

**REGLAMENTO N° 68**  
**DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA COMPRA DE BIENES,**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS MUNICIPALES**  
**DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PERALILLO Y**  
**SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACION Y SALUD,**  
**COMUNA DE PERALILLO**

**Aprobado por Acuerdo N° 271,**  
**Del Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2024-2028.**  
**Tomado en Sesión Ordinaria N°060 del 8 de Abril del año 2026**

**VISTOS:**

El artículo 118° de la Constitución Política de la República, que expresa que la administración local de cada comuna o agrupación de comunas que determine la ley reside en una municipalidad; El Decreto con Fuerza de Ley 1, publicado el 26 de julio 2006, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; La sentencia y acta de proclamación de Alcalde electo de la comuna de Peralillo, de fecha 26 de noviembre del 2024, del Tribunal Electoral de la Región del Libertador General Bernardo O'Higgins, según Rol 5.291-2024; El Acta de Constitución N° 001 del Honorable Concejo Municipal de Peralillo, de fecha 06 de diciembre del 2024, donde toma juramento y asume alcalde titular Claudio Abraham Cumsille Chomalí; La Resolución N° 26 de marzo del 2019 de la Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial del 29 de marzo 2019, modificada por resolución N° 1 de 23 de febrero del 2024 y resolución N° 2 de 10 de junio del 2024, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón. De las; La Resolución N° 15.700 de 16 de marzo 2012, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones en materia de registro de Decretos Alcaldicios y especialmente sobre: el marco jurídico aplicable a los actos administrativos municipales afectos a registro; plazo y forma de remitir los decretos afectos al trámite de registro, excepciones, registro electrónico y cumplimiento de difusión de estas instrucciones; El artículo 3° de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.



## CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 1 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, establece que los contratos que celebren los Organismos del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a la normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de derecho público, y en defecto de aquellas, las normas del derecho privado.
2. Que, el mencionado “Reglamento” debe ser publicado en el Sistema de Información de Chilecompra y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y contratación y de gestión de contratos, de la Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud.
3. Que, en el primer párrafo del artículo 6º del Decreto Supremo N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 señala que, 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 Públicas y su Reglamento.
4. Que, de acuerdo con las modificaciones de la Ley de Compras y su Reglamento y habiéndose cumplido durante el año 2025 las etapas de implementación de los cambios normativos y procedimientos, por lo que se elaboró un **“Reglamento de procesos y procedimientos de compra de bienes, contratación de servicios y obras municipales”** del sector municipal.
5. El presente reglamento se ajusta a las necesidades, estructura y procesos internos del sector municipal, en armonía a la normativa, convirtiéndose en un instrumento práctico de procedimientos, responsabilidades, definiciones e instrucciones, regulando la manera de efectuar los distintos procedimientos de contratación, siendo necesaria su aprobación a través de acto administrativo.
6. La necesidad de actualizar el “Reglamento de procesos y procedimientos de compra de bienes, contratación de servicios y obras municipales”, de la I. Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud, el que se encuentra aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°3.163 del 22 de diciembre del 2022, en relación con las disposiciones legales introducidas en la Ley N°19.886 mediante la Ley N°21.634 como asimismo, el nuevo Reglamento de Compras Públicas aprobado por Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda y publicado en el Diario Oficial con fecha 12 de diciembre de 2024.
7. El artículo 12 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades señala: “Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones”. Por su parte en el inciso tercero de la misma disposición legal señala: “Los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad”.
8. Artículo 56 - párrafo segundo de la Ley 18.695, señala: “El alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el plan comunal de seguridad pública, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, **y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos**”.
9. El artículo 98 de la Ley 18.695, señala: “Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores, cada municipalidad deberá habilitar y mantener en funcionamiento una oficina de informaciones, reclamos y sugerencias abierta a la comunidad” y en su letra b) señala: “El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales”



## CONSIDERACIONES PREVIAS

Considerando el propósito de eficiencia y eficacia en la gestión municipal, se hace necesario el poder saber en primer término qué es, ¿cómo es y para qué nos sirve el presente instrumento?

Un “Reglamento” es un instrumento que nos apoya en el funcionamiento del Municipio, ya que debe concentrar información acerca de las normas jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidades, funciones y actividades, todo esto en el marco de los procedimientos administrativos.

El objetivo de este tipo de instrumentos; es proveer los lineamientos, reglas o normas de cómo utilizar algo de una forma sistemática, explícita y ordenada. Además, es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que las unidades o áreas de gestión municipal consigan realizar sus funciones. Así como definir el orden, tiempo establecido, reglas, políticas y responsables de las actividades que serán desempeñadas.

Por otro lado, existe otro concepto muy importante que muchas veces es confundido o visto sin diferencia al de procedimiento. Este es el concepto de proceso, siendo este un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que, al interactuar juntas, convierten los elementos de entrada en resultados. La diferencia radica en que un proceso puede seguir uno o más procedimientos.

Por lo tanto, los procesos tienen un alcance más general y comúnmente intervienen varios funcionarios o unidades.

