

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA
CORPORACIÓN MUNICIPAL SAN FERNANDO.**

RESOLUCION N° 520 /

SAN FERNANDO,

31 ENE. 2025

VISTOS:

El DFL N° 1-3063, del año 1980, del Ministerio del Interior; el artículo N° 26 del D.L. N° 3477, del año 1980, del Ministerio de Hacienda; el Decreto Supremo N° 462, del 03/04/1981, del Ministerio de Justicia; el Decreto N°787, de fecha 11/08/1982, del Ministerio de Justicia; la Sentencia de Calificación y Escrutinio Elección de Alcalde del Tribunal Electoral Regional Sexta Región del Libertador Bernardo O'Higgins Rol N°5.299-2024, de fecha 26/11/2024; el Acta de Instalación del Honorable Consejo Municipal de San Fernando de fecha 06/12/2024 y la asunción del Alcalde de la Comuna de San Fernando periodo 2024-2028; el Decreto Alcaldicio N°4.843, del 06/12/2024; los estatutos de la Corporación Municipal San Fernando para la atención de menores y las áreas de educación y salud; las disposiciones contenidas en la ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N°19.886; decreto N°661 del año 2024, que aprueba el Reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda; lo señalado en el Dictamen de Contraloría General de la República N°E160316/2021 de fecha 29 de noviembre del año 2021; protocolo de Compras para Corporaciones Municipales de Chile Compra OF. N°2390, de fecha 07 de diciembre del año 2021 y resolución N°2.091 de fecha 06 de diciembre de 2024, que ratifica la designación de doña **CARMEN GLORIA ESCOBAR SILVA**, cédula de identidad N°14.205.704-2, como Secretario General de la Corporación Municipal de Educación Salud y Menores de San Fernando.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo con el artículo 6 del decreto N°661 del año 2024, que aprueba el Reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda: *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, 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 el presente reglamento"*.
2. Que, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Corporación Municipal de San Fernando, se elaboró cumpliendo con lo establecido en el artículo 6 del reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el que indica en su parte final que *"Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que elabora"*.
3. Que, en atención a lo precedentemente expuesto, es necesario aprobar mediante resolución el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Corporación Municipal de San Fernando.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Corporación Municipal de San Fernando, cuyo texto íntegro y fiel, es el que se adjunta a la presente resolución.

2. **PUBLÍQUESE**, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Corporación Municipal de San Fernando y la presente resolución, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 del decreto N°661/2024, que aprueba el Reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004 del Ministerio de Hacienda.

3. **DÉJESE ESTABLECIDO**, que los meros errores formales o materiales en los vistos, parte considerativa y resolutive de la presente resolución, no viciaran ni interrumpirán sus efectos jurídicos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13 inciso final, en relación con el artículo 62, ambos preceptos de la ley N°19.880, lo cual deberá ser determinado por el Departamento Jurídico de la Corporación Municipal de San Fernando.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y HECHO ARCHÍVESE.




CARMEN GLORIA ESCOBAR SILVA
SECRETARIO GENERAL
CORPORACIÓN MUNICIPAL SAN FERNANDO


CES/BPC/RFP/DALR/ccr
DISTRIBUCION:

- Adquisiciones.
- Finanzas.
- Oficina de Partes.
- Archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES y CONTRATOS

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN FERNANDO

TABLA DE CONTENIDO.

1. INTRODUCCIÓN.....	6
1.1. Objetivo del manual.	6
1.2. Alcance.....	6
1.3. Principios rectores.....	7
1.4. Marco normativo aplicable.....	7
1.5. Definiciones.	7
2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	10
2.1. Organigrama institucional.	10
2.2. Intervinientes en el Proceso de Compra de Bienes y Servicios.....	10

3. PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES	12
3.1. Identificación de necesidades y prioridades.	12
3.2. Registro y análisis de inventarios.	12
3.3. Elaboración del Plan Anual de compras.	12
3.4. Presupuesto y financiamiento.	13
3.5. Plazos de publicación.....	13
3.6. Aprobación.	13
4. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN	13
4.1. Licitación Pública.	13
4.2. Licitación Privada.....	14
4.3. Trato directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.	14
4.3.1. Características Generales del Trato Directo.	14
4.3.2. Causales de aplicación.	14
4.4. Compra ágil.....	18
4.5. Compra por cotización.....	18
4.6. Convenio Marco.	18
4.7. Contratos para la innovación.....	19
4.8. Diálogo competitivo de innovación.....	19
4.9. Subasta inversa electrónica.	19
4.10. Otros procedimientos especiales.	19
4.11. Adquisiciones Fuera del Sistema de Información.....	20
4.11.1. Características Generales.	20
4.11.2. Causales de Aplicación.....	20
4.12. Grandes compras.....	21
5. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	21
5.1. Elaboración del Requerimiento de Compra.	22
5.2. Revisión del Requerimiento.....	22
5.2.1. Pertinencia del Requerimiento.....	22
5.2.2. Inclusión en el Plan Anual de Compras.....	22
5.2.3. Disponibilidad de recursos.	22
5.2.4. Aprobación del Requerimiento.	22
5.3. Envío del Requerimiento al Departamento de Adquisiciones y Bodega.....	22
5.3.1. Firma y Registro.....	22
5.4. Designación de funcionario responsable del proceso.....	23
5.5. Publicación en el Sistema de Información.....	23
5.5.1. Preparación de la documentación.....	23
5.5.2. Verificación de Convenio Marco.....	23
5.5.3. Creación del Proceso de Compra.....	23
5.6. Revisión de Ofertas.....	23

5.6.1.	Convenio Marco.....	23
5.6.2.	Licitación Pública o Privada.	23
5.6.3.	Compra Ágil.	24
5.6.4.	Trato Directo.....	24
5.6.5.	Diálogo competitivo de Innovación.....	24
5.6.6.	Compra por cotización.....	24
5.6.7.	Contratos para la innovación.....	24
5.6.8.	Subasta Inversa Electrónica.	24
5.7.	Validación de presupuesto.	25
5.8.	Adjudicación de la compra.	25
5.8.1.	Convenio Marco.....	25
5.8.2.	Compra Ágil.	25
5.8.3.	Trato Directo.....	25
5.8.4.	Litación Pública.....	26
5.8.5.	Licitación Privada.....	26
5.9.	Formalización.....	26
5.9.1.	Emisión de la orden de compra.....	26
5.10.	Recepción de productos o servicios.	27
5.10.1.	Recepción de bienes.....	27
5.10.2.	Recepción de servicios.....	28
5.11.	Modificaciones de contrato.....	28
6.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	29
6.2.	Enfoque de Género.....	29
6.3.	Garantía del Producto.....	29
6.4.	Otros Criterios Adicionales	30
7.	GESTIÓN DE CONTRATOS.	30
7.1.	Nombramiento del Gestor de Contratos.....	30
7.2.	Responsabilidades del Gestor de Contratos.....	30
7.3.	Procedimiento Gestor de contratos.	30
8.	APLICACIÓN DE MULTAS.	31
9.	GARANTÍAS.	31
9.1.	Tipos de garantías y cauciones.	31
9.2.	Procedimiento de garantías de seriedad de la oferta.	32
9.2.1.	Entrega de la Garantía de Seriedad de Oferta.....	32
9.2.2.	Traspaso de Garantías al Departamento de Adquisiciones.....	32
9.2.3.	Revisión y Registro de Garantías	32
9.2.4.	Entrega a Tesorería para su Custodia	32
9.2.5.	Ingreso al Sistema Contable y Custodia.....	33
9.2.6.	Devolución de Garantías de Seriedad de Oferta	33

9.2.7.	Procedimiento de Devolución	33
9.3.	Procedimiento Garantías de Fiel cumplimiento de contrato.	33
9.3.1.	Entrega del documento.	33
9.3.2.	Entrega en departamento de adquisiciones.	33
9.3.3.	Custodia de garantías.	34
9.3.4.	Ingreso al sistema contable y custodia.....	34
9.3.5.	Devolución.....	34
9.4.	Cobro de garantías.	34

1. INTRODUCCIÓN.

Las compras públicas representan un pilar fundamental en la gestión de los recursos del Estado, ya que permiten la adquisición de bienes y servicios esenciales para el funcionamiento de las instituciones y la prestación de servicios a la comunidad. En este contexto, es imprescindible contar con procesos de contratación claros, eficientes y ajustados a la normativa vigente, garantizando la transparencia, la equidad y el buen uso de los fondos públicos.

