



DECRETO EXENTO N° 3712

REF: APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES
MUNICIPALIDAD DE COCHRANE.

COCHRANE, 30 DIC. 2025

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS: El Decreto Alcaldicio N° 3463/03.12.2025 que aprueba el presupuesto año 2026, Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto N° 661 que aprueba Reglamento de la Ley N° 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 El Acta de proclamación del Tribunal Electoral de fecha 19 de noviembre de 2024 Rol 9-2024-C. que Proclama Alcalde de la comuna de Cochrane.

CONSIDERANDO:

1. Lo señalado en el Artículo 6.- Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos. del Decreto 661 APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 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, conforme a lo anterior corresponde aprobar el Manual de procedimientos de adquisiciones elaborado por esta entidad.

DECRETO

1. APRUEBESE en todas sus partes el **Manual de Procedimiento de adquisiciones**, dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información www.chilecompra.cl y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos de esta Ilustre Municipalidad, el cual se adjunta y forma parte del presente decreto.
2. **PUBLIQUESE**, el presente decreto y el referido Manual en la plataforma, www.chilecompra.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



PUG/ILV/LPO/MHN/soch
Distribución
1. Chilecompra
2. Finanzas
3. Licitaciones
4. Funcionarios
5. Partes





MANUAL DE ADQUISICIONES

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COCHRANE

Objetivo del Manual

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía para los procesos de compra y contratación pública que rigen para las entidades públicas y por ende a la Ilustre Municipalidad de Cochrane. Busca asegurar transparencia, eficacia y cumplimiento de la normativa legal vigente en todas las etapas de compra y contratación, estableciendo roles y responsabilidades claras para los actores involucrados.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir., a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Municipalidad de Cochrane.

Marco Legal

El marco legal aplicable incluye la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, su reglamento actualizado aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, y la Ley N° 21.634, que introduce modificaciones orientadas a la probidad, transparencia y economía circular en las compras públicas. Además, se consideran las siguientes normativas y directrices: Para ello, este manual se basará en:

Constitución Política de la República.

- A. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- B. Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el "Reglamento".
- C. Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- D. Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- E. Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- F. Ley N°19.799, Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- G. Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- H. Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- I. Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- J. Directrices de la Dirección de Compras Públicas (DCCP).
- K. Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas de Chile, ChileCompra.
- L. Dictámenes de la Contraloría General de la República.



Principios de Rigen la Contratación Administrativa

Los principios que rigen los procesos de contratación administrativa son economía, eficacia, publicidad, integridad, libre concurrencia y economía circular. Estos principios aseguran la transparencia y la optimización de recursos en cada adquisición realizada por la Municipalidad

- A. Principio de Economía y Eficiencia: De acuerdo con los cuales deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por la Municipalidad, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses de esta, en términos de utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos solicitados. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.
- B. Principio de Eficacia: Entendida como la necesidad de que las compras y contrataciones permitan satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- C. Principio de Publicidad de la Licitación: Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública en forma gratuita. Lo anterior, sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no estén disponibles en el citado Sistema, procediendo entregarlas en igualdad de condiciones a todos los interesados.
- D. Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Adjudicatario: La Municipalidad deberá adjudicar la contratación al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo con las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para sus intereses.
- E. Principio de Igualdad: La Municipalidad debe dar igual trato a todos los proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre éstos.
- F. Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones: La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, provocando la omisión en la aplicación de la normativa.
- G. Principio de Integridad: La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.
- H. Principio de Juridicidad: Los procedimientos de contratación administrativa y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios deben ajustarse a las normas de la Constitución Política de la República y normas complementarias.
- I. Principio de Libre Concurrencia: Pueden participar de un proceso de contratación administrativa todos los interesados que deseen presentar ofertas.
- J. Principio de Publicidad y Transparencia: los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligación de la Municipalidad publicar en el o los Sistemas de Información de Compra y Contrataciones de la Dirección de Compras y Contrataciones.
- K. Principio de Probidad: Consiste en observar una conducta funcionalia intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- L. Delimitación de funciones: Mediante este Manual la Municipalidad delimita las funciones y ámbitos de competencias de nuestro personal en los diferentes procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos.
- M. Principio de Economía Circular: Establece que los procesos de adquisición deben priorizar la reutilización, reciclaje y sostenibilidad de los bienes y servicios, promoviendo la optimización del ciclo de vida útil de los productos adquiridos. Este principio busca minimizar el impacto ambiental de las compras y fomentar la innovación en la gestión de recursos.



N. Los funcionarios que participen en los procesos de contratación deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

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

Todos los funcionarios y directivos, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, según lo establecido en el artículo 35 quinquies de la ley de compras públicas.

Definiciones

AA. Roles clave en el proceso de adquisiciones:

- **Usuario Requiere:** Funcionario responsable de solicitar compras o contrataciones, completar y firmar los formularios, y firmar la recepción conforme del bien o servicio.
- **Gestor de Contratos:** Funcionario encargado de monitorear y controlar las órdenes de compra y contratos, asegurando el cumplimiento de plazos, vigencia de convenios y evaluación de proveedores.
- **Operadores de Compras:** Funcionarios del área de compras públicas encargados de completar la información faltante en el sistema www.mercadopublico.cl, según los requerimientos de las áreas solicitantes.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puede proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Proveedor Local:** Empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. 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.
- **Oferente:** Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores que participa en un proceso de compra presentando una oferta o cotización.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **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.



BB. Documentos y Herramientas Clave en el Proceso de Compras:

- **Reglamento:** El presente reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Solicitud de orden de Compra:** Documento base para realizar una compra, que detalla el requerimiento del bien o servicio y debe estar firmado por el solicitante autorizado.
- **Orden de Compra (OC):** Documento que formaliza la compra de bienes o servicios, autoriza al proveedor a entregarlos y a emitir la factura correspondiente.
- **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio que se ofrece. Cabe señalar que este tipo de solicitud se podrá realizar a través del módulo que la plataforma de Mercado Público dispone para ello.
- **Recepción Conforme:** Documento emitido por la contraparte técnica que certifica que los bienes y/o servicios fueron entregados según lo solicitado. Se clasifica en:
 - **Recepción Total:** Entrega completa de los bienes o servicios.
 - **Recepción por Hitos:** Entrega parcial de los bienes o servicios.
- **Formulario 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.
- **Bases:** Conjunto de documentos que regulan el proceso de compra y describen los bienes y servicios a contratar. Se dividen en:
 - **Bases Administrativas:** Detallan etapas, plazos, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, y cláusulas del contrato.
 - **Bases Técnicas:** Especifican las características técnicas y requisitos del bien o servicio.
 - **Bases Económicas:** Establecen las condiciones comerciales, como formas de pago y descuentos.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento obligatorio que acredita la disponibilidad de recursos para realizar una compra o contratación.
- **Plan Anual de Compras (PAC):** Lista referencial de bienes y servicios, debidamente aprobada, que la entidad planifica adquirir durante el año, con posibilidad de modificarla según las necesidades.
- **Acta de Adjudicación:** Documento formal extendido por la Comisión de Evaluación establecida para el efecto en forma obligatoria, en el que consta el resultado del proceso de evaluación de las ofertas recibidas en un proceso de licitación, de acuerdo con las normas, criterios de evaluación, factores y subfactores contenidos en las Bases respectivas, documento que obligatoriamente debe publicarse en el Portal Mercado Público.
- **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 servicio 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.



CC. Tipo de Procesos de Compras:

- **Licitación Pública:** Procedimiento concursal abierto en el que se invita públicamente a los interesados a presentar propuestas, eligiendo la más conveniente.
- **Licitación Privada:** Procedimiento concursal en el que la entidad invita a determinadas personas a presentar propuestas, seleccionando la más conveniente.
- **Trato Directo:** Procedimiento de contratación sin los requisitos de licitación pública o privada, utilizado en casos excepcionales.
- **Compra Ágil:** Modalidad expedita de adquisición de bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones.
- **Compra Coordinada:** Proceso competitivo en el que dos o más entidades agregan su demanda para obtener ahorros y reducir costos.

DD. Elementos Financieros y Comerciales

- **Grandes Compras:** Adquisiciones a través del Catálogo de Convenios Marco cuyo valor es igual o superior a 1.000 UTM.
- **Garantía:** Es toda caución de naturaleza pecuniaria que se constituye para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.
- **Catálogo de Convenios Marcos:** Lista de bienes y/o servicios y sus condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras.
- **Economía Circular:** Catálogo electrónico de productos a través del cual los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones, bienes muebles en desuso.
- **Contrato:** Documento legal que formaliza el compromiso entre la Municipalidad y el proveedor, respaldando la compra o contratación.
- **Contrato de Suministro:** Es aquel cuyo objeto es la compra o arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato se considerará también de suministro si el valor del servicio que pueda incluir es inferior al 50 % del valor total o estimado del contrato.
- **Bien:** Objeto corporal o incorporeal que presta utilidad y tiene valor pecuniario.
- **Rechazo/Reclamo DTE:** Evento en el que un Documento Tributario Electrónico (DTE) es rechazado por no cumplir con lo acordado con el proveedor.

EE. Herramientas y Plataformas Digitales.

- **Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de información de compras y contrataciones públicas a cargo de la Dirección de Compras.
- **Registro Electrónico de Proveedores del Estado:** Registro oficial de contratistas gestionado por la Dirección de Compras y Contratación Pública
- **Programa de Cas Chile de adquisiciones**

FF. Criterios y Mecanismos de Evaluación

- **Criterios de Evaluación:** Parámetros cuantitativos y objetivos utilizados para seleccionar la oferta más adecuada y proceder con la adjudicación.



- **Adjudicación:** Acto mediante el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la firma de un contrato.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta ha sido seleccionada en un proceso de compra

Unidad de Compras públicas

La Unidad de Adquisiciones es el área encargada de gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en Chile, incluyendo la Ley de Compras Públicas y las políticas internas de la organización. Su objetivo principal es coordinar y ejecutar procesos de compra que garanticen la eficiencia, transparencia, y equidad en el uso de los recursos públicos, optimizando la satisfacción de las necesidades institucionales.

Las principales funciones de la Unidad de Adquisiciones incluyen:

1. **Planificación de Compras:** Elaborar y gestionar el plan anual de adquisiciones, en coordinación con las distintas áreas de la organización, para asegurar que las necesidades institucionales se encuentren debidamente programadas y alineadas con el presupuesto disponible.
2. **Gestión de Licitaciones y Compras Directas:** Organizar y coordinar los procesos de licitación pública, licitaciones privadas y compras directas, asegurando la correcta aplicación de los criterios de evaluación y selección de proveedores según los lineamientos establecidos por la normativa chilena de compras públicas.
3. **Evaluación de Proveedores:** Realizar la evaluación técnica y administrativa de las ofertas recibidas, en conjunto con las áreas técnicas correspondientes, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y seleccionar a los proveedores que mejor se ajusten a las necesidades institucionales.
4. **Gestión Documental:** Mantener registros completos y actualizados de todos los procesos de adquisición, incluyendo bases de licitación, ofertas, actas de evaluación y contratos, para asegurar la trazabilidad y transparencia en todas las etapas del proceso.
5. **Cumplimiento Normativo y Mejora Continua:** Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de adquisiciones públicas, así como proponer mejoras a los procedimientos internos para optimizar los tiempos, costos y calidad en los procesos de compra.