Los procedimientos son más específicos, detallan cómo proceder para la ejecución de cualquier tarea.

Es entonces válido que en lugar de definir sólo procedimientos, podamos generalizar más y establecer un reglamento de procesos y procedimientos, el que debe considerar a los menos las siguientes materias: Objetivo, Justificación, Alcance, Participantes, Diagramas, Actividades, Políticas o normas jurídicas, Pre y post condiciones, eventos de inicio y fin.

Por lo tanto, los procedimientos y procesos son herramientas que dan valor a la organización y gestión del Municipio, siempre que estos sean correctamente implementados. Si se efectúa de la manera incorrecta se puede convertir en una iniciativa fallida que sólo implique gastos. La clave para garantizar el éxito es seguir un método, utilizar estándares y una estrategia para llevarlo a cabo.

Este tipo de instrumento no se debe considerar realizarlo como un esfuerzo aislado sino más bien, como una acción integral en donde se deben involucrar las diferentes áreas y funcionarios responsables en la definición de la necesidad, en el desarrollo de la gestión y en la obtención del producto/servicio que posea las condiciones más ventajosas para la Municipalidad de Peralillo, Además, siempre será recomendable involucrar a todos los demás integrantes en el conocimiento, uso y mantenimiento de estos procesos - procedimientos, sólo así se podrá garantizar que las personas los utilicen en la gestión diaria de una manera eficiente y eficaz y con un mayor valor de los fondos públicos.



## TITULO I DE LAS NORMAS GENERALES

### Artículo 1º: GENERALIDADES

El presente Reglamento regula e instruye las directrices en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la I. Municipalidad de Peralillo y sus servicios traspasados de Educación y Salud, en concordancia con la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880 que fija las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios refundida con la Ley 21.634; y su Reglamento definido por el Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda, del 12 diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda y modificaciones; las instrucciones para la ejecución de la ley de presupuestos del sector público; y las jurisprudencia de la Contraloría General de la Republica.

El Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones, procesos, normas y resguardos necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones que celebre, a título oneroso, la Ilustre Municipalidad de Peralillo junto con sus servicios traspasados de Educación y Salud, para el suministro de bienes y prestación de servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, a los cuales se deberán ceñir las diferentes Unidades Municipales.

De acuerdo al artículo 6º del Decreto N° 661/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, establece: "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento".

Asimismo, el presente documento incorpora expresamente normas dispuestas en la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, en relación con la Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa Aplicable a los órganos de la Administración del Estado.

El presente "Reglamento" está supeditado a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: en adelante la "Ley de Compras Públicas" y su Reglamento, en adelante el "Reglamento de la Ley".

Para estos efectos, el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Peralillo deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Municipalidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este Reglamento deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.



### 1.1.- OBJETIVO

El objetivo fundamental del presente Reglamento es otorgar una herramienta de apoyo a las Unidades Técnicas Requirentes y las seis Áreas de Compras en la gestión de los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios realizados por la Municipalidad de Peralillo y de los Servicios Traspasados de Educación y Salud, para que éstos se encuentren en el marco regulatorio que establece la Ley N°19.886 y su reglamento respectivo, y con ello se fomente la eficiencia, eficacia y transparencia en todos sus procesos.

Mejorar la coordinación del quehacer municipal con el objeto de evitar posibles duplicidades, descoordinaciones en la ejecución de actividades y programas, así como también efectuar el análisis de los resultados obtenidos en la gestión de abastecimiento y la corrección de eventuales desviaciones.

Definir la secuencia y metodología del proceso de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de Peralillo, el cual debe asegurar la transparencia, con la finalidad de obtener un impacto positivo y de mejora continua en la calidad de los bienes y servicios proporcionados por los proveedores.

### 1.2.- ALCANCE

Los contratos que celebre la Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones propias, deberán ajustarse a las normas y principios de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Presentación de Servicios, y lo dispuesto en el Decreto Supremo N°661, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de Compras Públicas y sus respectivas modificaciones.

Asimismo, el Capítulo IV de la Ley de Compras Públicas, especialmente en su Artículo 18°, establece que los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

Los organismos públicos regidos por esta ley no podrán adjudicar contratos cuyas ofertas no hayan sido recibidas a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. No obstante, el Reglamento de la Ley determina los casos en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas.

A este instrumento deberán adecuarse todos los procesos de compra que realice el Municipio y sus Servicios Traspasados. De la misma forma y con mayor responsabilidad, deberán conocerlo y aplicarlo todos aquellos funcionarios municipales que participen en alguna de las etapas del proceso de compras públicas.

Este Reglamento será conocido y aplicado por todos los (las) funcionarios (as) de la I. Municipalidad de Peralillo, incluyendo los servicios traspasados de Educación y Salud.