El Manual de Adquisiciones y Contrataciones de la Corporación Municipal de San Fernando tiene como finalidad establecer un marco normativo y procedimental que regule todas las etapas del proceso de compra, desde la identificación de necesidades hasta la gestión de contratos y aplicación de sanciones. Se basa en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento (Decreto N° 661/24), asegurando que cada operación se realice bajo criterios de probidad, eficiencia y libre competencia.

El manual está estructurado en capítulos que abordan de manera integral la planificación de adquisiciones, los mecanismos de contratación, el proceso de evaluación de ofertas, la administración de garantías y la gestión de modificaciones contractuales. Además, establece los roles y responsabilidades de los funcionarios involucrados en cada etapa, asegurando una correcta fiscalización y control de los procedimientos.

Este documento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Corporación Municipal de San Fernando que participen en los procesos de compra y contratación, proporcionando lineamientos claros que contribuyan a una gestión más eficiente, ordenada y alineada con los principios de la administración pública.

1.1. Objetivo del manual.

El presente manual tiene como propósito establecer las directrices necesarias para regular los procesos de adquisiciones y contrataciones en la Corporación Municipal de San Fernando. Estas directrices garantizan el cumplimiento de lo estipulado en la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, actualizados por la Ley N°21.634, así como lo dispuesto en el Decreto 661/24.

Este manual busca promover la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos financieros de la Corporación, mediante la correcta implementación de los procedimientos en la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl.

En alineación con el dictamen N° E160316 de la Contraloría General de la República, todas las compras realizadas por las corporaciones municipales deben adherirse estrictamente a la normativa de la Ley de Compras Públicas N°19.886, asegurando así el adecuado funcionamiento de los Centros de Atención Primaria de Salud de la comuna de San Fernando y otros servicios asociados.

1.2. Alcance.

Este manual es aplicable a todos los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados por la Corporación Municipal de San Fernando, incluyendo compras locales e internacionales, que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.

Se dirige a todos los funcionarios de la Corporación involucrados en los procesos de compra, quienes deberán adherirse a las disposiciones contenidas en este documento para garantizar el cumplimiento normativo.

1.3. Principios rectores.

Los principios que guían este manual son:

- **Transparencia:** Garantizar procesos abiertos y accesibles a todos los actores relevantes.
- **Eficiencia:** Optimizar el uso de los recursos públicos para maximizar los beneficios para la comunidad.
- **Legalidad:** Cumplir estrictamente con la normativa vigente que rige los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- **Equidad:** Asegurar igualdad de condiciones para todos los oferentes.

1.4. Marco normativo aplicable.

El desarrollo y aplicación de este manual se fundamentan en las siguientes normativas:

- Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto 661/24, Reglamento aplicable a la Ley N°19.886.
- Dictamen N°E160316 de la Contraloría General de la República.
- Otras disposiciones legales y reglamentarias que complementen la normativa de adquisiciones en Chile.

1.5. Definiciones.

En conformidad a lo que el artículo 4 del Decreto N° 661/24 que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los

proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

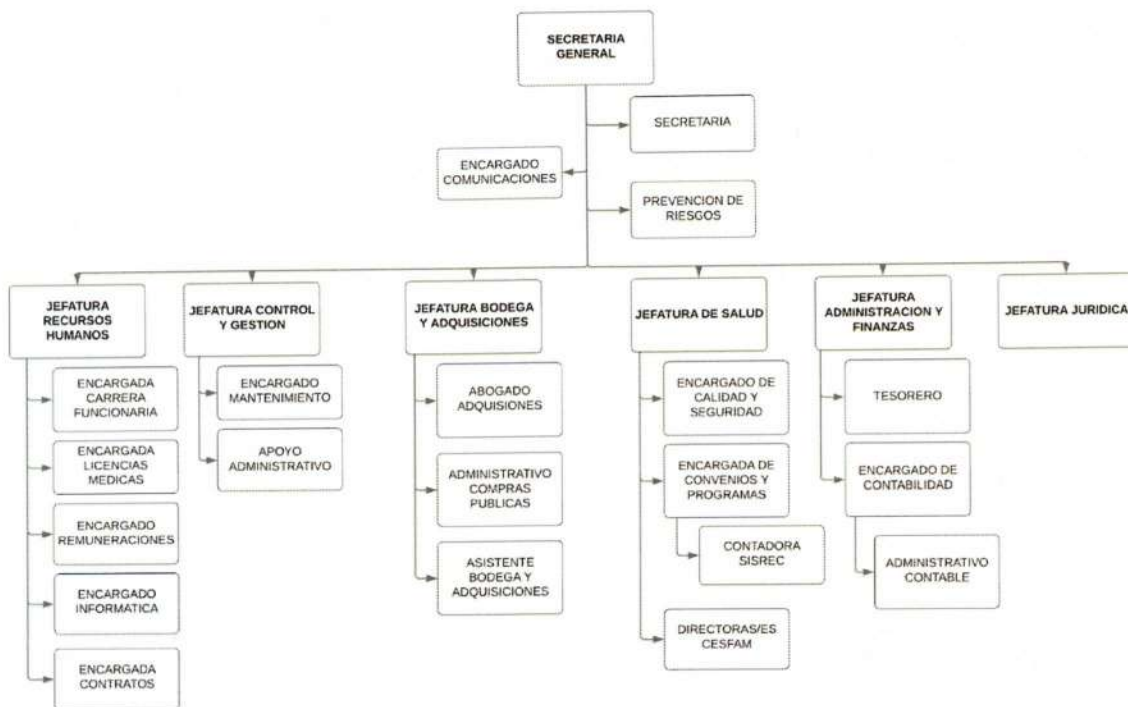
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el reglamento.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416.
- **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del reglamento de compras públicas.
- **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto

y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el Reglamento.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su Reglamento.
- **Reglamento:** El reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

2. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

2.1. Organigrama institucional.



2.2. Intervinientes en el Proceso de Compra de Bienes y Servicios.

El proceso de adquisición y contratación en la Corporación Municipal de San Fernando involucra la participación de diversos actores con roles y responsabilidades específicas, definidos de la siguiente manera:

a. Requerientes de Compra.

Son las personas designadas formalmente para efectuar un requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios. Entre ellos se encuentran:

- Direcciones de los establecimientos.
- Jefatura de Salud.
- Jefatura de Prevención de Riesgos.
- Encargado de Mantenimiento.
- Jefatura de Recursos Humanos.
- Jefatura de Adquisiciones y Bodega.
- Encargada de Convenios.

b. Referentes Técnicos.

Estos actores asesoran a los requerientes en la elaboración de los requerimientos, garantizando que sean técnicamente adecuados y cumplan con los estándares requeridos. Los referentes técnicos incluyen:

- Encargado de Mantenimiento.
- Subdirecciones de los Centros de Salud.
- Jefaturas de Sectores o Programas.
- Referentes de Convenios.
- Encargados de calidad.

c. Participantes de la Unidad de Compra.