La Unidad de Adquisiciones es, por tanto, una entidad clave en el funcionamiento institucional, ya que se encarga de proveer los bienes y servicios necesarios para la operación efectiva de la organización, en un marco de eficiencia, responsabilidad y apego a la normativa aplicable.

Registro del Personal en Procesos de Compra y Ejecución Contractual

La Municipalidad de Cochrane deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica. La nómina deberá contener la siguiente información:

1. **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. Dentro de la , esta función corresponde a los Jefes de cada departamento con responsabilidad administrativa
2. **Participantes de la Unidad de Compra o Unidad Equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra. Esto incluye al Encargado de Compras Públicas, y apoyo administrativo de compra públicas.



3. **Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. **Visador Jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato. Esta función corresponde a la persona encargada de la Administración del Contrato.
6. **Firmante:** Jefatura que firma el acta aprobatoria que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Los participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses conforme a lo establecido en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses, dentro del plazo máximo de treinta días hábiles contados desde la fecha en que asuman sus funciones.

Deber de Abstención

Toda autoridad o funcionario de la Municipalidad, independientemente de su calidad jurídica, deberá abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o en la ejecución de contratos en los que pueda tener un interés, conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras y demás normativas aplicables.

La abstención deberá ser declarada en un acta formal, en la cual se indiquen las razones del conflicto de interés que motiva dicha decisión.

Se debe Ceñir conforme a lo señalado en el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS DE INTERESES EN COMPRAS PUBLICAS**, que posee la Municipalidad.

Plan Anual de Compras

¿Qué es el Plan Anual de Compras?

Es un listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.

Elaboración del Plan Anual de Compras

La Unidad de Compras es responsable de coordinar y consolidar el Plan Anual de Compras. Cada encargado de las distintas direcciones de la Municipalidad debe preparar y enviar su propuesta de adquisiciones a la Unidad de Compras para su integración en el plan general, en las fechas que se le señale por parte de la unidad de compras públicas.

Publicación del Plan Anual de Compras

De acuerdo con el artículo 168 del Decreto 661, cada entidad debe publicar su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información en los plazos y formas que establezca la Dirección de Compras Públicas. La Unidad de Compras difunde este plan internamente para que las Direcciones Demandantes de la Municipalidad lo conozcan y se ajusten a él.

a) Ejecución del Plan Anual de Compras:

Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, salvo en las circunstancias descritas en el inciso final del artículo 12 de la Ley de Compras.



a. Modificaciones al Plan Anual de Compras

La municipalidad podrá fundamentalmente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

b. Seguimiento, Actualización y Modificaciones

Responsabilidades del Administrador del Sistema ChileCompra:

El Administrador del Sistema ChileCompra supervisa el cumplimiento del Plan de Compras, controlando desviaciones y proponiendo mecanismos de mejora continua.

Según el artículo 169 del Decreto 661, cada entidad puede modificar el Plan Anual de Compras en cualquier momento, siempre que se fundamente adecuadamente y se informe en el Sistema de Información.

El Administrador llevará un control del presupuesto y del porcentaje de cumplimiento del plan en colaboración con el Encargado de Finanzas y actualizará el plan conforme a las necesidades de la Municipalidad.

En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone el artículo 8º bis y 12 inciso final de la Ley de Compras.

c. Actualización del Plan Anual de Compras:

El Administrador del Sistema ChileCompra puede realizar actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Compras según las variaciones en el presupuesto y las necesidades emergentes, asegurando así que el plan refleje siempre las prioridades actuales de la Municipalidad.

Todo requerimiento nuevo será integrado al Plan Anual de Compras tras su aprobación y siempre que exista presupuesto disponible para asignarle, previa modificación presupuestaria conforme a los procedimientos establecidos.

Tipos de Procesos de Compra

- Compra Ágil
- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo
- Otros procesos

El tipo de contratación dependerá de la cuantía de la compra, esto será aplicado por tramos de la siguiente manera, que se detalla en el siguiente cuadro demostrativo.



De 1 a 3	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Hasta 100	SI	SI	NO	SI	SI	SI
Entre 100 y 1.000	NO	SI	NO	SI	SI	SI
Más de 1.000	NO	SI	SI	SI	NO	NO

Compra Ágil

La Compra Ágil es una modalidad de adquisición pública por un monto de hasta 100 UTM, competitiva y de acceso abierto, que permite a los organismos del Estado adquirir bienes y servicios de manera rápida a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores.

Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplen con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, conforme a lo dispuesto en los artículos 29 y 85 del reglamento.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

Solicitud de cotización: El Área Requiere presenta una solicitud formal a la Unidad de Compras mediante el Formulario de Solicitud de COTIZACIÓN DE COMPRA ÁGIL indicando el bien o servicio a contratar, junto con ello, los plazos de entrega y los criterios de evaluación de ofertas y días de publicación en el portal.

1. **Publicación y Recepción de Ofertas:** Una vez recibida la solicitud formal, se debe realizar la publicación de los requerimientos en el Portal de Compras Públicas, en el marco del procedimiento de compra ágil. Este proceso permite la adquisición rápida de bienes y servicios menores a las 100 UTM, facilitando la convocatoria directa a proveedores registrados y promoviendo una recepción ágil de ofertas.

2. **Cuadro Comparativo de Ofertas:** Una vez recibidas las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo por parte de la unidad requirente, el cual contendrá la información clave de cada oferta, incluyendo el nombre del proveedor, descripción del bien o servicio ofertado, precio unitario y total, plazo de entrega, y cumplimiento de especificaciones técnicas. Este cuadro permite evaluar objetivamente las ofertas y seleccionar la que entregue la mejor relación calidad-precio, cumpliendo con los requisitos del Área Requiere. Tanto el cuadro comparativo como las cotizaciones recibidas deben integrarse en el expediente de compra, garantizando respaldo documental para auditorías y revisiones.



3. **Solicitud de la Orden de Compra:** Una vez seleccionado el proveedor, la Unidad requirente generará la solicitud de la Orden de Compra en el formulario que para estos efectos posee el municipio. La Orden de Compra deberá ser revisada y aprobada por los siguientes responsables:

- Firma Unidad requirente
- Encargada de Finanzas: Elaborará además el Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Administración Municipal
- Unidad de control

4. **Verificación de Condiciones del Proveedor:** El proveedor seleccionado debe cumplir con los requisitos legales establecidos para contratar con organismos del Estado. Esto puede acreditarse a través del estado de habilitación en el Registro de Proveedores o mediante una declaración jurada presentada en la plataforma correspondiente.

5. **Envío de la Orden de Compra:** Una vez aprobada la Orden de Compra y verificadas todos los antecedentes, la Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma Mercado Público. Junto con la Orden de Compra, se adjuntará el Informe de Disponibilidad Presupuestaria, el cual garantiza que la entidad cuenta con los fondos necesarios para la adquisición solicitada y los demás antecedentes que die-ron origen a la compra.

En caso de que el proveedor no acepte la Orden de Compra, la municipalidad podrá solicitar formalmente su rechazo. La Orden de Compra será considerada definitivamente rechazada transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. Si el proveedor rechaza o no acepta la Orden de Compra, el proceso de adquisición deberá reiniciarse, procediendo con la siguiente oferta que resulte más conveniente para la Municipalidad.

Todas las notificaciones que deban realizarse a través del Sistema de Información se considerarán efectuadas transcurridas veinticuatro horas desde la publicación del documento objeto de la notificación por parte de la Municipalidad en dicho sistema.

6. **Formalización del Vínculo Contractual:** No se requiere un contrato adicional con el proveedor. La relación contractual se formaliza mediante la aceptación de la Orden de Compra emitida a través del sistema interno, lo cual constituye el acuerdo definitivo entre ambas partes.

7. **Recepción Conforme y Verificación de Productos:** El Área de requirente coordina con el proveedor la entrega de los productos, los cuales serán recibidos por el dpto. que adquirió o Encargada de compra publicas

Durante este proceso, el Área de Logística deberá:

- Verificar que los productos recibidos cumplan con los requisitos especificados en la Orden de Compra.
- No aceptar la guía de despacho ni la factura hasta que los productos sean recibidos conforme.
- Realizar la recepción conforme, la cual será gestionada por el encargado de unidad requirente quien corroborará que los productos cumplen con las certificaciones y especificaciones establecidas en las bases de licitación, en coordinación con la Unidad Requierente.
- Determinar si los productos corresponden a activos fijos, activos fijos no etiquetables, o equipamiento fungible.
- La recepción conforme deberá ser publicada oportunamente en el portal mercado público en la orden de compra correspondiente.



8. Condiciones Comerciales y Cumplimiento:

- Se deben solicitar al menos tres cotizaciones a través del aplicativo del Sistema de Información.
- El proveedor debe declarar su capacidad para contratar con el Estado mediante una declaración jurada en línea.
- La relación contractual entre la entidad compradora y el proveedor se formaliza al aceptar la Orden de Compra.
- El comprador selecciona al proveedor en función de sus necesidades, ya que no siempre el proveedor más barato tiene las condiciones comerciales necesarias para cumplir con los requisitos establecidos.

Multas: En el Módulo Compra Ágil del Mercado Público, el adjudicatario puede ser multado si no cumple con el plazo de entrega de un producto o servicio. Las condiciones de la multa son las siguientes:

En caso de incumplimientos por parte de los proveedores, estas son las cláusulas que podrás aplicar en tu Compra Ágil multas y sanciones por incumplimientos de parte de los proveedores.

Esta información es parte de esta Compra Ágil y también será visible para los proveedores.

MULTAS Y SANCIONES: En casos de incumplimientos se aplicarán las siguientes multas: Atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios: la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles). La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (iva incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días. Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas: la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por el incumplimiento en las especificaciones técnicas de los productos o servicios contratados determinados en la solicitud de cotización y en la oferta del proveedor, lo cual será determinado por la contraparte técnica de la contratación. La multa será el equivalente al 5% del total de la contratación (iva incluido). El proveedor tendrá la obligación de corregir las falencias y realizar la entrega nuevamente, a sus expensas, en un plazo no superior a 03 días hábiles, contado desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios. Atraso en la entrega del producto o prestación de los servicios luego de solicitada su corrección: la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la nueva entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles) una vez transcurridos los 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios. La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (iva incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días. Con todo, la aplicación de las multas al proveedor no podrá exceder del 20% del monto total de la contratación (I.V.A incluido), cualquiera sea el periodo de contratación. Si excediere dicha cantidad, el Servicio podrá poner término anticipado a la contratación. **PROCEDIMIENTO:** Detectada una situación que amerite la aplicación de multa o el término anticipado del contrato el organismo comprador notificará inmediatamente de ello al proveedor, por carta certificada, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquella se motiva. A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante el administrador del correspondiente contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición. Vencido el plazo indicado en el número anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del organismo comprador. Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el organismo comprador tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción del descargo



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 en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada. Recurso de reposición: El proveedor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación por medio de carta certificada al proveedor, de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El organismo comprador 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. Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa. Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor. No procederá el cobro de las multas señaladas en este punto, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por la Entidad Licitante, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el hecho que le impide cumplir.

