir esta situación deberá dejarse constancia por escrito y designar una nueva comisión.

## XIX. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS.

### **Definiciones:**

La Municipalidad deberá orientar su actuar en la permanente disminución de costos administrativos de transacción, entendidos como: Recursos humanos, materiales, tecnológicos y de tiempo que destina a la preparación, tramitación, evaluación, adjudicación, gestión y control de los procesos de compra y de los contratos asociados.

### **Procedimientos:**

#### **1. Planificación coordinada de las compras municipales**

- a)** Las Unidades Requierentes deberán identificar y programar sus necesidades de bienes y servicios, elaborando los informes técnicos y requerimientos que servirán de base para los procesos de compra.
- b)** Las Unidades requirentes deberán consultar al Departamento de Compras Públicas por el procedimiento de compra a emplear para realizar un proceso eficiente.
- c)** Los requerimientos deben ser remitidos oportunamente a la Sección Presupuesto y Licitaciones, para la elaboración de documentos como bases de licitación, de referencia, intención de compra, de acuerdo al procedimiento a emplear.
- d)** Se deberá priorizar la consolidación de requerimientos para evitar procesos fragmentados.

#### **2. Selección de la modalidad de compra más eficiente**

- a)** El Departamento de Compras Públicas promoverá el uso de procedimientos estandarizados y de menor a mayor complejidad según el tipo de requerimiento, cuantía y sus características:
  - 1)** Uso del catálogo de economía circular,
  - 2)** los contratos de servicios o suministros vigentes,
  - 3)** la compra ágil,
  - 4)** los Convenios Marco cuando estos existan y resulten convenientes,
  - 5)** y luego las licitaciones.
- b)** En licitaciones, la Sección Presupuesto y Licitaciones privilegiará el uso de bases y criterios estandarizados, según umbral de compra y requerimientos.

#### **3. Estandarización y simplificación documental**

- a)** La sección presupuesto y Licitaciones utilizará bases tipo, cláusulas contractuales estándar y formatos predefinidos.
- b)** Las Unidades Requierentes deberán evitar exigir antecedentes innecesarios a proveedores que incrementen los costos administrativos.
- c)** Se promoverá la reutilización de formatos y especificaciones técnicas similares.
- d)** Se promoverá el uso de formularios o medios electrónicos en los mecanismos y procesos que lo permitan por sobre el soporte papel, como además la firma electrónica avanzada.
- e)** Se avanzará en la estandarización documental de formularios, decretos, informes y demás documentos asociados para facilitar su tramitación.

#### **4. Uso eficiente de la plataforma Mercado Público**

- a)** Se utilizarán las herramientas automáticas del sistema para publicación, evaluación y adjudicación.
- b)** Las comunicaciones con proveedores se centralizarán en la plataforma.
- c)** Al publicar licitaciones o procesos concursales, se comunicará a la Unidad Requiere y comisiones, enviando el link de acceso al proceso.
- d)** Al descargar ofertas de procesos concursales, se imprimirán solo los anexos de cada una de ellas y su comprobante. El resto de información será revisada por los evaluadores directamente desde el sistema de información.

#### **5. Gestión municipal eficiente de contratos**

- a)** Las Unidades Requiere serán responsables del seguimiento técnico del contrato, prefiriendo la información disponible en plataforma sobre el papel.
- b)** Se deberán anticipar modificaciones y términos contractuales para evitar regularizar procesos.
- c)** Las Unidades requirentes o ejecutoras deberán preferir el envío de información al Departamento de Compras a través de medios electrónicos para la publicación de nuevos antecedentes en los contratos.

#### **6. Revisión, evaluación y mejora continua**

- a)** El Departamento de Compras Públicas analizará periódicamente los tiempos y cargas administrativas de los procesos ejecutados.
- b)** Se identificarán oportunidades de mejora en coordinación con las Unidades Requiere.
- c)** Las mejoras propuestas se documentarán y difundirán internamente.
- d)** La operacionalización de procedimientos o etapas en las compras públicas serán materializadas a través de instructivos que complementarán el presente manual.

#### **Instrucciones generales:**

- 1.** Las Unidades Requiere deberán planificar sus compras con la debida anticipación y coordinarse permanentemente con el Departamento de Compras Públicas y la Sección Presupuesto y Licitaciones.
- 2.** El Departamento de Compras Públicas deberá asesorar a las Unidades Requiere en la elección del procedimiento de compra que implique menores costos administrativos.
- 3.** Se deberá privilegiar el uso de Economía Circular, contratos de suministros o servicios vigentes, Compra Ágil, Convenios Marco y procedimientos estandarizados, conforme a la normativa vigente y la complejidad de la compra.
- 4.** Toda la tramitación de los procesos de compra deberá realizarse a través del sistema Mercado Público, salvo las excepciones legales.
- 5.** Las jefaturas municipales deberán promover el uso de buenas prácticas, capacitación de sus equipos humanos y el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan a la disminución de los costos administrativos de transacción.

## XX. CONSIDERACIONES FINALES

La información específica no desarrollada en el presente manual deberá ser consultada de acuerdo a la siguiente prelación:

- a)** Ley 19.886
- b)** Decreto 661, Reglamento de la Ley
- c)** Directivas de Contratación
- d)** Bases tipo - Chile Compra
- e)** Guías, infografías y material de capacitación de Chile Compra.
- f)** Jurisprudencia de órganos fiscalizadores o instituciones afines, e Informes del órgano contralor.

Además, con el objetivo de mejorar la aplicación de procedimientos, estandarizar los procesos y reducir los costos administrativos, se promoverá el uso de documentos tipo, infografías, e instrucciones específicas dictadas en su oportunidad.

Departamento de Compras Públicas y abastecimiento  
Dirección de Administración y Finanzas  
Municipalidad de Mostazal

Mostazal, año 2025

JMMA