Corresponde al personal del Departamento de Adquisiciones y Bodega que ejecuta los procesos de compra, incluyendo:

- Asistentes de Compras: Encargados de gestionar las adquisiciones conforme a las directrices establecidas.
- Asistente de facturación: Encargado de la recepción y gestión de las facturas emitidas por los procesos de adquisición de bienes y servicios.

d. Evaluador o Comisión Evaluadora.

Funciona como la entidad encargada de analizar y evaluar las propuestas presentadas en los procesos de contratación pública, y de proponer al adjudicatario o contratista seleccionado. Sus características son:

- Está compuesta por funcionarios designados mediante resolución formal.
- Los integrantes deben carecer de conflictos de interés e inhabilidades para garantizar imparcialidad.
- En caso de procesos de compra que no requieran comisión evaluadora, esta labor será realizada por el requirente técnico detallado en el requerimiento.

e. Visador Jurídico.

Responsable de validar los aspectos legales de los actos administrativos relacionados con las adquisiciones y contratos. Este rol recae en:

- Encargado Jurídico del Departamento de Adquisiciones.

f. Administrador del Contrato.

Es el responsable de supervisar la ejecución del contrato, garantizar su cumplimiento y gestionar todas las interacciones relacionadas. En la Corporación, este rol también es asumido por:

- Encargado Jurídico del Departamento de Adquisiciones.

g. Firmante.

Es la autoridad que suscribe los actos administrativos que autorizan las contrataciones y adquisiciones realizadas por la Corporación. Este rol recae en:

- Secretario General de la Corporación Municipal de San Fernando.

h. Oficina de Partes y Secretaría de Sec. General.

Unidad responsable de recepcionar y distribuir todos los documentos que ingresan a la Corporación Municipal San Fernando.

i. Unidad de tesorería.

Son los responsables de las compras de la corporación municipal de San Fernando, la revisión de licitaciones, adjudicaciones, contratos y a su vez la administración de las garantías asociadas a estas iniciativas.

j. Departamento de control y gestión.

El Departamento de control y Gestión será el encargado de velar por el cumplimiento de la normativa vigente y el cumplimiento del manual, visando los requerimientos de compra y los decretos de pago, además podrán mandar auditorias de procesos en caso de detectarse irregularidades.

3. PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES

La planificación de adquisiciones es un proceso esencial que garantiza la adecuada organización y optimización de los recursos financieros y materiales de la Corporación Municipal de San Fernando. Este proceso debe efectuarse de manera anual, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

3.1. Identificación de necesidades y prioridades.

La identificación de las necesidades de adquisición, comienza en octubre del año anterior a la publicación del Plan Anual de Compras. Durante este período, cada departamento de la Corporación, junto con las direcciones de los centros de salud, debe realizar un levantamiento exhaustivo de las necesidades de bienes y servicios requeridos para el año siguiente. Este proceso incluye:

- Reuniones internas de cada unidad para priorizar necesidades.
- Coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas para verificar la viabilidad presupuestaria preliminar.

3.2. Registro y análisis de inventarios.

Entre el 15 y el 31 de diciembre de cada año, se debe realizar un registro y análisis detallado de los inventarios disponibles en la Corporación, con el fin de identificar necesidades reales y evitar adquisiciones innecesarias. Este proceso incluye:

- Inspección física de bienes en bodegas y centros de salud.
- Validación del estado de los bienes inventariados.
- Identificación de productos en desuso o en condiciones de baja.

3.3. Elaboración del Plan Anual de compras.

El Plan Anual de Compras debe elaborarse tomando en cuenta:

- Los requerimientos consolidados de todas las áreas.
- El análisis de inventarios realizado en diciembre.
- Las proyecciones presupuestarias proporcionadas por el Departamento de Administración y Finanzas.
- La elaboración del Plan debe culminar con la preparación de un documento que incluya:
- Listado de bienes y servicios requeridos.

- Estimación de montos y plazos para las adquisiciones.
- Modalidades de contratación propuestas.

3.4. Presupuesto y financiamiento.

El presupuesto destinado a las adquisiciones será trabajado de manera coordinada entre:

- Departamento de Administración y Finanzas.
- Todos los departamentos de la Corporación.
- Direcciones de los centros de salud.
- Secretario General de la Corporación.

Este trabajo conjunto asegurará la asignación eficiente de los recursos financieros y el cumplimiento de las metas institucionales.

3.5. Plazos de publicación.

El Plan Anual de Compras debe publicarse como máximo el 31 de enero de cada año, conforme a la normativa vigente. Este plazo garantiza la transparencia y permite a los proveedores interesados prepararse para participar en los procesos de adquisición.

3.6. Aprobación.

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante una resolución formal, firmada por el Secretario General de la Corporación Municipal de San Fernando. Esta resolución oficializa el plan y lo habilita como documento rector para todas las adquisiciones del año.

4. MECANISMOS DE CONTRATACIÓN

La Corporación Municipal de San Fernando cuenta con diversos mecanismos de contratación, los cuales son seleccionados según la naturaleza y el monto de las adquisiciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

4.1. Licitación Pública.

Es el 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.

- Montos y plazos mínimos:

Tramo de Montos (UTM)	Plazo Mínimo de Publicación (días corridos)
Menor a 100 UTM.	05 días corridos.
Igual o superior a 100 UTM, pero inferior a 1.000 UTM.	10 días corridos.
Igual o superior a 1.000 UTM, pero inferior a 5.000 UTM.	20 días corridos.
Igual o superior a 5.000 UTM.	30 días corridos.

Documentos obligatorios para publicación:

- Bases administrativas y técnicas.
- Resolución de aprobación de las bases, firmada por la autoridad competente.

Para adquisiciones que sean igual o superior a 100 UTM, pero inferior a 1.000 UTM, el plazo podrá rebajarse hasta 5 días corridos y en el caso de que el monto sea igual o superior a 1.000

UTM, pero inferior a 5.000 UTM, el plazo podrá rebajarse a 10 días corridos. En ambos casos, deberá tratarse de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, que conlleve una menor preparación de las ofertas por parte de los proveedores.

4.2. Licitación Privada.

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La normativa aplicable a este tipo de contratación, será la establecida para la licitación pública, en todo aquello que atendida a la naturaleza de la licitación privada sea procedente.

Causales para su aplicación:

- Licitación pública sin oferentes o con ofertas inadmisibles.

4.3. Trato directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

4.3.1. Características Generales del Trato Directo.

- Excepcionalidad: Aplicable únicamente en las causales establecidas por la normativa.
- Resolución Fundada: Cada contratación debe estar respaldada por una resolución administrativa que explique las razones de su aplicación.
- Publicación: La contratación debe ser registrada en el portal www.mercadopublico.cl dentro de los plazos establecidos.
- Fiscalización: Su uso está sujeto a control interno y auditorías externas.

4.3.2. Causales de aplicación.

- a. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
- b. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
- c. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- d. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- e. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

- f. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
- g. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - 1. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - 2. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
 - 3. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
 - 4. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - 5. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Trato directo por único proveedor.

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

Trato directo por licitaciones sin interesados.

Para la aplicación de la referida causal deberán concurrir los siguientes requisitos, en orden:

- 1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.

2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles. Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto.

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

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

- 1) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- 2) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

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

Trato directo por seguridad y confianza.

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

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

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

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

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.

La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas. La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental.

Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

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

Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del reglamento, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

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

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

La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.

Tratándose del numeral 3 del artículo 71 del reglamento, la Entidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.

2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

4.4. Compra ágil.

Es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Características principales:

- Solicitud previa, de al menos 3 cotizaciones realizadas a través del Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.
- Busca fomentar la participación de pequeñas y medianas empresas.
- El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.
- No le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco.

4.5. Compra por cotización.

Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la ley. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

Procederá cuando:

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

4.6. Convenio Marco.

Procedimiento mediante el cual los bienes y servicios están previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas. Los proveedores forman parte de un catálogo electrónico disponible en www.mercadopublico.cl, que las entidades públicas pueden utilizar para agilizar sus adquisiciones.