Convenio Marco

El Convenio Marco es una modalidad de adquisición que establece precios y condiciones para la compra de bienes y servicios, los cuales se encuentran disponibles en un Catálogo Electrónico a través de la plataforma www.mercadopublico.cl. Mediante esta plataforma, los organismos públicos acceden directamente a los productos o servicios, emitiendo una Orden de Compra a los proveedores. Es obligatoria antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

La Municipalidad deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco previo a llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda.

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones, el organismo del Estado deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda.

Selección del Producto o Servicio:

- Los Convenios Marco operan bajo un sistema de catálogos multiproveedor, según lo estipulado en el artículo 30, letra d), inciso 3º de la Ley de Compras. Este sistema permite que diversos proveedores ofrezcan el mismo producto o servicio, dando a la Municipalidad la opción de elegir la propuesta que mejor se adapte a sus necesidades.
- Si el Convenio Marco no establece un precio fijo para un producto o servicio, la Municipalidad deberá solicitar cotizaciones a al menos tres proveedores adjudicados, a través de la herramienta de "Cotizaciones" en la plataforma Mercado Público. Tras recibir las propuestas, la Municipalidad seleccionará la opción más conveniente y procederá a emitir una Orden de Compra manual, basada en el valor seleccionado.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

1. Solicitud de Compra: El Área Requierenta presenta una solicitud formal a la Unidad de Compras mediante el Formulario de Solicitud de orden de compra (misma utilizada para la compra ágil). La



solicitud debe incluir las especificaciones del bien o servicio, el plazo de publicación, el monto máximo de contratación, imágenes de referencia (si aplica), el plazo de entrega y cualquier otro dato relevante para la selección de proveedores.

2. Selección del Convenio Marco: La Unidad de Adquisiciones verifica la procedencia del Convenio Marco e identifica el ID del Convenio en la plataforma www.mercadopublico.cl, agregando los productos correspondientes al carrito de compra.

En caso de que el Convenio Marco seleccionado no establezca precios fijos para los productos o servicios, la Unidad de Adquisiciones deberá solicitar cotizaciones a al menos tres proveedores adjudicados mediante la herramienta de "Cotizaciones" en la plataforma Mercado Público.

3. Verificación de Condiciones del Proveedor: El proveedor seleccionado debe cumplir con los requisitos legales establecidos para contratar con organismos del Estado. Esto puede acreditarse a través del estado de habilitación en el Registro de Proveedores o mediante una declaración jurada presentada en la plataforma correspondiente.

4. Envío de la Orden de Compra: Una vez aprobada la Orden de Compra y verificados todos los antecedentes, la Unidad de Adquisiciones procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor a través de la plataforma Mercado Público. Junto con la Orden de Compra, se adjuntará el Informe de Disponibilidad Presupuestaria, el cual garantiza que la entidad cuenta con los fondos necesarios para la adquisición solicitada y todos los antecedentes que die-ron origen a la compra.

Si el proveedor no acepta la Orden de Compra, la Municipalidad podrá solicitar formalmente su rechazo. La Orden de Compra será considerada definitivamente rechazada transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. Si el proveedor rechaza o no acepta la Orden de Compra, el proceso de adquisición deberá reiniciarse, seleccionando la siguiente oferta más conveniente.

5. Formalización del Vínculo Contractual: No se requiere un contrato adicional con el proveedor. La relación contractual se formaliza mediante la aceptación de la Orden de Compra emitida a través del sistema interno, lo cual constituye el acuerdo definitivo entre ambas partes.

6. Recepción y Verificación de Productos:

- El Área de requirente coordina con el proveedor la entrega de los productos, los cuales serán recibidos por el dpto. que adquirió o Encargada de compra publicas
- Durante este proceso, el Área de Logística deberá:
- Verificar que los productos recibidos cumplan con los requisitos especificados en la Orden de Compra.
- No aceptar la factura hasta que los productos sean recibidos conforme.

Realizar la recepción conforme, la cual será gestionada por el encargado de unidad requirente quien corroborará que los productos cumplen con las certificaciones y especificaciones establecidas en las bases de licitación, en coordinación con la Unidad Requirente.

- Determinar si los productos corresponden a activos fijos, activos fijos no etiquetables, o equipamiento fungible. Y realizar su ingreso a través de la planilla denominada FORMULARIO PARA DESPLAZAMIENTO INTERNO Y EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES e ingresar a dpto de finanzas., conforme al Decreto alcaldicio 2103/09.12.209 SOBRE Inventarios.
- La recepción conforme deberá ser publicada oportunamente en el portal mercado público en la orden de compra correspondiente.



7. **Conficiones Comerciales y Cumplimiento:** Cada producto o servicio en Convenio Marco cuenta con condiciones comerciales predefinidas (tiempos de despacho, calidad, precios, descuentos por volumen, etc.). Ante incumplimientos, la Municipalidad puede solicitar formalmente la aplicación de multas o sanciones a la Dirección de Compras Públicas (ChileCompra).

8. **Acuerdos Complementarios:** Se podrán establecer acuerdos adicionales que incluyan la garantía de fiel cumplimiento, condiciones de entrega, modalidades de pago y otras condiciones particulares, siempre dentro del marco regulado por las bases de licitación del Convenio Marco.

Grandes Compras – Convenio Marco

Cuando las adquisiciones de bienes o servicios superan las 1.000 UTM y se encuentran bajo un Convenio Marco, se aplica el procedimiento de Grandes Compras a través del portal www.mercadopublico.cl. Este proceso permite realizar un llamado abierto a todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente del convenio, siguiendo las condiciones y criterios establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco, sin introducir nuevos criterios de evaluación o condiciones adicionales.

Antes de iniciar cualquier procedimiento de compra para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Municipalidad deberá realizar consultas al Catálogo de Convenio Marco. Esto se llevará a cabo antes de convocar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad procederá a adquirirlo emitiendo directamente una Orden de Compra al proveedor correspondiente. En caso de que el Catálogo no contenga los bienes y/o servicios solicitados, la búsqueda realizada quedará registrada en un Acta de Búsqueda, y se procederá con los procedimientos de compra establecidos en la Ley de Compras.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad: **Intención de Compra:** La intención de compra es el primer paso formal en el proceso de adquisición dentro del marco de Grandes Compras. Se trata de una manifestación oficial de la necesidad de adquirir un bien o servicio de alto valor (superior a 1.000 UTM) bajo un Convenio Marco. Esta intención debe ser aprobada y autorizada por la autoridad competente dentro de la organización.

La intención de compra sirve para informar y convocar a los proveedores interesados en participar en el proceso de licitación para la adquisición de los productos o servicios solicitados.

Una vez aprobada, la intención se comunica a todos los proveedores adjudicados en la categoría pertinente del Convenio Marco, y debe incluir la siguiente información clave:

- Fecha de decisión de compra.
- Descripción del ítem o producto requerido.
- Cantidad y condiciones de entrega.
- Criterios de evaluación aplicables.
- Considerar mínimo diez días hábiles contados desde la publicación.



Criterios de Evaluación: La Unidad de Compras seleccionará la oferta más conveniente utilizando un cuadro comparativo basado en los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco.

Solo se aplicarán los criterios relevantes para la naturaleza del bien o servicio solicitado. En algunos casos, las bases de licitación del Convenio Marco pueden especificar criterios especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

1. Selección de la Oferta: El Acta de aprobación debe estar debidamente fundamentada, justificando la selección de la oferta ganadora y reflejando estrictamente el cuadro comparativo de las ofertas en función de los criterios de evaluación establecidos.

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley N°19.886, este documento escrito deberá ser publicado en el portal www.mercadopublico.cl, garantizando la transparencia y el acceso público a la decisión tomada.

2. Acuerdos Complementarios: Dado el alto valor de estas compras, se podrá suscribir un acuerdo complementario entre la autoridad competente de la Municipalidad y el representante legal del proveedor seleccionado.

Este acuerdo debe incluir:

- **Garantía de fiel cumplimiento del contrato.**
- **Condiciones particulares de la adquisición que deben alinearse con las disposiciones de las Bases de Licitación del Convenio Marco.**
- **En caso de que se apliquen sanciones, estas se notificarán a la Dirección de Compras Públicas (ChileCompra), de acuerdo con los términos establecidos en el Convenio Marco.**

3. Inclusión de Información en la Orden de Compra: En cada Orden de Compra electrónica emitida en el marco de una Gran Compra, deben figurar los siguientes elementos:

- **ID de la Gran Compra.**
- **Número del documento escrito que aprobó la adquisición.**
- **Disponibilidad presupuestaria, para garantizar la existencia de los fondos necesarios para la compra.**
- **Cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, para transparentar el proceso de selección.**

En caso de que se decida cancelar el proceso antes de su cierre o no seleccionar ninguna oferta, la intención de compra debe ser dejada sin efecto mediante un documento escrito que incluya las mismas autorizaciones que rigieron la publicación inicial.

Importancia del Proceso de Grandes Compras:

Este procedimiento de Grandes Compras garantiza que se mantengan altos estándares de competencia entre proveedores, ofreciendo un proceso transparente, equitativo y regulado, sin modificar los criterios ni las condiciones previamente establecidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco. Además, el proceso respeta los principios de transparencia, acceso a la información y eficiencia que rigen las adquisiciones públicas en Chile, alineándose con los lineamientos de la Ley N°19.886.



Licitaciones Pública

La licitación pública es un procedimiento administrativo competitivo, en el cual la realiza un llamado abierto a través de las plataformas oficiales www.mercadopublico.cl Cualquier persona o entidad jurídica interesada puede participar, y si cumple con los requisitos establecidos y obtiene la mayor puntuación conforme a los criterios de evaluación, será adjudicada como proveedor. Los derechos y obligaciones derivados de este proceso son intransferibles, salvo que una norma legal permita la cesión expresa.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM. A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

1. Solicitud proceso de licitación: El Área Solicitante deberá gestionar la solicitud de licitación mediante el formulario que para estos efectos posee la municipalidad, o enviando directamente las bases a la unidad de licitaciones para su revisión y aprobación.

2. Validación de la Solicitud: El Área Solicitante deberá gestionar la solicitud completando la información que allí se solicita tales como:

- Tipo de servicio o bien a licitar
- Objetivo
- Especificaciones técnicas
- Cantidades
- Plazos de entrega
- Lugar de entrega
- Criterios de evaluación
- Instrucciones al oferente
- Condiciones y modo facturación pago
- Garantías
- El presupuesto disponible del contrato
- Las etapas y plazos de la licitación
- Bases técnicas
- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.



3. Revisión de la Solicitud: El Encargado de Compras públicas revisará la solicitud y la documentación complementaria la cual debe estar autorizada por jefe Unidad requirente, y Administración Municipal

4. Elaboración y Revisión de las Bases de licitación, una vez recibido el formulario de gestión de licitaciones, la unidad de compras públicas redactará las bases administrativas.

5. Aprobación de Bases: La unidad de compra publicas enviará las bases para su aprobación , la cual deben contar con las siguientes firmas:

- Unidad de control
- Alcalde
- Secretario Municipal

6. Publicación del Llamado a Licitación: Con documento escrito fundado, el en-cargado de Compras publicará el llamado a licitación en www.mercadopublico.cl, excepto en casos de indisponibilidad justificada conforme al reglamento de la Ley N° 19.886.