Es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal.

Características principales:

- Aplica únicamente para bienes y servicios disponibles en el catálogo de convenios marco.
- No requiere licitación adicional por parte de la entidad pública.

- Es obligatorio consultar el catálogo antes de realizar cualquier licitación pública o privada para verificar disponibilidad.

4.7. Contratos para la innovación.

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

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

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

Junto con ello, se regirá por las normas estatuidas en la ley de compras y su respectivo reglamento.

4.8. Diálogo competitivo de innovación.

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

Se regirá además, por las normas estatuidas en la ley de compras y su respectivo reglamento.

4.9. Subasta inversa electrónica.

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

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. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas.

En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar. El reglamento indicará las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento.

Se regirá además, por las normas estatuidas en la ley de compras y su respectivo reglamento.

4.10. Otros procedimientos especiales.

Son aquellos que establezca el reglamento, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a la ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos contemplados en la misma. Para su incorporación en el reglamento, el Ministerio de Hacienda, en conjunto con la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán realizar una consulta pública, de acuerdo a las normas de la ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública. Posterior a ello, se deberá requerir el informe favorable del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, según el ámbito de su competencia. En todo caso, tales procedimientos especiales de contratación deberán siempre regirse por los principios

de transparencia, eficiencia, sustentabilidad, libre acceso, igualdad de los oferentes, competitividad y respeto a las demás normas establecidas en esta ley, así como promover la participación de las empresas de menor tamaño y proveedores locales.

4.11. Adquisiciones Fuera del Sistema de Información.

Las adquisiciones fuera del sistema son aquellas que no se realizan a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl y están reservadas para situaciones excepcionales, debidamente justificadas. Estas deben cumplir con los principios de transparencia, eficiencia y legalidad, y estar fundamentadas en causales específicas establecidas en la normativa.

4.11.1. Características Generales.

- Excepcionalidad: Este tipo de adquisiciones está reservado para situaciones donde no es posible realizar el procedimiento a través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl.
- Fundamentación: Cada adquisición debe estar respaldada por una resolución administrativa que justifique las razones para su ejecución fuera del sistema.
- Control y Transparencia: Es obligatorio garantizar trazabilidad, control interno y transparencia mediante el registro detallado de los procedimientos.

4.11.2. Causales de Aplicación.

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad deberá publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

Exclusión del sistema.

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

4.12. Grandes compras.

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

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

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

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

La Corporación Municipal de San Fernando deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el párrafo 3 del capítulo IX del reglamento. Con todo, la Entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Corporación Municipal de San Fernando, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

5. PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Este apartado detalla las etapas generales que componen el proceso de adquisición de bienes y servicios en la Corporación Municipal de San Fernando. El proceso se organiza en pasos clave, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y principios fundamentales de eficiencia, transparencia, probidad y legalidad.

Se debe tener en consideración que la publicidad de los procesos de compra en el portal de mercado público es obligatoria a menos que se den condiciones establecidas en el presente manual para la no publicación.

5.1. Elaboración del Requerimiento de Compra.

La primera etapa del proceso es la identificación de la necesidad de adquirir un bien o servicio.

- Requirentes Autorizados: Solo los funcionarios designados pueden iniciar un requerimiento.
- Formulario de Requerimiento:
 - Formulario N°1: Compra de bienes.
 - Formulario N°2: Compra de servicios.

El formulario debe ser completado con detalles técnicos, descripción precisa del bien o servicio requerido, cantidad, destino y justificación de la adquisición, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.

5.2. Revisión del Requerimiento.

El Departamento de Control y Gestión revisa la factibilidad del requerimiento. Esta revisión incluye:

5.2.1. Pertinencia del Requerimiento.

- Verificar que la solicitud se ajuste a necesidades reales.
- Analizar si existen alternativas más eficientes o económicas.

5.2.2. Inclusión en el Plan Anual de Compras.

- Confirmar que la solicitud esté contemplada en el Plan Anual de Compras.
- En caso de no estar incluida, justificar formalmente su inclusión.

5.2.3. Disponibilidad de recursos.

- Validar que existan recursos financieros disponibles para cubrir la adquisición.
- En caso contrario, evaluar alternativas de financiamiento o priorización.

5.2.4. Aprobación del Requerimiento.

Si el requerimiento es viable, el Departamento de Control y Gestión lo aprueba y lo envía al Departamento de Adquisiciones para continuar el proceso. Cada aprobación debe incluir una firma y fecha para registro.

5.3. Envío del Requerimiento al Departamento de Adquisiciones y Bodega.

El formulario de requerimiento aprobado se envía formalmente al Departamento de Adquisiciones, asegurando que esté completo.

5.3.1. Firma y Registro.

- La solicitud debe estar firmada por las autoridades pertinentes.
- Registro del requerimiento en una planilla interna, con detalles esenciales como la fecha de recepción, nombre del requirente, descripción del bien o servicio solicitado, entre otros.

5.4. Designación de funcionario responsable del proceso.

La Jefatura del Departamento de Adquisiciones en conjunto con el Encargado Jurídico del departamento, analizarán los requerimientos para asignar el o los mecanismos de compra a utilizar para cada requerimiento. Luego de lo anterior, la Jefatura del Departamento asignará a un asistente de compra para realizar el proceso de adquisición.

5.5. Publicación en el Sistema de Información.

El asistente de adquisiciones crea el proceso de compra en la plataforma de Mercado Público www.mercadopublico.cl, asegurando que toda la información sea precisa, completa y oportuna.

5.5.1. Preparación de la documentación.

- Especificaciones técnicas.
- Criterios de evaluación, si es que se requirieran.
- Bases administrativas, técnicas y anexos, en su caso.

5.5.2. Verificación de Convenio Marco.

Antes de proceder a otras modalidades, se revisan los catálogos de convenios marco para verificar la disponibilidad del bien o servicio.

5.5.3. Creación del Proceso de Compra.

- Registrar el requerimiento en el portal con especificaciones detalladas.
- Publicar el proceso, garantizando acceso transparente a potenciales oferentes.

5.6. Revisión de Ofertas.

Las ofertas se analizan de acuerdo con la modalidad de compra utilizada:

5.6.1. Convenio Marco.

- Revisión de ofertas pre aprobadas en el catálogo.
- Selección basada en el menor costo entre las opciones disponibles.

5.6.2. Licitación Pública o Privada.

- Citación a la Comisión Evaluadora designada en la resolución de bases de licitación.
- Evaluación mediante cuadro comparativo que incluya criterios técnicos, económicos y legales.
- Propuesta de adjudicación basada en el puntaje más alto según los criterios establecidos en las bases de licitación.

5.6.3. Compra Ágil.

- Recepción de ofertas en el sistema.
- Envío a referentes técnicos para validación.
- Selección de la oferta más conveniente.

5.6.4. Trato Directo.

- Recepción de cotizaciones en el portal o, en su defecto, por correo electrónico.
- Revisión técnica por referentes designados.
- Elaboración de cuadro comparativo y selección de la oferta más adecuada.

5.6.5. Diálogo competitivo de Innovación.

- El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la Comisión Evaluadora.
- La declaración jurada de conflicto de interés de la Comisión Evaluadora, si existiese.
- El informe final de la Comisión Evaluadora, si ésta existiese.

5.6.6. Compra por cotización.

- Acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
- Recepción y cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- Envío a referentes técnicos para validación.

5.6.7. Contratos para la innovación.

- Acto administrativo que establezca la integración de la Comisión Evaluadora.
- Declaración jurada de conflicto de interés de la Comisión Evaluadora.
- Invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
- Informe final de la Comisión Evaluadora.
- Selección de candidatos.