7. Aprobación Escrita y Consultas: Las aprobaciones escritas de bases, respuestas a consultas de oferentes, modificaciones, aclaraciones y otros documentos serán emitidos por la autoridad delegada.

8. Periodo de Preguntas: Durante el período establecido, los proveedores podrán formular preguntas a través del portal Mercado Público, estas consultas serán respondidas por la unidad requirente y aprobadas por Decreto alcaldicio y publicado en el portal mercadopublico.

9. Recepción de las Ofertas: Las ofertas deberán ser presentadas mediante la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro del plazo establecido en las bases de licitación.

En caso que la Municipalidad reciba de manera física la documentación por parte de un proveedor, será recepcionada y resguardada por la Unidad de compras públicas. Al proveedor se le entregará un acta de recepción donde se indicará la fecha, hora y quien recepción la oferta.

Durante este periodo, los proveedores deberán enviar toda la documentación solicitada que puede incluir, pero no limitarse a, la propuesta técnica, económica, y los antecedentes legales y financieros requeridos. Las ofertas serán recibidas de manera electrónica, y no se aceptarán ofertas fuera de plazo ni en formatos no permitidos por las bases de la licitación.

10. Apertura de la Licitación: La apertura de la licitación será realizada por la Unidad de Compras, en una o dos etapas, según lo requiera el proceso.

El encargado de Compras procederá a verificar que todas las ofertas recibidas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la licitación. En caso de que se detecten irregularidades o falta de documentación, los proveedores serán notificados para subsanar los errores dentro de los plazos definidos en las bases, siempre de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 19.886 y su reglamento. Las ofertas que cumplan con los requisitos formales y sustanciales serán evaluadas conforme a los criterios establecidos en las bases de licitación.

11. Evaluación de Ofertas: La comisión evaluadora nombra por decreto alcaldicio revisará las ofertas recibidas y elaborará un acta o informe final basado en los criterios de evaluación definidos en las bases. El acta será remitida al alcalde con la propuesta de adjudicación.



- Formación de la Comisión Evaluadora: La comisión evaluadora estará compuesta por funcionarios competentes y con experiencia en las áreas relacionadas con el objeto de la licitación. La selección de los miembros de la comisión se basará en los siguientes criterios:

A. Relevancia de la Especialización: Los miembros de la comisión deben tener experiencia y conocimientos relevantes para el tipo de bien o servicio que se va a adquirir. Esto puede incluir áreas como finanzas, logística, tecnología, entre otras.

B. Imparcialidad y Transparencia: Los integrantes de la comisión deben ser imparciales y sin conflicto de interés con respecto a los proveedores participantes. Ningún miembro podrá estar vinculado directa o indirectamente con los oferentes.

C. Diversidad Funcional: La comisión deberá contar con un equipo multidisciplinario que incluya, al menos, un representante del Área Solicitante, un miembro de la Unidad de Adquisiciones, y un experto técnico en el bien o servicio licitado.

D. Aprobación Formal: La constitución de la comisión evaluadora será aprobada por la autoridad competente dentro de la organización, quien designará a los miembros responsables de la evaluación.

E. Revisión de Experiencia: Se podrá considerar la experiencia previa en procesos de licitación similares como parte de los criterios para la selección de los miembros de la comisión evaluadora.

- Documentación que debe firmar la Comisión Evaluadora: La comisión evaluadora deberá firmar los siguientes documentos como parte del proceso de evaluación:

A. Declaración de Confidencialidad: Todos los miembros de la comisión evaluadora deben firmar una declaración de confidencialidad en la que se comprometen a no divulgar la información sensible contenida en las ofertas ni la evaluación antes de la adjudicación final.

B. Acta de Evaluación de Ofertas: La comisión evaluadora debe firmar un acta detallada que contenga el análisis de cada oferta recibida, en la que se indique la puntuación obtenida por cada proveedor según los criterios establecidos en las bases de licitación.

C. Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés: Cada miembro de la comisión debe firmar una declaración en la que asegure que no existe conflicto de interés con los oferentes que participan en el proceso. Esta declaración es fundamental para garantizar la transparencia del proceso.

D. Señalar en las misma acta anterior si se realizó la declaración DE PATRIMONIO (DIP)

1. Adjudicación y Formalización del Contrato: Tras la certificación, y según el tipo y monto de la licitación, el alcalde aprobará la adjudicación al proveedor seleccionado.

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

El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra, justificando el motivo del rechazo. El rechazo de una orden de compra puede derivar en sanciones contra el proveedor, como el cobro del documento de garantía de seriedad de ofertas.

Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra a través del Sistema de Información Mercado Público. En caso de no aceptar la orden, el organismo público podrá solicitar



formalmente su rechazo, considerándola definitivamente rechazada 24 horas después de dicha solicitud.

- Declaración de Licitación Desierta: Si no se reciben ofertas o estas no cumplen con los requisitos mínimos establecidos en las bases, la Unidad de Compras declarará desierta la licitación y la publicará en el portal correspondiente tras la tramitación correspondiente.
- Publicación de Antecedentes del Proceso: Todos los antecedentes relevantes para el proceso de evaluación de ofertas serán publicados en el portal de Mercado Público.
- En las adjudicaciones que sean iguales o superiores a 500 UTM se procederá a solicitar el acuerdo de concejo respecto a contratos de estos montos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 letra j), Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2. Licitación Pública de ejecución de obras pública municipal

Se realizarán de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Tribunal el libre Competencia (TDLC)

licitación Privada

En el caso de que una Licitación Pública no reciba ofertas, la Municipalidad podrá optar por realizar una Licitación Privada. Este procedimiento de carácter concursal utiliza las mismas bases licitatorias que la licitación pública original. Para la licitación privada, la Municipalidad debe invitar a participar a un mínimo de tres proveedores y adjudicará el contrato a aquel que cumpla con los requisitos y estándares establecidos. Las normas aplicables a la licitación privada serán las mismas que rigen la licitación pública, asegurando transparencia y competencia en el proceso.

1. Solicitud proceso de licitación: El Área Solicitante deberá gestionar la solicitud de licitación mediante el formulario que para estos efectos posee la municipalidad.

2. Validación de la Solicitud: El Área Solicitante deberá gestionar la solicitud completando la información que allí se solicita tales como:

- Tipo de servicio o bien a licitar
- Proveedores invitados (mínimo 3)
- Objetivo
- Especificaciones técnicas
- Cantidad
- Plazos de entrega
- Lugar de entrega
- Criterios de evaluación
- Instrucciones al oferente
- Condiciones y modo facturación pago
- Garantías
- El presupuesto disponible del contrato
- Las etapas y plazos de la licitación
- Bases técnicas



- En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.
- En las adjudicaciones que sean iguales o superiores a 500 UTM se procederá a solicitar el acuerdo de concejo respecto a contratos de estos montos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65 letra j), Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

Trato Directo

El Trato Directo es un procedimiento de contratación excepcional que permite prescindir de los requisitos establecidos para la licitación pública o privada, aplicable en casos específicos según lo estipulado en el Capítulo VI del Reglamento de Compras Públicas y el artículo 18 de la Ley 19.886. Este proceso debe justificarse y documentarse rigurosamente para asegurar su carácter excepcional, asegurando que se cumplan los principios de transparencia, eficiencia y legalidad en su aplicación.

A continuación, se detalla el proceso de compra en esta modalidad:

1. **Solicitud de Compra:** El Área Requierentre presenta una solicitud formal a través del formulario Solicitud de orden de compra, la que deberá estar acompañada de los siguientes antecedentes:

- Cotización del proveedor
- Términos de referencia (Descripción detallada del bien o servicio. Condiciones y plazos de pagos. Procedimientos de presentación de cotizaciones (si aplica). Plazo para la suscripción del contrato (obligatorio para montos superiores a un límite de UTM a definir internamente)

Garantías de seriedad de la oferta para contrataciones mayores a 5.000 UTM

Garantías de fiel cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 UTM,

Medidas y sanciones por incumplimiento, como multas proporcionales, y causales de término anticipado.

- Declaración de requisitos para ofertar al municipio
- Garantías y servicios de post venta

Programa de integridad del proveedor

- Certificado de Disponibilidad presupuestaria (pedir a finanzas)
- Datos responsables de solicitar el trato directo
- Certificado de habilidad del proveedor
- Programa de Integridad

Se deberá además :

Justificar detalladamente los motivos que sustentan la necesidad de realizar una contratación directa en lugar de un proceso de licitación pública.

Incluir el monto total del contrato, especificando el presupuesto disponible para esta contratación.

Indicar el proveedor seleccionado, junto con los antecedentes que respalden su idoneidad para cumplir con el servicio o suministro requerido.



Señalar los plazos y condiciones de ejecución, así como cualquier disposición relevante para el cumplimiento de la contratación.

Con los antecedentes antes mencionado, la Unidad de compras Públicas redactará el Decreto Alcaldicio que Apruebe el trato directo.

CASOS EN QUE PROCEDERÁ EL TRATO DIRECTO

- a. Si solo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
- b. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto, en que requiera satisfacer una necesidad pública de manera imposible, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- c. Cuando, por magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se deriven en su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

En el caso de contratos de continuidad, la solicitud deberá incluir los siguientes antecedentes:

- Fecha exacta de vencimiento del contrato vigente.
 - Propuestas de multas y causales de término anticipado.
 - Certificado de disponibilidad presupuestaria.
 - Condiciones de entrega.
 - Cualquier otro antecedente necesario para la contratación.
1. Evaluación de Cotizaciones: Se evalúan las cotizaciones, cuando proceda, de acuerdo con la causal de trato directo utilizada, para seleccionar al proveedor más adecuado.
 2. Emisión de Orden de Compra: Una vez que esta se encuentre firmada, se gestionará la Orden de Compra en www.mercadopublico.cl y se enviará al proveedor.
 3. Notificación al Proveedor y Requisitos de Contratación: La Unidad de Compras notifica al proveedor y solicita las garantías y documentos necesarios para la suscripción del contrato, en caso de que corresponda.
 4. Redacción y Firma del Contrato: Una vez que se reciben los antecedentes para el contrato, el Área Jurídica procede con su redacción. Una vez firmado, la Unidad de Compras deberá publicar el acta de adjudicación y otros antecedentes relevantes en el portal de Mercado Público.
 5. Supervisión del Proceso: La Municipalidad podrá revisar el proceso de contratación en cualquier etapa para asegurar el cumplimiento de las normativas y la transparencia del procedimiento.

Causales de Aplicación de Contratación Directa

La contratación directa solo procede en las situaciones excepcionales señaladas en los artículos 8 y 10 del Reglamento de la Ley de Compras, como:

1. Ausencia de Ofertas en Licitación Pública: Si no se reciben ofertas en la licitación pública, primero se procede con una licitación privada; de no haber interés, se justifica el trato directo.
2. Terminación Anticipada de Contratos: En casos donde un contrato haya finalizado prematuramente por incumplimiento del contratista y el valor remanente sea inferior a 1.000 UTM.