5.6.8. Subasta Inversa Electrónica.

- Acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- Resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
- Invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
- Fecha y hora para la subasta.
- Revisión técnica por referentes designados.
- Resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación.

5.7. Validación de presupuesto.

Una vez que se conoce el valor de la oferta se remite el “**Formulario N°3: Valorización de la adquisición**” al departamento de Administración y finanzas, quien determinará la cuenta presupuestaria en que se imputará el gasto y generará el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria**, el cual deberá ser firmado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas el cual deberá ser enviado con la respectiva valorización realizada por el Departamento de Adquisiciones y Bodega para continuar con la tramitación.

5.8. Adjudicación de la compra.

Para realizar la adjudicación es obligatorio que todos los documentos relevantes sean accesibles a los interesados a través del sistema, excepto aquellos confidenciales regulados por normativa específica, todos los documentos relevantes deben ser accesibles a los interesados a través del sistema, excepto aquellos confidenciales regulados por normativa específica.

Es importante considerar que el proceso de adjudicación debe realizarse dentro de los plazos establecidos por la modalidad correspondiente, asegurando la publicación oportuna en el portal. Todos los procesos de adjudicación serán publicados en el portal de compras públicas dentro de un plazo de 48 horas después de su resolución. Además, se enviará una notificación formal a los oferentes no adjudicados, indicando los motivos de la decisión y los criterios de evaluación aplicados.

5.8.1. Convenio Marco.

El proceso de adjudicación en Convenio Marco es más simplificado, dado que los proveedores ya están preaprobados en el catálogo. Los documentos obligatorios son:

- Cuadro comparativo de las ofertas.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria: Emitido por el Departamento de Administración y Finanzas.
- Formulario N°1: Compra de bienes o Formulario N°2: Compra de servicios, según corresponda.

5.8.2. Compra Ágil.

Para compras ágiles, diseñadas para adquisiciones menores, los documentos requeridos incluyen:

- Cuadro comparativo de ofertas: Demostrando que la selección cumple con los requisitos técnicos solicitados.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria: Asegurando la existencia de fondos.
- Acta de revisión técnica: Si aplica, especialmente en casos de bienes o servicios especializados.
- Formulario N°1: Compra de bienes o Formulario N°2: Compra de servicios, según corresponda.

5.8.3. Trato Directo.

En el caso del trato directo, modalidad excepcional, la transparencia y el cumplimiento normativo exigen un respaldo documental más robusto:

- Resolución fundada: Detallando la causal que justifica el trato directo (emergencia, proveedor único, servicios especializados, etc.).

- Certificado de disponibilidad presupuestaria: Validado por el Departamento de Administración y Finanzas.
- Cuadro comparativo de cotizaciones debidamente firmado: Si se recibieron múltiples ofertas a través del cotizador o correo electrónico.
- Formulario de requerimiento de compra aprobado: Para respaldar la necesidad.

5.8.4. Licitación Pública.

La licitación pública, por su carácter competitivo y amplio, requiere de una documentación más completa:

- Resolución de adjudicación: Aprobada por la autoridad competente.
- Bases administrativas y técnicas: Publicadas previamente en el proceso de licitación.
- Resolución que aprueba las bases de Licitación y realiza el llamado a la licitación.
- Acta de admisibilidad: Firmada por todos los miembros de la comisión.
- Acta de evaluación de la comisión evaluadora: Incluyendo el puntaje asignado a cada oferta según los criterios de evaluación y Firmada por todos los miembros.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria: Asegurando los recursos para la contratación.
- Formulario de requerimiento de compra aprobado: Para respaldar la necesidad.

5.8.5. Licitación Privada.

- Resolución de adjudicación: Aprobada por la autoridad competente.
- Bases administrativas y técnicas: Publicadas previamente en el proceso de licitación.
- Resolución que aprueba las bases de Licitación, realiza el llamado a la licitación e individualiza los proveedores a invitar.
- Acta de admisibilidad: Firmada por todos los miembros de la comisión.
- Acta de evaluación de la comisión evaluadora: Incluyendo el puntaje asignado a cada oferta según los criterios de evaluación y Firmada por todos los miembros.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria: Asegurando los recursos para la contratación.
- Formulario de requerimiento de compra aprobado: Para respaldar la necesidad.

5.9. Formalización.

Luego de realizada la adjudicación, se procederá a la formalización de la contratación, el proveedor deberá enviar mediante correo electrónico la documentación requerida para contratar y las garantías que pudiesen haber solicitado en las bases de licitación o requerimiento técnico, según sea el tipo de contratación.

5.9.1. Emisión de la orden de compra.

Una vez recepcionada toda la documentación requerida para contratar, se procederá por parte del asistente de adquisiciones a la emisión de la orden de compra y la aceptación de la misma por parte del proveedor. En casos de contratos de simple especificación y que no requieran garantías de fiel cumplimiento, se realizará la formalización por medio de la aceptación de la orden de compra.

Pasos para la emisión de la orden de compra:

1. Creación de la orden de compra: Basada en las condiciones pactadas en el contrato, requerimiento o bases de licitación. Respetando las condiciones ofertadas y aceptadas en la evaluación.
2. Validación de presupuesto: Publicación del Certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
3. Autorización: Una vez validado el presupuesto, la orden de compra debe ser autorizada y revisada por la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Bodega, en caso de órdenes de compra emitidas por la jefatura, deberán ser revisadas y autorizadas por el Encargado Jurídico del Departamento de Adquisiciones.
4. Envío al proveedor: Una vez autorizada la orden de compra, el asistente de compra procederá al envío de la orden de compra al proveedor mediante la plataforma de mercado público.

5.10. Recepción de productos o servicios.

El proceso de recepción de productos o servicios es una etapa clave que garantiza que lo entregado por el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en el contrato o en la orden de compra. Este procedimiento se divide en dos categorías:

5.10.1. Recepción de bienes.

a) Bienes con Despacho a la Corporación Municipal de San Fernando.

- Recepción y Verificación: Los bienes serán recepcionados y revisados por los funcionarios encargados de la bodega.
- Control de Calidad: Los encargados, verificarán que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones pactadas en el contrato o en la orden de compra.
- Recepción Conforme: Si los bienes cumplen con los estándares requeridos, se emitirá un acta de recepción conforme, la cual será firmada por el personal responsable. En caso de no cumplir con lo requerido, el producto no será recepcionado y se informará al departamento Administración y Finanzas para reclamar la factura.
- Registro en el Sistema de Bodega: Los bienes serán ingresados al sistema de bodega para su control y gestión.
- Inventario: En caso de bienes que deban ser almacenados, se ingresarán al inventario de bodega.

○ Bienes Inventariables:

- Los bienes sujetos a inventario serán reportados al Departamento de Control y Gestión.
- La factura y/o guía de despacho se remitirá a este departamento para el ingreso al sistema de inventarios y posterior coordinación de despacho al o los Centros de Salud que corresponda.

b) Bienes con Despacho a los Centros de Salud.

- Verificación por el Requirente: El requirente del bien en el Centro de Salud verificará que el producto recepcionado cumpla con las características pactadas.



- Recepción Conforme: Si el producto cumple con lo requerido, el requirente emitirá una recepción conforme.
- Documentación: La recepción conforme, junto con la factura y/o guía de despacho, deberá ser remitida al Departamento de Adquisiciones y Bodega para su registro y gestión administrativa.
- En caso de que lo recepcionado no corresponda a lo adquirido, se deberá informar en un plazo no mayor de 48 hrs. al Departamento de Adquisiciones y Bodega para las gestiones de reclamación de la factura.

5.10.2. Recepción de servicios.

a) Seguimiento y ejecución.

- Contraparte técnica: La contraparte técnica del contrato es responsable de realizar el seguimiento y fiscalización de la contratación procurando la correcta ejecución del servicio.
- Seguimiento: se debe verificar que el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en el contrato o en la orden de compra, incluyendo plazos, calidad y demás características acordadas.

b) Recepción conforme.

Una vez ejecutado el servicio, o en los plazos establecidos en la contratación, la contraparte técnica emitirá la recepción conforme, deberá respaldar con toda la documentación que acredite la correcta ejecución. Esta documentación se deberá enviar al Departamento de Adquisiciones y Bodega en un plazo no superior a 5 días corridos luego de emitida la factura.

c) Registro.

Una vez recepcionada la recepción conforme por parte del Departamento de Adquisiciones y Bodega, esta será publicada por el asistente de facturación al sistema de información de compras públicas.

5.11. Modificaciones de contrato.

Las modificaciones y aumentos de contratos en la Corporación Municipal de San Fernando podrán realizarse siempre que no alteren las condiciones esenciales de la contratación original y se ajusten a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento (Decreto N° 661/24). Se permitirá un aumento máximo del 30% del valor total del contrato, siempre que dicho incremento no implique un cambio en la naturaleza de la contratación ni en las especificaciones técnicas establecidas en las bases.

Asimismo, las modificaciones contractuales deberán mantener la esencia del contrato original y no podrán introducir cambios que alteren su propósito o den lugar a una nueva contratación. Todas las solicitudes de modificación o aumento deberán presentarse formalmente a través del Formulario N°1 (para bienes) o el Formulario N°2 (para servicios), indicando la justificación técnica y administrativa correspondiente.

Las solicitudes serán evaluadas por el Departamento de Adquisiciones y el área jurídica, asegurando su pertinencia y cumplimiento normativo antes de su aprobación.

Las modificaciones de contrato deberán ser justificadas mediante un informe técnico y validado jurídicamente donde se valide su pertinencia. No se podrán modificar aspectos esenciales del contrato, ni alterar su naturaleza o alcance. Toda modificación deberá ser aprobada formalmente por la autoridad competente, garantizando su trazabilidad y adecuación a la normativa vigente.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para garantizar la transparencia, objetividad y equidad en los procesos de contratación de la Corporación Municipal de San Fernando, los criterios de evaluación serán aplicados en todas las licitaciones públicas y privadas, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento (Decreto N° 661/24).

Cada proceso de licitación deberá definir criterios objetivos de evaluación, estableciendo su respectiva ponderación en función de la naturaleza de los bienes o servicios a contratar. En todos los casos, se considerará obligatoriamente el criterio de precio, así como el criterio de enfoque de género y, en el caso de bienes, un criterio de garantía del producto.

6.1. Precio.

El criterio de precio es de carácter obligatorio y su ponderación no podrá superar el **50% del total de la evaluación**, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio licitado. Este criterio tiene como finalidad garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, asegurando que la oferta seleccionada represente una **relación óptima entre costo y calidad**.

Para la aplicación de este criterio, la oferta económica de cada proveedor será comparada utilizando la siguiente fórmula:

Puntaje Of. Económica Oferente (j) = $100 \times (\text{Of. Económica mínima} / \text{Of. Económica Oferente})$

El criterio de precio es obligatorio en toda licitación, con una ponderación máxima del 50%. Sin embargo, en servicios donde la calidad es determinante, la ponderación del precio podrá ajustarse para no afectar la correcta ejecución del contrato. En caso de empate en la evaluación final, se priorizará la oferta con mayor garantía de servicio o mejor plazo de entrega.

6.2. Enfoque de Género.

En concordancia con las políticas de equidad de género y la normativa vigente, todas las licitaciones públicas y privadas deberán incorporar un **criterio obligatorio de enfoque de género** con una ponderación del 5%.

Este criterio busca fomentar la contratación de empresas lideradas por mujeres o con una alta participación femenina en su estructura organizativa. La evaluación se realizará de la siguiente manera:

- **Empresas con sello mujer → 5 puntos**
- **Empresas sin acreditación de enfoque de género → 0 puntos**

Para acreditar este criterio, se revisará la ficha del proveedor, verificando que cuente con sellos mujer.

6.3. Garantía del Producto.

En el caso de licitaciones que involucren la compra de bienes, se deberá incluir obligatoriamente un **criterio de garantía de los productos**, el cual tendrá una ponderación máxima de **30%** dentro de la evaluación.

Este criterio busca asegurar que los bienes adquiridos cumplan con estándares de **durabilidad, calidad y respaldo del proveedor en caso de fallas**. La evaluación se realizará de acuerdo a una tabla de puntajes establecida en las bases de licitación.

Cada licitación deberá especificar los plazos y condiciones de la garantía exigida, considerando factores como **reposición, reparación o servicio postventa**.

6.4. Otros Criterios Adicionales

Además de los criterios obligatorios antes mencionados, cada licitación podrá incluir otros criterios específicos en función de la naturaleza del bien o servicio a contratar. Estos podrán considerar aspectos como:

1. Plazo de entrega
2. Experiencia y trayectoria del proveedor
3. Sostenibilidad y criterios medioambientales

Sin embargo, la suma de todos los criterios obligatorios y adicionales no podrá superar el 100% de la ponderación total.

7. GESTIÓN DE CONTRATOS.

La gestión de contratos es una figura clave en la administración de los contratos de la Corporación Municipal de San Fernando. Su responsabilidad abarca desde la formalización del contrato hasta la supervisión de su cumplimiento, garantizando que las condiciones acordadas se respeten conforme a la normativa vigente. A continuación, se detallan sus principales funciones y lineamientos:

7.1. Nombramiento del Gestor de Contratos

- El Gestor de Contratos será designado formalmente mediante una resolución administrativa.
- Será preferentemente un funcionario del Departamento de Adquisiciones o del área jurídica, con conocimiento técnico sobre el objeto del contrato.

7.2. Responsabilidades del Gestor de Contratos.

- **Supervisión del Cumplimiento:** Monitorear el cumplimiento de los términos contractuales, los plazos de ejecución y términos de las contrataciones.
- **Control de Pagos:** Verificar que las órdenes de pago se emitan únicamente después de la recepción conforme de los bienes o servicios.
- **Documentación y Reportes:** Mantener un registro actualizado de todos los documentos asociados al contrato, incluyendo informes de cumplimiento, actas de reuniones, y cualquier correspondencia relevante.

7.3. Procedimiento Gestor de contratos.

- Una vez formalizada la contratación, los asistentes de compras deberán remitir toda la documentación de la contratación al Gestor de contratos mediante correo electrónico.
- Una vez recepcionada la factura, se procederá, por parte del Gestor, a ingresar en el sistema de Gestión de contratos.

- Los asistentes de compras deberán remitir toda la documentación de las modificaciones que se hagan a las contrataciones.

8. APLICACIÓN DE MULTAS.

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplado en las bases del proceso o en el requerimiento técnico del mismo, según la naturaleza de la adquisición, o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, el responsable del contrato (o quien lo subrogue) notificará mediante un Informe que detalle los incumplimientos, al Departamento de Adquisiciones quienes, mediante su Encargado jurídico notificará inmediatamente de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada y/o al correo electrónico que el proveedor haya registrado en el Sistema, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan. A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente, o mediante carta certificada y/o al correo electrónico que el proveedor haya registrado en el Sistema.

El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley N°19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La entidad licitante tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Con todo, el adjudicatario será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá adoptar medidas que ofrezcan continuidad operativa de sus servicios.