3. Emergencias o Urgencias: Emergencias calificadas mediante documento fundado por la Secretaría Ejecutiva.
4. Proveedor Único: Si existe un solo proveedor del bien o servicio requerido, debidamente justificado.
5. Servicios Confidenciales o de Seguridad Nacional: Para servicios cuya difusión afecte la seguridad nacional, definidos por decreto supremo.
6. Circunstancias Especiales del Contrato: Situaciones que justifican el trato directo debido a la naturaleza de la negociación, según los criterios indicados en el reglamento.

Compra por Cotización

Este procedimiento, señalado en los artículos 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras, consiste en la negociación con los proveedores, basada en un mínimo de tres cotizaciones previas, sin requerir los requisitos establecidos para la licitación pública, la propuesta pública o la propuesta privada. Se podrá utilizar este procedimiento cuando:

1. Se trate de contratos derivados de la terminación anticipada de un contrato debido al incumplimiento del contratante u otras causales, siempre y cuando el remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios para la prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras, cuya ejecución deba realizarse fuera del territorio nacional.

Las circunstancias que justifiquen la aplicación de este procedimiento deberán quedar debidamente reflejadas en el acto aprobatorio correspondiente.

Otros mecanismos de compra:

- Economía circular
- Compra de innovación
- Subasta inversa electrónica

Casos en que no aplica la Ley de Compras

La Ley N°19.886 de Compras Públicas no aplica en los siguientes casos:

1. Contrataciones de Personal: La Ley N°19.886 no se aplica a las contrataciones de personal en la Administración del Estado, reguladas por estatutos especiales, así como los contratos a honorarios celebrados con personas naturales para prestar servicios a organismos públicos, independientemente de la base legal.
2. Convenios entre Organismos Públicos: Quedan excluidos los convenios entre organismos públicos enumerados en el Artículo N°2, inciso primero del Decreto Ley N°1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado, con sus modificaciones. Esto significa que las contrataciones entre estos organismos no están sujetas a los procedimientos de la Ley de Compras Públicas.
3. Contratos con Procedimientos de Organismos Internacionales: La Ley no regula los contratos sometidos a procedimientos específicos de organismos internacionales, así como aquellos contratos asociados a créditos o aportes otorgados por dichos organismos, los cuales están sujetos a normativas particulares de las instituciones internacionales correspondientes.



4. **Contratos Financieros:** Los contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables o instrumentos financieros están excluidos de la aplicación de esta ley. Este tipo de contratos sigue un marco normativo distinto, específico para operaciones financieras.

Deber de Abstención

Los funcionarios y autoridades de la Municipalidad, así como los contratados a honorarios que participen excepcionalmente en procedimientos de contratación, deberán abstenerse de intervenir en procesos de contratación regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento cuando exista cualquier situación que afecte su imparcialidad. Esta disposición se encuentra regulada por:

- El artículo 64, N°6 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que establece que los funcionarios públicos deben abstenerse de participar en procedimientos cuando existan situaciones que comprometan su imparcialidad.
- El artículo 35 QUATER ley 19.866

Esta normativa tiene como fin asegurar la transparencia y la legalidad en los procesos de contratación, promoviendo que no haya influencias indebidas que puedan afectar la competencia o el resultado del proceso.

Plazos de Publicación (A excepción de las licitaciones de obra pública municipal)

TIPO DE LICITACIÓN	PLAZO DE PUBLICACIÓN	TIPO DE PUBLICACIÓN
L1	Hasta 100	5 días corridos
LE	Entre 100 y 1.000	10 días corridos
LP	Más de 1.000	20 días corridos
LR	Superior a 5.000	30 días corridos

De acuerdo con los criterios en el portal de compras públicas, las licitaciones se clasificarán de la siguiente manera:

- **Reducción de Plazos de Publicación:** La Ley N°19.886 y su reglamento permiten la reducción de plazos de publicación en casos excepcionales. Los plazos establecidos pueden ser reducidos en las siguientes situaciones:
 - Emergencia o Urgencia:** Cuando exista una situación de emergencia o urgencia debidamente justificada que requiera un proceso de contratación más rápido (como en desastres naturales o situaciones críticas).
 - Licitación Desierta:** Si una licitación no recibe ofertas o las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos, el proceso puede reabrirse con plazos reducidos, si así se justifica.
 - Contratación Directa:** En casos excepcionales donde se recurra a un procedimiento de contratación directa, no se aplican los mismos plazos de publicación que en las licitaciones abiertas.

D. Acuerdo entre las Partes: En casos donde las partes involucradas (organismo contratante y proveedores) acuerden reducir los plazos de publicación, siempre que se cumpla con las normativas legales y se garantice la transparencia del proceso.

- Procedimiento para la reducción de plazos:

A. Justificación Formal: La reducción de plazos debe ser solicitada formalmente y debe estar debidamente justificada por la autoridad competente. La solicitud debe detallar las circunstancias excepcionales que ameritan la reducción del plazo.

B. Aprobación por Autoridad Competente: La reducción de plazos debe ser aprobada por la autoridad competente, normalmente el área encargada de las compras, y debe estar documentada en el proceso.

Cualquier modificación en los plazos debe ser transparente y cumplir con los principios establecidos en la Ley de Compras Públicas, y la aprobación de la reducción de plazos debe ser publicada debidamente para asegurar la transparencia del procedimiento.

Mecanismos de Evaluación y Adjudicación

Formulación de Bases

Las Bases de Licitación son el conjunto de documentos que guían todo el proceso de licitación, especificando los requisitos, criterios de evaluación, y las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la contratación. Los criterios de evaluación establecidos en las Bases de Licitación tienen el objetivo de seleccionar la oferta más adecuada para la Municipalidad, considerando aspectos técnicos, administrativos y económicos, asegurando la selección del proveedor que mejor satisfaga las necesidades del bien o servicio requerido.

Esta será autorizada mediante acto administrativo con firmas de Alcalde, Unidad de Control Y secretario Municipal. En caso que sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

1. Criterios de Evaluación: La Municipalidad deberá definir claramente los criterios de evaluación, los cuales deben reflejar las necesidades y especificaciones del bien o servicio en cuestión. Los criterios de evaluación pueden incluir, pero no se limitan a:

- Aspectos Técnicos: Calidad, cumplimiento de especificaciones técnicas, experiencia y capacidad técnica del proveedor, metodología, asistencia técnica o soporte, servicios postventa, y adecuación de la oferta a los requerimientos del proyecto.
- Aspectos Administrativos: Cumplimiento con los requisitos legales, financieros y operativos, entre ellos la capacidad de gestión administrativa, antecedentes de cumplimiento en procesos previos, entre otros.
- Aspectos Económicos: Precio, condiciones de pago, descuentos por volumen, o cualquier otro factor económico relevante que se considere.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos

2. Ponderación de los Criterios: Cada uno de los criterios de evaluación deberá ser asignado un peso o ponderación de acuerdo con su relevancia en el contexto del proceso de contratación. La



ponderación de los criterios debe ser clara y objetiva, y el total de los puntajes asignados debe sumar 100%.

- La ponderación debe estar alineada con los objetivos específicos del proceso de licitación. Por ejemplo, si se requiere un producto o servicio de alta calidad, el aspecto técnico puede tener un mayor peso, mientras que, si se busca una oferta más económica, el criterio económico puede tener mayor relevancia.
- Es importante que los criterios sean balanceados para garantizar que no se priorice un solo factor, como el precio, en detrimento de otros aspectos igualmente importantes como la calidad o el cumplimiento normativo.

3. **Mecanismos de Asignación de Puntaje:** Para asegurar la transparencia y la objetividad en la evaluación, se deben establecer mecanismos claros de asignación de puntaje. Estos mecanismos pueden incluir:

- **Puntaje Absoluto:** Asignar puntos de acuerdo con el grado de cumplimiento de los criterios, por ejemplo, una puntuación de 0 a 100.
- **Puntaje Relativo:** Comparar las ofertas en relación con los demás proveedores, asignando puntos en función de su desempeño relativo.

Los mecanismos de asignación de puntaje deben ser coherentes con los criterios establecidos, y se debe proporcionar una matriz de evaluación detallada para que los evaluadores puedan calificar las ofertas de manera estructurada.

4. **Publicación de los Criterios:** Los criterios de evaluación, así como la ponderación de cada uno, deben estar claramente definidos y publicados en las Bases de Licitación. Esto asegura que todos los proveedores interesados conozcan los requisitos y la metodología que se utilizará para evaluar sus ofertas.

Elementos Claves en las Bases de Licitación

La formulación adecuada de las bases de licitación es fundamental para garantizar un proceso claro, justo y transparente. A continuación, se detallan los elementos clave que deben incluirse en las Bases de Licitación:

1. **Evaluación de Ofertas:** Las ofertas deben evaluarse en función de tres criterios principales:
 - a. **Factores Económicos:** Incluye el precio, garantías, recargos por despacho y otros costos asociados.
 - b. **Factores Técnicos:** Se evalúan aspectos como experiencia, metodología, calidad técnica, soporte postventa, plazos de entrega, cumplimiento contractual y criterios de sostenibilidad.
 - c. **Factores Administrativos:** Consideran el cumplimiento de los requisitos formales, criterios de inclusión y cualquier otro factor relevante para el bien o servicio solicitado.

La comisión evaluadora, junto con asesores expertos, debe elaborar cuadros comparativos detallando cómo se asignaron los puntajes según los criterios y subcriterios establecidos en las bases.

2. **Mecanismos de Consultas:** Las bases deben prever un sistema de consultas, reuniones informativas o visitas a terreno si son necesarias. Los proveedores pueden formular preguntas únicamente mediante el sistema de información dentro del plazo señalado. No está permitido contactar a la Municipalidad ni a sus funcionarios por otros medios durante el proceso.



3. **Etapas de la Licitación:** La licitación puede realizarse en una o dos etapas:
 - a. Una etapa: Las ofertas económicas y técnicas se abren en el mismo acto.
 - b. Dos etapas: Se abre primero la oferta técnica, y luego, solo para aquellos que cumplen con el puntaje requerido, se abre la oferta económica.
4. **Criterios de Compras Sustentables:** Se pueden integrar criterios sociales y ambientales en la evaluación de las ofertas, buscando un equilibrio entre aspectos técnicos, económicos y sustentables. Estos criterios pueden incluir:
 - a. **Cumplimiento de normas medioambientales:** Se evaluará si la empresa cumple con las regulaciones medioambientales vigentes y si implementa prácticas responsables con el medio ambiente.
 - b. **Fomento de empresas pequeñas, desarrollo local y descentralización:** Se dará preferencia a proveedores que sean pequeñas empresas, que fomenten el desarrollo local o que aporten la descentralización económica en la región.
 - c. **Compromiso con la inclusión social:** Se evaluará positivamente a aquellas empresas que cuenten con políticas de inclusión social en su estructura, tales como la contratación de personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad dentro de su plantilla laboral.
- La asignación de puntajes en base a estos criterios debe basarse en los ponderados definidos en las bases administrativas, garantizando un enfoque sustentable sin contradecir las normativas de la contratación de la Municipalidad
5. **Criterios para Compras Inclusivas:** Las bases de licitación pueden incorporar criterios inclusivos, con el fin de fomentar la inclusión social y laboral. Estos criterios son especialmente relevantes en sectores con alta contratación de mano de obra, como los servicios de aseo y mantenimiento.
Los criterios de evaluación inclusivos pueden ser:
 - a. **Inclusión de Personas con Discapacidad:** Se favorece a proveedores que contraten personas con discapacidad.
 - b. **Igualdad de Género y Oportunidades para Mujeres:** Se incentivará a proveedores que promuevan la igualdad de género en sus políticas laborales.
 - c. **Inclusión de Personas en Situación de Vulnerabilidad Social:** Se evaluará positivamente a aquellos proveedores que integren en su plantilla a personas en situación de vulnerabilidad social.
- Estos criterios deben ser ponderados objetivamente, según lo definido en las bases administrativas, y se documentará su aplicación en el informe final de la evaluación.
6. **Informe final de la Comisión Evaluadora:** La comisión evaluadora debe elaborar un acta de adjudicación, detallada, la cual debe incluir:
 - a. **Criterios y Ponderaciones Aplicadas:** Detalle de los criterios utilizados y sus ponderaciones.
 - b. **Ofertas Inadmisibles:** Identificación de ofertas que no cumplieron con los requisitos.
 - c. **Puntajes y Fórmulas de Cálculo:** Explicación de los puntajes asignados y las fórmulas de cálculo utilizadas.
 - d. **Resultado de las Evaluaciones:** Puntaje total de cada oferta y detalle de los criterios que influyeron en el resultado.

e. Propuesta de Adjudicación o Declaración de Licitación Desierta: Recomendación para adjudicar la licitación o declararla desierta.

7. Criterios de Desempate: Las bases de licitación deben incluir un mecanismo de desempate, para resolver cualquier empate en el puntaje final. Este mecanismo debe ser claro, definido con anticipación, y alineado con los principios de transparencia y objetividad.

8. Otros Elementos en las Bases de Licitación: Las bases pueden incluir elementos adicionales que sean relevantes para el proceso de licitación, siempre y cuando no contradigan la legislación vigente (Ley de Compras Públicas y su reglamento). Entre estos elementos adicionales se destacan los siguientes:

a. Fechas de entrega: Las bases deberán detallar claramente los plazos y fechas de entrega de los bienes o la ejecución de los servicios solicitados.

b. Multas: Se especificarán las penalizaciones y sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento de plazos, condiciones de calidad o cualquier otro requisito establecido en la licitación.

c. Contrato: Se indicará si se formalizará un contrato vinculante entre la Municipalidad y el proveedor seleccionado, detallando las condiciones bajo las cuales se firmará el contrato, en caso de ser aplicable.

d. Presupuesto máximo de la licitación o referencial: Las bases incluirán el monto máximo asignado o referencial para la licitación, que debe ser respetado por los proveedores en sus ofertas.

e. Métodos de pago: Se deberán establecer los métodos y condiciones de pago, incluyendo los plazos, las modalidades aceptadas (por ejemplo, pago por avances o pagos parciales) y cualquier otro detalle relevante sobre la liberación de fondos.

Estos elementos proporcionan la información necesaria para completar el formulario de Bases en el portal de Mercado Público, asegurando la coherencia y completitud del proceso. Este enfoque asegura que las decisiones de compra sean transparentes, objetivas y fundamentadas en criterios claros, promoviendo la equidad, eficiencia y confiabilidad en los procesos de adquisición.

Procedimiento para la Custodia, Mantención y Cobro de las Garantías

Objetivo de las Garantías

Las garantías de anticipo, seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen como objetivo principal asegurar que los proveedores adjudicados cumplan con sus obligaciones en un proceso de compra, garantizando que tanto las ofertas como los contratos se respeten adecuadamente. En el caso de los servicios, la garantía de cumplimiento también asegura el pago de las obligaciones laborales y sociales hacia los trabajadores involucrados en el contrato.

Las garantías podrán ser presentadas en formato físico o electrónico, de acuerdo con lo estipulado en las bases de licitación o en el contrato correspondiente. Si la garantía es electrónica, deberá cumplir con lo establecido por la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Requisitos Generales de las Garantías

Las Bases de Licitación deberán definir claramente el monto, la vigencia, la glosa y la moneda de la garantía, (pesos chilenos, unidades de fomento u otra moneda, según corresponda). Las bases no deben restringir el uso de un tipo de garantía específico, siempre que garantice un cobro rápido y efectivo.



Las bases administrativas podrán establecer las cauciones o garantías por fiel cumplimiento a favor de la Municipalidad, cuyo monto podrá variar entre el 1% y el 5% del valor neto total del contrato, y hasta un 30% en casos excepcionales, con las siguientes consideraciones:

1. **Ofertas Económicamente Inconsistentes (temerarias):** Si la oferta de un proveedor es menor al 50% de la segunda oferta más baja y se verifica que existe una inconsistencia en los costos, se podrá, mediante un documento escrito fundado, adjudicar la oferta solicitando una ampliación de la garantía hasta cubrir la diferencia de precios.
2. **Porcentaje Mayor:** Si las Bases de Licitación establecen un porcentaje superior al mencionado, este deberá ser justificado mediante documento escrito fundado, asegurando que la garantía sea acorde al valor y riesgo de los bienes o servicios contratados, y que no desincentive la participación de proveedores.

Las garantías deben ser irrevocables, pagaderas a la vista. Además, se deberá indicar claramente cómo y cuándo serán restituidas, ya que representan un costo para el proveedor.

Tipos de Garantías

Los tipos de garantías que serán válidas son:

- **Vale Vista:** Emitido por un banco, este instrumento se origina de un depósito en efectivo o fondos disponibles en cuenta corriente y garantiza una obligación a favor de la Municipalidad .
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Emitida por un banco, asegura una obligación del proveedor mediante un depósito en efectivo o un título de crédito suscrito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata:** Emitida por una compañía de seguros, garantiza el cumplimiento de las obligaciones del contrato, debiendo ser "Ejecución Inmediata" o "A Primer Requerimiento".
- **Certificado de Fianza a la Vista:** Emitido por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), conforme a la - Ley N°20.179, garantizando el cumplimiento de las obligaciones y siendo pagadero a la vista, según el artículo 68º del Reglamento de la Ley N°19.886.
- **Otros Instrumentos Financieros:** Cualquier otro instrumento financiero irrevocable y pagadero a la vista, que cumpla con las condiciones de caución establecidas.

Garantías

La materia de una garantía podrá ser:

1. **Garantía de Seriedad de la Oferta:**

Garantía de seriedad. La Municipalidad requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

2. **Garantiza que el oferente mantenga las condiciones de su oferta hasta la firma del contrato, la aceptación de la Orden de Compra o la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.** El monto de esta garantía debe ser fijo, determinado en función del riesgo de no suministro del bien o servicio, y debe considerar los siguientes aspectos:



- La continuidad de las funciones de la Municipalidad
- Los tiempos necesarios para un nuevo llamado a licitación.
- La criticidad del bien o servicio.

Plazo de Vigencia y Devolución: Se debe especificar el plazo de vigencia, y la devolución de la garantía no debe exceder los 10 días hábiles desde la notificación de la decisión sobre la inadmisibilidad, preselección de oferentes o adjudicación. Para el proveedor adjudicado, la garantía se restituye al entregar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento. La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases

Asegura que el proveedor cumpla correctamente con las obligaciones establecidas en el contrato. Esta garantía debe ser irrevocable, pagadera a la vista, y su

vigencia no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de la finalización del contrato en caso de servicios. Las bases de la licitación deberán aceptar cualquier instrumento que garantice el pago de manera ágil y eficaz. En el caso de contratos sucesivos, las garantías podrán asociarse a etapas o hitos específicos del cumplimiento del contrato.

Garantía por la Correcta Ejecución de las Obras: Asegura que el contratista cumpla con los términos establecidos en el contrato para la ejecución de las obras, protegiendo a la Municipalidad contra posibles incumplimientos. Esta garantía deberá mantenerse vigente durante un período adicional para corregir posibles defectos que puedan surgir durante la ejecución de las obras. El monto de esta garantía deberá oscilar entre el 5% y el 30% del valor total neto del contrato, dependiendo de la magnitud y naturaleza de la obra.

Garantías de Responsabilidad Civil: Garantiza la cobertura de posibles reclamaciones por daños a terceros derivados de la ejecución del contrato. Debe cubrir, entre otros, daños a la propiedad, lesiones personales, y cualquier otro perjuicio ocasionado durante la ejecución de las actividades bajo el contrato. La cobertura debe ser suficiente para resguardar adecuadamente los intereses de la Municipalidad frente a tales eventualidades.

Garantía por Anticipo: Esta garantía tiene como objetivo proteger a la Municipalidad frente a posibles incumplimientos relacionados con el uso de anticipos de pago otorgados al proveedor. El monto de la garantía debe ser equivalente al valor del anticipo recibido, y su vigencia deberá mantenerse hasta que el proveedor haya justificado, de manera satisfactoria, el uso adecuado del anticipo según los términos del contrato. La garantía será devuelta únicamente una vez se haya verificado que el anticipo se ha utilizado correctamente y conforme a las estipulaciones acordadas.

Garantías por anticipo. Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se caucionan debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

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

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios



Procedimiento para la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías

Las garantías deben ser custodiadas de manera adecuada y segura, y la Municipalidad es responsable de su administración. El procedimiento será el siguiente:

1. Custodia de las Garantías: En caso de que la garantía sea un vale vista, estos serán resguardados por el dpto. de Finanzas de la Municipalidad. Esta dependencia será responsable de garantizar la seguridad, manejo adecuado y disponibilidad de la garantía para su cobro si fuera necesario.
2. Registro de las Garantías: La Municipalidad deberá llevar un registro detallado de todas las garantías recibidas, especificando su monto, tipo, fecha de entrega, y el estado de cada una.
3. Control: El acceso a las garantías será restringido a personal autorizado. (Partes, secretario Municipal. Tesorería Unidad de licitaciones) Cualquier acción relacionada con el cobro o devolución de las garantías debe estar debidamente documentada y aprobada conforme a los procedimientos internos de la Municipalidad.
4. Vigencia, Renovación, Prórroga: La vigencia de las garantías debe estar alineada con el plazo del contrato y los términos establecidos en la licitación. En caso de que el contrato sea prorrogado, la garantía deberá renovarse o extenderse por un plazo que cubra la totalidad de la prórroga. Además, la Municipalidad deberá verificar que las garantías estén vigentes durante todo el periodo de ejecución del contrato y hasta la finalización de las obligaciones contractuales. Si el proveedor no presenta la renovación o extensión de la garantía dentro de los plazos establecidos, la Municipalidad podrá ejercer las acciones correspondientes, incluyendo la ejecución de la garantía original si fuera necesario.

Todo lo anterior, conforme a el manual de garantías que posee el municipio

Aumento de Garantía

En caso de que, durante la ejecución del contrato, se modifiquen las condiciones iniciales del mismo, ya sea por aumento en el monto del contrato o por cualquier otra circunstancia que implique un mayor riesgo para el cumplimiento de las obligaciones, la Municipalidad podrá exigir el aumento de la garantía de fiel cumplimiento.

El proveedor deberá presentar una nueva garantía que cubra el monto adicional requerido, la cual deberá ser entregada dentro de un plazo razonable que no supere los 10 días hábiles contados desde la notificación de la solicitud de aumento de garantía. En caso de no presentar el aumento de la garantía en el plazo establecido, la Municipalidad podrá tomar las medidas correspondientes, incluida la ejecución de la garantía original y la resolución del contrato.