9. GARANTÍAS.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de compras públicas, es fundamental que los procesos de adquisición y contratación cuenten con garantías adecuadas para resguardar los intereses financieros del contratante. Mientras que la adquisición de bienes se encuentra protegida por garantías legales, la ejecución de obras y la prestación de servicios demandan medidas adicionales que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La Corporación Municipal de San Fernando busca fortalecer sus procesos internos, alineándose con la legislación aplicable y garantizando una gestión eficiente de los recursos públicos destinados a sus proyectos. Este apartado describe los procedimientos para la administración de garantías dentro de la Corporación, detallando su recepción, custodia y manejo, así como la participación y responsabilidad de las distintas unidades involucradas en cada fase del proceso.

9.1. Tipos de garantías y cauciones.

- **Vale a la Vista:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por intermedio de un Banco para caucionar la obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que este suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya Póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia directa o inmediata, del cumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado. Las pólizas de seguro de Garantía tienen el carácter de irrevocable y de ejecución inmediata.
- **Certificado de Fianza:** Se caracteriza por ser nominativo, no negociable y tener mérito ejecutivo para su cobro. Asimismo, puede ser extendido a plazo o a la vista y tener el carácter de irrevocable, cumpliendo así, los requisitos establecidos en la normativa de compras públicas para las garantías de cumplimiento de contrato.
- **Garantías o cauciones emitidas bajo sujeción de la Ley N° 19.799:** sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- **Otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.**

Los documentos por garantías deberán solicitarse nominativas a nombre de la corporación municipal de San Fernando, endosables, en pesos o unidades de fomento UF., contra presentación, los datos se deben especificar en la licitación pública, la licitación privada, el trato directo, el respectivo convenio u otro, según corresponda.

9.2. Procedimiento de garantías de seriedad de la oferta.

9.2.1. Entrega de la Garantía de Seriedad de Oferta

Los oferentes participantes en la licitación deberán presentar la Garantía de Seriedad de Oferta, conforme a lo establecido en las Bases de Licitación. La entrega de este documento deberá realizarse en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de San Fernando, hasta la fecha y hora indicadas en las bases o en caso de ser un documento digital, este deberá ser ingresado a la plataforma de mercado público en conjunto con la oferta. La recepción se registrará en el Libro de Correspondencia, dejando constancia del oferente y la naturaleza de la garantía.

9.2.2. Traspaso de Garantías al Departamento de Adquisiciones

La Oficina de Partes entregará las garantías recibidas al Departamento de Adquisiciones, mediante el Libro de Correspondencia, asegurando la trazabilidad del documento.

9.2.3. Revisión y Registro de Garantías

El Departamento de Adquisiciones revisará la documentación, asegurándose de que las garantías cumplan con los requisitos estipulados en las bases de licitación.

Monto: De acuerdo con lo establecido en las bases de licitación.

Tipo de documento: Instrumento financiero pagadero a la vista, con carácter de irrevocable y de liquidez inmediata.

Vigencia: La fecha de emisión y vencimiento deberá cumplir con los plazos exigidos en las bases.

Tomador: La garantía deberá estar a nombre de la Corporación Municipal de San Fernando.

Glosa: Deberá indicar explícitamente que se trata de una Garantía de Seriedad de Oferta.

Irrevocabilidad: La garantía no podrá ser retirada o modificada por el oferente.

Además, se registrará en el acta de evaluación el detalle de la garantía.

9.2.4. Entrega a Tesorería para su Custodia

Una vez finalizada la revisión y el registro, el Departamento de Adquisiciones remitirá las garantías al Departamento de Tesorería, mediante un Oficio Conductor, el cual se registrará en el Libro de Correspondencia. La entrega deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Formulario N°4 “Recepción de garantías de seriedad de la oferta”.

9.2.5. Ingreso al Sistema Contable y Custodia

El Departamento de Tesorería ingresará los documentos recibidos en el Sistema Contable de la Corporación, para su debida trazabilidad y registro. Luego, procederá a la custodia física de las garantías, almacenándolas en un archivo especial dentro de la caja de seguridad.

9.2.6. Devolución de Garantías de Seriedad de Oferta

Una vez finalizado el proceso de adjudicación, el Departamento de Adquisiciones informará, mediante correo electrónico y remitiendo el acta de adjudicación, al Departamento de Tesorería sobre los oferentes que no se adjudicaron la licitación, para proceder a la devolución de las garantías.

9.2.7. Procedimiento de Devolución

Oferentes cuyas ofertas fueron declaradas inadmisibles o desestimadas: La devolución de las garantías se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de inadmisibilidad o adjudicación. La devolución se efectuará mediante carta certificada al domicilio de la empresa licitante, según lo estipulado en las bases.

Oferentes adjudicados: La devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta se realizará únicamente una vez presentada la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

9.3. Procedimiento Garantías de Fiel cumplimiento de contrato.

Los oferentes adjudicados en el proceso de adquisición deberán presentar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, conforme a lo exigido en las Bases de Licitación y el contrato, en la Oficina de Partes de la Corporación Municipal de San Fernando.

9.3.1. Entrega del documento.

La entrega deberá realizarse en la fecha y plazo indicado por el Departamento de Adquisiciones, garantizando su recepción en el Libro de Correspondencia o en caso de ser digital en el correo adquisiciones.salud@cormusaf.cl.

La garantía debe cumplir con las disposiciones establecidas en el Artículo 121 del Decreto 661, asegurando su validez y ejecución ante incumplimientos contractuales.

9.3.2. Entrega en departamento de adquisiciones.

La Oficina de Partes deberá remitir los documentos al Departamento de Adquisiciones, mediante el Libro de Correspondencia, asegurando la trazabilidad y registro formal del documento.

Una vez recepcionada, el Departamento de Adquisiciones verificará que las garantías cumplan con los requisitos estipulados en las Bases de Licitación y el Artículo 121 del Decreto 661, considerando los siguientes aspectos:

- **Monto:** Debe corresponder al porcentaje exigido en las bases, que podrá oscilar entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo excepciones normadas.
- **Tipo de Documento:** Se aceptarán instrumentos financieros irrevocables, pagaderos a la vista y de liquidez inmediata.
- **Vigencia:** La fecha de emisión y vencimiento deberá garantizar la cobertura de la totalidad del contrato, y en contratos de prestación de servicios, deberá extenderse al menos 60 días hábiles después de finalizado el contrato.
- **Tomador:** La garantía deberá estar extendida a favor de la Corporación Municipal de San Fernando.
- **Glosa:** Se deberá indicar expresamente que corresponde a una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

- **Forma de entrega:** Se aceptará la entrega en formato físico o electrónico, en caso de ser electrónica, deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos y Firma Electrónica.

Una vez revisada la garantía, el Departamento de Adquisiciones llevará un Registro de Garantías, asegurando su trazabilidad.

9.3.3. Custodia de garantías.

Una vez realizado el control y registro, el Departamento de Adquisiciones enviará las garantías al Departamento de Tesorería, mediante un Oficio Conductor, registrado en el Libro de Correspondencia. Este oficio deberá contener la información detallada según el Formulario N°4.

9.3.4. Ingreso al sistema contable y custodia.

El Departamento de Tesorería procederá a:

- Registrar las garantías en el Sistema Contable de la Corporación, asegurando un control adecuado.
- Custodiar físicamente las garantías en un archivo especial, resguardándolas en la caja de seguridad, conforme a lo estipulado en la normativa vigente.

9.3.5. Devolución.

Una vez cumplidas las obligaciones contractuales y verificado el cumplimiento íntegro del contrato, el Departamento de Adquisiciones instruirá la devolución de la garantía al proveedor mediante un oficio formal, el cual será enviado al Departamento de Tesorería a través del Libro de Correspondencia, según el Formulario N°5.

- La devolución de la garantía de fiel cumplimiento se realizará mediante carta certificada al domicilio de la empresa contratada.
- En contratos de prestación de servicios, la garantía no podrá ser devuelta hasta haber verificado el pago de todas las obligaciones laborales y previsionales del contratista con sus trabajadores.
- La devolución de la garantía deberá efectuarse en un plazo máximo de 10 días hábiles, una vez recibida la autorización formal desde el Departamento de Adquisiciones.