Este aumento de garantía estará sujeto a las disposiciones de la nueva Ley de Compras Públicas y su reglamento, y debe ser aprobado conforme a los procedimientos internos de la Municipalidad.

Devolución de los Documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta

La devolución de las garantías de seriedad se realizará bajo los siguientes criterios:

- Oferentes con la Segunda Calificación Más Alta: La devolución se efectuará en un plazo de 10 días hábiles desde la notificación del acta de adjudicación.
- Oferentes cuyas Ofertas fueron Desestimadas o Rechazadas: La devolución se realizará en un plazo de 10 días hábiles desde la notificación de adjudicación o inadmisibilidad de la oferta.



La devolución de las garantías se realizará mediante el endoso correspondiente, si es endosable, o con la leyenda “Devuelta al tomador” en caso contrario, y se entregará con la firma del Certificado de Retiro y Recepción pertinente.

En el caso del proveedor adjudicado, la restitución de la garantía de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato haya sido firmado y que el adjudicatario haya entregado la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Ante todas estas aseveraciones proceder conforme a lo señalado en el Manual de procedimiento de garantías

II. Cobro de las Garantías.

El cobro de las garantías podrá llevarse a cabo en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales: Si el proveedor incurre en un incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato, como retrasos, no entrega de bienes o servicios, o cualquier otro incumplimiento significativo que afecte el cumplimiento de sus obligaciones, la Municipalidad podrá ejecutar total o parcialmente la garantía. Este cobro deberá realizarse conforme a los procedimientos establecidos en la ley y el reglamento.
2. Incumplimiento de plazos: Si el proveedor no cumple con los plazos establecidos para la entrega de bienes, servicios o ejecución de trabajos, la Municipalidad podrá proceder al cobro de la garantía de cumplimiento, conforme a lo previsto en la normativa vigente.
3. No cumplimiento de condiciones técnicas o especificaciones: En caso de que el proveedor no cumpla con las especificaciones técnicas o condiciones detalladas en el contrato o en los documentos de licitación, la Municipalidad podrá hacer uso de la garantía para cubrir los perjuicios derivados de dicho incumplimiento.
4. Ejecución por incumplimiento de resolución administrativa: Si la Municipalidad emite una resolución administrativa que determine que el proveedor ha incurrido en faltas graves o ha vulnerado los términos y condiciones del contrato, podrá ejecutar la garantía para resarcir cualquier daño o perjuicio causado a la Municipalidad.
5. Proceso de ejecución de la garantía: El cobro de la garantía deberá ser realizado mediante un procedimiento formal, que incluye la notificación al proveedor, indicando las razones del cobro y el monto a ejecutar. La Municipalidad deberá seguir los plazos y procedimientos establecidos en el reglamento para asegurar que el proceso se realice de acuerdo con la ley.
6. Devolución de la garantía: En aquellos casos donde no se proceda con el cobro, y tras verificar el cumplimiento total de las obligaciones del proveedor, la garantía deberá ser devuelta al proveedor conforme a lo estipulado en el contrato y la normativa aplicable.

El cobro de las garantías se realizará de acuerdo con lo estipulado en las bases.

Sistema de Información

I. Generalidades

De acuerdo con las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Compras Públicas y del Registro de Proveedores de la Administración del Estado, todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras deben realizarse mediante los sistemas electrónicos establecidos por la Dirección

de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), conforme a la Ley N°19.886 y sus normativas complementarias.



Esto implica el uso obligatorio de la plataforma www.mercadopublico.cl y sus respectivos módulos, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 30, letra h) de la Ley N°19.886.

El Sistema de Información constituye, además, el medio oficial para notificar resoluciones relacionadas con procesos de contratación, sin perjuicio de cualquier acción adicional de publicidad que pueda realizarse. Cabe destacar que ChileCompra no será responsable de las decisiones adoptadas por los organismos compradores ni de los resultados de los procesos de adquisición.

Perfiles de Usuario y Roles

Los usuarios del sistema tienen asignados diferentes perfiles según sus responsabilidades en el proceso de compra. A continuación, se detallan los principales perfiles y sus funciones:

- **Supervisor:** Supervisa y coordina los procesos de adquisición, garantizando el cumplimiento normativo y la resolución de incidentes.
- **Operador:** Realiza tareas operativas como la creación de licitaciones, órdenes de compra y la interacción con proveedores.
- **Abogado:** Proporciona asesoría legal, revisa bases de licitación y vela por la transparencia en los procesos.
- **Auditor:** Realiza auditorías internas, identifica hallazgos y emite recomendaciones para mejorar los procesos.
- **Observador:** Monitorea el proceso de adquisición y reporta cualquier irregularidad detectada a sus superiores.

PERFIL DE USUARIO		ROLES					
		BUSCAR	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO
		AUTORIZAR	PERMITIDO		PERMITIDO		
		EDITAR	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO		
		CREAR	PERMITIDO	PERMITIDO			
		PUBLICAR	PERMITIDO				
		ADJUDICAR	PERMITIDO				
		REPORTES	PERMITIDO			PERMITIDO	
		REVOCAR	PERMITIDO				
		SUSPENDER	PERMITIDO				
		INADMISIBLE O DESIERTA	PERMITIDO				
		RETROTRAER	PERMITIDO				
		BUSCAR	PERMITIDO	PERMITIDO		PERMITIDO	PERMITIDO
		AUTORIZAR	PERMITIDO				
		EDITAR	PERMITIDO	PERMITIDO			
		CREAR	PERMITIDO	PERMITIDO			
		ENVIAR A PROVEEDOR	PERMITIDO				
		REPORTES	PERMITIDO			PERMITIDO	
		BUSCAR	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO	PERMITIDO
		CREAR	PERMITIDO	PERMITIDO			



Procedimiento de Pago de Instrumentos Tributario de Cobro.

Este proceso será realizado por la Subdirección de Finanzas conforme a las siguientes etapas y plazos.

1. Recepción del Instrumento Tributario de Cobro:

- Responsable: Unidad de compras publicas
- Documentación requerida:
 - Instrumento Tributario de Cobro.
 - Orden de Compra en estado ACEPTADA
 - Solicitud de orden de compra, cotizaciones , decretos,
 - Contrato en caso de corresponder,
 - Recepción conforme con registro fotográfico cuando corresponda
 - Otros documentos según fuentes financieras.
 - Cualquier otro documento que respalde la adquisición del bien y/o servicio adquirido.

2. Reclamo de Facturas:

- Proceso de Reclamo:
 - El encargado de Finanzas notificará al SII y realizará el reclamo dentro del plazo estipulado, que es de 8 días corridos.
 - Consideraciones:
 - Facturas no reclamadas en plazo se consideran aceptadas irrevocablemente.

3. Tramitación Administrativa de Facturas a Pago:

- Plazo de pago: 30 días corridos desde la recepción de la factura.
- Consideraciones generales:
 - Facturas deben enviarse a pago con misma fecha de recibida la recepción conforme
 - Multas se descuentan previo decreto alcaldicio que la autorice
 - Las condiciones de pago de las facturas podrán ser pactadas de manera diferente, según lo establecido en el proceso de compra.

4. Facturas Cedidas a Factoring:

- Procedimiento:
 - Plazo de pago: 30 días corridos desde la recepción de la factura.
 - Consideraciones generales:
 - Es obligatorio que el proveedor informe a la Municipalidad sobre cualquier proceso de factorización relacionado con las facturas emitidas.
 - Las facturas deben ser enviadas para su tramitación de pago dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles por el Departamento de Administración, contados desde su recepción.



- o En caso de factorización, se deberá adjuntar una carta informativa que respalde dicha operación.
- o Multas se descuentan directamente de la factura
- o Las condiciones de pago de las facturas podrán ser pactadas de manera diferente, según lo establecido en el proceso de compra.
- o En caso de no informar, el proveedor es responsable de la deuda con la empresa financiera.

Procedimiento Posterior al Pago Oportuno

Este proceso será realizado por la Subdirección de Finanzas conforme a las siguientes etapas y plazos.

I. Evaluación del Proveedor

La Municipalidad deberá informar el comportamiento contractual al Registro de Proveedores del Estado, incluyendo cumplimiento de obligaciones, plazos y sanciones aplicadas

II. Proceso de Calificación

1. Ingreso a la ficha del proveedor en el Sistema de Mercado Público.
2. Consulta de historial y registro de nueva evaluación.
3. Nueva evaluación: Indicar mecanismo de compra, tipo de sanción y motivos, con respaldo documental.

III. Evaluación del Comportamiento Contractual

1. Sanciones impactan el puntaje evaluativo de futuras licitaciones.
2. Puntos de descuento según tipo de sanción y complejidad del contrato (simple, medio, estratégico).
3. Máximo descuento acumulado: 15 puntos.

IV. Procedimiento para la Aplicación de Sanciones

1. Baja complejidad: Sanciones menores (admoniciones, multas) para contratos < 100 UTM.
2. Alta complejidad: Sanciones mayores (multas, término anticipado) para contratos > 100 UTM.

V. Gestión de Reclamos Internos

1. Reclamos a la Municipalidad: La Municipalidad responderá en los plazos que a continuación se detalla:

- Reclamos Mercado Público: Se responderá en un plazo de 5 días hábiles contados desde el ingreso del reclamo, según Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Compras.
- Reclamos externos a canales de Mercado Público: Se responderá en un plazo de 5 días hábiles (ampliable en 1 día).
- Reclamos internos: Se responderá en un plazo de 5 días hábiles (ampliable en 1 día).



Política de Inventario

La política de inventario es un conjunto de reglas y procedimientos para garantizar que la Municipalidad gestione sus activos de manera eficiente y se regirá por las normas establecidas en el Manual de Procedimientos de Activo fijo vigente de la Municipalidad. Será llevada adelante por el dpto. de finanzas.

Modalidad de Movimientos de Activos Fijos

Dentro de nuestro municipio, cualquier movimiento de Activos Fijos deberá ser solicitado a través de correo electrónico.

El correo debe enviarse a Jefa del dpto. de Finanzas

- Activo: Nombre del activo (por ejemplo, "Equipo de computación")
- Código de activo: Código interno del activo. (etiqueta con código)
- Indicar tipo de movimiento: Especificar si el movimiento es transitorio o permanente
- Ubicación actual: Ubicación del activo antes del movimiento
- Ubicación destino solicitada: Ubicación a la que se desea trasladar el activo
- Fecha de movimiento solicitada: Fecha en la que se desea realizar el movimiento
- Responsable del movimiento: Nombre y cargo de la persona responsable del movimiento
- Envío de foto: Foto de la ubicación actual y de la ubicación solicitada

Protocolo de Préstamo Activos Fijos

Para regular el préstamo de activos fijos, como computadores, notebooks y tablets, que se utilizan fuera de las instalaciones de la Municipalidad, se establece el siguiente protocolo:

1. Solicitud y Registro del Préstamo:
 - o El trabajador deberá solicitar formalmente el préstamo del activo fijo, especificando la finalidad y duración del uso. Esta solicitud deberá ser validada y aprobada por su Jefatura directa
 - o El préstamo será registrado en un Acta de Préstamo de Activo Fijo, que incluirá:
 - ② Detalle del activo (descripción, marca, código AF y valor actualizado a la fecha).
 - ② Fecha de entrega y fecha estimada de devolución.
 - ② Nombre, cargo y RUT del responsable.
 - o El Acta de Préstamo se integrará a la carpeta del funcionario.
2. Condiciones de Uso y Responsabilidad:
 - o El trabajador recibirá el activo en buen estado y se comprometerá a utilizarlo exclusivamente para fines laborales, siguiendo las recomendaciones del fabricante y las políticas de la Municipalidad y lo convenido en contrato de trabajo, en relación al carácter confidencial de la información.