9.4. Cobro de garantías.

Si el proveedor incumple con las condiciones establecidas en el contrato, la Corporación estará facultada para ejecutar la garantía sin requerimiento judicial previo. La devolución de garantías de seriedad de la oferta a los oferentes no adjudicados se realizará dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles después de la adjudicación.

10. FORMULARIOS.

FORMULARIO N°1: "ADQUISICIÓN DE SERVICIO".

N° DE SOLICITUD:

FECHA:

Nombre Requirente:

Rut requirente:

Cargo:

Correo:

Área o servicio de solicitud:

Referente técnico:

Correo:

Rut referente:

LISTADO DE BIENES PARA ADQUIRIR	CARACTERISTICAS DE CADA BIEN	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Distribución por centro de salud.
Plazo de entrega (días)				
Forma de entrega (parcial o total)				
Motivo o justificación de la compra.				
Se encuentra en el plan anual de compras	SI _____ NO _____			

Firmas de Validación:

- Requirente: _____

Fecha: _____
- Referente Técnico: _____

Fecha: _____
- Jefatura Control y Gestión _____

Fecha: _____
- Revisión Presupuestaria (si aplica): _____

Fecha: _____

FORMULARIO N°2: “ADQUISICIÓN DE SERVICIOS”.

Datos del Requirente:

- Nombre del Requirente: _____
- RUT del Requirente: _____
- Cargo: _____
- Correo Electrónico: _____
- Área o Servicio de Solicitud: _____

Referente Técnico:

- Nombre

del

Referente

Técnico:
- RUT

del

Referente

Técnico:

REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO.

Nombre del servicio:

Tipo de ejecución: _____ Inmediata _____ Suministro

Plazo de ejecución: _____ meses

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA.

Detallar las razones que justifican la necesidad de adquirir el servicio, la necesidad a cubrir y los antecedentes relevantes. En caso de aplicar, mencionar la normativa que obliga o re

2. REQUISITOS MÍNIMOS A CUMPLIR POR EL PROVEEDOR

Indicar los requisitos indispensables que deben cumplir los proveedores para participar, tales como certificaciones, acreditaciones específicas, entrega de cotización detallada del servicio y cualquier otro requisito obligatorio.

3. ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO TÉCNICO Y ACTIVIDADES.

Describir detalladamente el servicio requerido:

- Alcance del servicio
- Actividades a realizar
- Resultados esperados
- Requisitos de infraestructura o equipamiento necesarios
- Modalidad de ejecución

4. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTOS TÉCNICOS DEL PROVEDOR.

Definir los posibles incumplimientos que podrían derivar en sanciones o multas, tales como:

- Incumplimiento de plazos de entrega o ejecución
- Deficiencia en la calidad del servicio
- Incumplimiento de cláusulas contractuales
- Filtración de información confidencial

Se encuentra en el plan anual de compras	SI _____ NO _____
--	-------------------

Firmas de Validación:

• **Requirente:** _____ Fecha: _____

• **Referente Técnico:** _____ Fecha: _____

• **Jefatura Control y Gestión** _____ Fecha: _____

- Revisión Presupuestaria (si aplica):** _____ **Fecha:** _____

Este formulario debe ser completado de forma precisa para garantizar la correcta planificación y ejecución del proceso de contratación de servicios, cumpliendo con la normativa vigente establecida en la Ley N° 19.886 y el Decreto 661.

FORMULARIO N°3: VALORIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

LISTADO DE BIENES PARA ADQUIRIR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	MONTO
TOTAL			

Firmas de Validación:

- Asistente de compras:**

Nombre _____ **Fecha:** _____

Firma _____

- Jefatura de Adquisiciones y bodega:**

Nombre _____ **Fecha:** _____
Firma _____

FORMULARIO N°4 “RECEPCIÓN DE GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LA OFERTA”.



ORD. ADQUISICIONES N° 000000/

ANT. :XXXXXXXX

REF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAN FERNANDO, DIA-MES-AÑO

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE O ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

A: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESORERIA CORPORACION MUNICIPAL SAN FERNANDO

Solicito a usted, realizar el resguardo de

la garantía por seriedad de la oferta, correspondiente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que se indica a continuación :

Fecha recepción	
Tipo de garantía	
N° de documento	
Institución financiera	
Id licitación	
Rut proveedor	
Nombre proveedor	
Monto	
Vencimiento	
Glosa	

Agradeciendo su colaboración y buena disposición

Saluda atentamente a usted

JEFE O ENCARGADO DEPARTAMENTO

ADQUISICIONES

Xxx/xxx/xxx

Distribución:

- Tesorería
- Dpto. Adquisiciones

FORMULARIO N°5 “RECEPCIÓN DE GARANTÍAS DE DE FIEL Y OPORTUNO
CUMPLIMIENTO”.

ORD. ADQUISICIONES N° 000000/

ANT. XXXXXXXX

REF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAN FERNANDO, DIA-MES-AÑO

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE O ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

A: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESORERIA CORPORACION MUNICIPAL SAN FERNANDO

Solicito a usted, realizar el resguardo de

la garantía por seriedad de la oferta, correspondiente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que se indica a g continuación :

Fecha recepción	
Tipo de garantía	
N° de documento	
Institución financiera	
Id licitación	
Rut proveedor	
Nombre proveedor	
Monto	
Vencimiento	
Glosa	

Agradeciendo su colaboración y buena disposición

Saluda atentamente a usted

JEFE O ENCARGADO DEPARTAMENTO

ADQUISICIONES

Xxx/xxx/xxx

Distribución:

- Tesorería
- Dpto. Adquisiciones



CORPORACIÓN
MUNICIPAL
SAN FERNANDO

ORD. ADQUISICIONES N° 000000/

ANT.:XXXXXXXXXX

REF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SAN FERNANDO, DIA-MES-AÑO

DE: XX
JEFE O ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

A: XX
TESORERIA CORPORACION MUNICIPAL SAN FERNANDO

Solicito a usted, realizar la devolucion del presente documento por concepto de

garantía por fiel y oportuno cumplimiento contrato, correspondiente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx que se indica a continuación :

Fecha recepción	
Tipo de garantía	
Nº de documento	
Institución financiera	
Id licitación	
Rut proveedor	
Nombre proveedor	
Monto	
Vencimiento	
Glosa	

Agradeciendo su colaboración y buena disposición

Saluda atentamente a usted

1

JEFE O ENCARGADO DEPARTAMENTO

ADQUISICIONES

Xxx/xxx/xxx

Distribución:

- Tesorería
- Dpto. Adquisiciones

FORMULARIO N°7 “RECEPCIÓN CONFORME”.

FECHA:

Datos del Requiriente

Nombre del Requiriente:

RUT del Requiriente:

Cargo:

Correo Electrónico:

Área o Servicio de Solicitud:

Datos del Proveedor

Nombre del Proveedor:

RUT del Proveedor:

Número de Orden de Compra o Contrato:

Fecha de Entrega del Producto/Servicio:

DETALLES DE LA RECEPCIÓN

Tipo de Recepción: [] Producto [] Servicio

Cantidad Recibida: [] Total [] Parcial (si aplica)

Estado del Producto o Servicio: [] Conforme [] No Conforme

Observaciones (describir cualquier observación relevante sobre la recepción):

SOLO EN CASO DE SERVICIOS EN EL TIEMPO:

Periodo de contratación _____ meses

Periodo de recepción _____

Este formulario debe ser completado de forma precisa para garantizar la correcta recepción de productos y servicios, cumpliendo con la normativa vigente establecida en la Ley N° 19.886 y el Decreto 661.