- o El trabajador deberá devolver el activo en las mismas condiciones en las que lo recibió, considerando el desgaste natural por uso regular.
- o La pérdida, daño negligente o uso malintencionado del equipo podrá derivar en un descuento en las remuneraciones o finiquito del trabajador, conforme a lo establecido en el acta de préstamo.

3. Gestión del Préstamo:

- o Se realizará un seguimiento de los activos prestados mediante un registro centralizado.
- o En caso de desperfectos, el responsable deberá informar inmediatamente al área correspondiente para la evaluación y reparación.
- o Ante desvinculación, renuncia o cualquier otro motivo de término de la relación laboral, el equipo deberá ser devuelto inmediatamente junto con sus accesorios.

4. Modelos y Procedimientos Adicionales:

- o El área de inventarios deberá realizar revisiones periódicas para verificar el estado y ubicación de los activos prestados.

Este protocolo asegura el uso adecuado de los recursos de la Municipalidad y protege tanto al trabajador como a la Municipalidad frente a eventuales responsabilidades.

Gestión de Contratos.

La gestión de contratos se define como el proceso general de planificación, administración y gestión eficaz de contratos comerciales con proveedores, lo que permite monitorear de manera centralizada cada una de las etapas que constituyen su ciclo de vida. Este proceso incluye la solicitud, creación, revisión y firma del contrato, la gestión de la entrega del producto o servicios, pagos, multas, sanciones hasta su término, anticipado o normal, o una eventual renovación. Este proceso será realizado por la unidad de licitaciones o a quien se delegue esta responsabilidad.

Contratos y Validez de la Oferta. Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 117 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM se requerirá la suscripción de un contrato, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En el caso de las compras complejas es obligatorio el contrato.

Cobro. En caso que el proveedor incumpla con las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contratos de servicios, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor.

Cesión y Subcontratación. El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que se establezcan en un contrato, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.



Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

Modificaciones al Contrato. Los contratos regidos por la Ley de Compras solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé algunos de los siguientes supuestos:

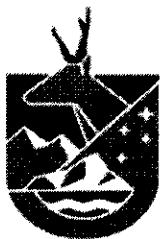
1. Cuando así se haya previsto en las Bases de Licitación o el contrato. En ningún caso, se podrá prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial
2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:
 - a. Se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada.
 - b. Que el cambio de contratista genere inconvenientes significativos o un aumento en los costos para el órgano de contratación.
 - c. Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La Municipalidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato u orden de compra mientras dure el impedimento. Se podrá realizar modificaciones a los bienes y/o servicios indicados en el contrato cuando existan razones de interés público y que esto permita satisfacer de mejor forma la necesidad que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto, con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre las partes, siempre que este cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

Término anticipado. Aquellos contratos de la Municipalidad, que estén regulados por la Ley de Compras y, de acuerdo a lo establecido en su artículo 130, podrán ser terminados de manera anticipada por las siguientes razones:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pacta-dos, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo precedente. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 de este reglamento.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.



7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones contraídas las siguientes:

- a) Incumplimiento reiterado de sus obligaciones laborales y de seguridad social, en relación con el personal que destine a la ejecución de este contrato.
- b) Incumplimiento reiterado de instrucciones impartidas por la Municipalidad en relación con la prestación de los servicios.
- c) En caso de daños graves a los recintos de las unidades judiciales adjudicadas, o a su equipamiento.
- d) Incumplimiento de la obligación de confidencialidad.
- e) Incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones relativas a la cesión del contrato y subcontratación.
- f) Término, disolución o liquidación anticipada de la empresa.
- g) Disolución anticipada de la Unión Temporal.
- h) Multas por sobre un 20% del valor total neto del contrato.

Efectos derivados del incumplimiento contractual del Proveedor

Incumplimiento y medidas aplicables. En caso de incumplimiento por parte del proveedor respecto a las obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y poner término anticipadamente al contrato, y/o adoptar otras medidas de carácter legal que se determinen acordes a la gravedad del incumplimiento.

Estas medidas legales deberán estar previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las Bases y/o contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento, a fin de resguardar los intereses de la Municipalidad.

Límite de multas. Las Bases y/o contrato podrán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato.

Procedimiento de aplicación de medidas. Las Bases y/o el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas contempladas, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad, debiendo siempre concederse traslado al Proveedor para efectuar sus descargos. La Municipalidad deberá otorgar un plazo prudente para que el Proveedor ejerza tal derecho.

En los descargos, el Proveedor deberá señalar todas las circunstancias o antecedentes de hecho y de derecho que eximan o atenúen el posible incumplimiento, así como neguen la efectiva concurrencia de los hechos, o que demuestren que esto no constituye infracción. Todo ello, sin perjuicio de otras presentaciones o antecedentes posteriores que se hagan valer en el curso del procedimiento sancionatorio con el mismo objeto. Asimismo, deberán solicitarse las diligencias probatorias pertinentes. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos

presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra el acto administrativo que aplica la medida, el Proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley.



El objetivo es establecer un marco claro y justo para la aplicación de multas en los contratos, con el fin de:

- Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales
- Evitar retrasos y fallas en la entrega de productos y servicios
- Proteger los intereses de ambas partes frente a incumplimientos. Las multas se aplicarán en los siguientes casos:
 - Retraso en la entrega de los productos y/o servicios: si el proveedor no cumple con los plazos establecidos para la entrega del producto y/o servicio
 - Incumplimiento de estándares de calidad: en caso que los productos y/o servicios entregados no cumplan con los estándares de calidad acordados
 - Realizar cambios o reemplazos sin previa autorización de la Municipalidad .

Para proceder a la aplicación de Multas, la Municipalidad deberá realizar las siguientes acciones:

- Notificar del incumplimiento al proveedor, especificando la naturaleza del incumplimiento, la multa que se aplicará y el plazo para corregir el problema (si es que es el caso)
- Cálculo de multas: Las multas se calcularán de manera proporcional a la gravedad del incumplimiento y según lo establecido en el contrato.

La Municipalidad no aplicará multas, bajos las siguientes excepciones:

- Fuerza mayor: Situaciones que no puedan ser controladas por las partes por ejemplo (desastres naturales, pandemias, etc.)
- Modificación al contrato: En caso que ambas partes decidan realizar modificaciones al contrato que afecte el cumplimiento de los plazos, las multas serán ajustadas de acuerdo con el nuevo acuerdo.

Indemnización por daños y perjuicios. Cuando las medidas aplicadas no cubren los daños causados a la municipalidad por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

Notificaciones electrónicas. Los proveedores deberán fijar, a través del Sistema de información, una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales.

Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar sobre cualquier cambio realizado a quien corresponda.

I. ¿Qué Roles Intervienen en la Gestión de Contratos?

- **Administrador del contrato:** es quien crea la ficha del contrato es quien creará la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.
- **Supervisor del contrato:** es quien valida la información incorporando al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato.
- **Contraparte Técnica:** es la unidad y/o departamento que realiza el requerimiento del servicio y/o producto, quien cumple la función de supervisar que el contrato se cumpla técnicamente.



II. Asignación de Rol Administrador o Supervisor de contrato

1. La Municipalidad designará a la unidad de licitaciones o a quien se delegue esta responsabilidad, el Administrador del contrato quien creará la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

2. El Supervisor del contrato es quien valida la información incorporando al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y es la unidad y/o departamento, que solicita el servicio y/o producto.

El administrador ChileCompra, debe entregar el rol respectivo al usuario creado www.mercadopublico.cl. Obligaciones de la Municipalidad

- Solicitar al proveedor la documentación necesaria para respaldar los servicios realizados (imágenes, informes, detalle de los servicios, etc.)
- Coordinar con el proveedor la entrega de productos y/o servicios según sea el caso.
- Procesar y gestionar la factura dentro de los plazos establecidos Obligaciones del Proveedor:
- Entregar los productos y/o servicios dentro de los plazos establecidos.
- Informar a los trabajadores que realizarán el servicio contratado.
- Acompañar los medios de verificación correspondiente.
- Conseguir los correspondientes certificados municipales que validen servicios.
- Entregar en tiempo y forma el correspondiente formulario F30.
- Emitir la factura e informe dentro del plazo indicado en el contrato.

Mecanismos de Control Interno.

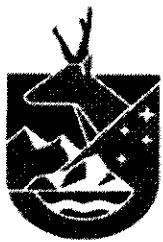
Los procesos de compras y contratación regidos por la Ley N° 19.886 se deben ajustar a los siguientes principios:

a. Transparencia: La ley obliga que todos los procesos de compras deben realizarse a través del sistema de información de acceso público www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones legales o reglamentarias.

b. Probidad: Se exige que todo actor de los procesos de compras regidos por la Ley N° 19.886 debe fundar su actuar en una conducta funcionaria intachable y en un desempeño honesto y legal del cargo o función. Lo anterior exige presentar mediante el formato respectivo la declaración de no encontrarse sujeto a inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés y, en caso de encontrarse frente a una situación como la descrita, abstenerse de participar en el respectivo proceso e informar a la autoridad respectiva.

Adicionalmente, y de conformidad a las últimas modificaciones a la señalada ley, la Unidad de Control promueve la realización de las respectivas declaraciones de patrimonios e intereses, las normas relacionadas con lobby.

c. Legalidad: Todas las entidades y actores del sistema regido por la Ley N° 19.886 deben someter su actuar a la Constitución y las leyes, las que resultan vinculantes para toda persona, institución o grupo. La infracción a este precepto generará las responsabilidades y sanciones que determine la ley.



Asimismo, en la Municipalidad se encuentran establecidos los siguientes mecanismos de control directo:

a. Revisión de legalidad: La municipalidad tiene una Gerencia Legal y una Unidad de Control Interno con abogados que revisan preventivamente la legalidad de los distintos actos internos relacionados con los procedimientos de compras y contratación pública.

b. Revisión jerárquica: Los distintos actos internos relacionados con los procedimientos regulados en la Ley N° 19.886, son sometidos al control jerárquico de las diversas instancias de la, sea desde el punto de vista presupuestario, jurídico o administrativo

La municipalidad cuenta con diferentes reglamentos y manuales para contribuir a la probidad en las compras públicas, aprobados por la Decreto. Dichos manuales incluyen Manuel de conflictos de intereses en compra públicas, manual de compras públicas, un plan anual de compras, manuales de activo fijo, Manual de garantías.

Lo anterior es sin perjuicio de los controles ejercidos por la Contraloría General de la República y por las unidades de control interno de la Municipalidad.

Todo lo no contemplado en este manual, deberá considerarse lo establecido en la ley de compras públicas.