## **Artículo 2°: NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES:**

Para enfrentar procesos de compra, es necesario tener en consideración la aplicación de los distintos cuerpos normativos, que rigen las compras del estado y aquellos que norman los procedimientos y comportamientos de los funcionarios públicos. Todos los cuales, darán sustento a cada uno de los procedimientos. Se enumeran en términos generales, los textos normativos, en los cuales se orienta el presente Reglamento de Procedimientos;

- D.L N° 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 18.575 de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, artículos 1° y 9°.
- Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N° 18.834 de 1989, Estatuto Administrativo, cuyo, texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N° 19.653 de 1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799, de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica, y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.880 de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.913, de 2003, Crea la unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.
- La ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; con fusión de Ley N° 21.634/2023 y, D.S, N° 661/2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento.
- Ley N° 19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de Factura.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Ley N° 20.285 de 2008, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- Ley N° 20.730 de 2014, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.818, de 2015, Perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos
- Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.
- Resolución N°1006, del 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley N° 21.131 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que establece pago a 30 días.



- Reglamento 049, “Reglamento de Organización Interna” en cumplimiento de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 31°.
- Instrucciones de carácter general N° 6, del Tribunal de Defensa a la Libre Competencia, de 30 de diciembre de 2024, publicado en el Diario Oficial el 26 de marzo de 2025.
- Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables, lo siguiente:
  - ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República.
  - ✓ Directivas de Contratación Pública, del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
  - ✓ Las demás Sentencias del Tribunal de Contratación Pública que se instruyan.
- Reglamento de procedimientos relativos al ingreso, contabilización, registro, custodia, mantención, vigencia, devolución, cobro documentos de garantías y pólizas, vigente, de la Municipalidad de Peralillo.
- Decreto Alcaldicio que delega funciones a directores, profesionales, jefaturas “Por Orden del Alcalde”, para adquisición de bienes y servicios.
- El Presupuesto Anual Municipal y servicios traspasados de Salud y Educación.
- El Plan Anual de Compras de la I. Municipalidad de Peralillo y sus servicios traspasados

### Artículo 3°: DEFINICIONES

Para los efectos del presente Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Peralillo, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular.

**1.- ACLARACIONES:** Documento aclaratorio e interpretativo de las bases de licitación emitido por la municipalidad y publicado en el Portal Mercado Público en los plazos establecidos según las fechas de publicación de respuestas, el cual debe estar autorizado y formalizado a través de un acto administrativo correspondiente al Decreto Alcaldicio.

**2.- ADJUDICACION:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, la "Ley de Compras".

**3.- ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**4.- ALCALDE(SA):** Autoridad superior, responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean éstas directas o delegadas.

**5.- ACTA DE EVALUACIÓN Y/O INFORME RAZONADO:** documento que registra información respecto de la calificación de cada una de las ofertas recibidas en una licitación o cotización y de acuerdo con esto determina cuál de ellas proveerá de la compra o contratación asociada a la licitación o proceso de compra/contratación, de acuerdo con las condiciones más ventajosas a los intereses del Municipio.



**6.- ACUERDO COMPLEMENTARIO:** Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

**7.- AGENTE PÚBLICO:** Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

**8.- APELACIÓN:** Mecanismo mediante el cual un oferente puede apelar ante una resolución de la autoridad en contrario o ha sido multado y expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto, siempre que así este establecido en las bases de licitación.

**9.- APERTURA:** La apertura es el proceso mediante el cual la entidad licitante hace públicas las ofertas recibidas de los proveedores, dejando constancia formal de su contenido y de los antecedentes acompañados.

**10.- BASES:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**11.- BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

**12.- BASES TÉCNICAS:** Documentos generados por la Unidades Técnicas Requirentes, aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, cantidades, cualidades, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**13.- BOLETA HONORARIOS ELECTRONICA:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de servicios personales y que está asociado a una orden de compra.

**14.- BODEGA:** Espacio físico organizado destinado al almacenamiento, registro y control de los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para el normal funcionamiento de la institución y evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.



**15.- CATALOGO DE CONVENIO MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

**16.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Se entenderá que un hecho constituye fuerza mayor, cuando éste se produzca independiente de la voluntad del proponente, sea imprevisto e insuperable y produzca la imposibilidad de cumplir la obligación contraída, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil.

**17.- CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**18.- COTIZACION:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones, detalles del bien o servicio, identificación del proveedor, Rut, teléfono de contacto, giro o actividad económica, fecha, nombre de contacto, correo electrónico, garantías, plazos de entrega, condiciones de despacho, y otras condiciones ofertadas.

**19.- COTIZADOR COMPRA ÁGIL:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones iguales o inferiores a 100 UTM.

**20.- COTIZADOR DE CONVENIO MARCO:** Módulo en el escritorio del comprador disponible en la plataforma electrónica de Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) donde los proveedores pueden acceder y así los Organismos Públicos realizar o efectuar las adquisiciones de productos y servicios puestas a disposición en el Catálogo de Convenio Marco.

**21.- COMISIÓN DE APERTURA:** Grupo de personas internas y externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para revisar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, definidos en las bases administrativas presentados por los oferentes participantes en cada proceso de licitación. Su creación es necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación.

**22.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Grupo de personas internas y externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, independiente de su monto, sea ésta pública o privada, y estará consignada en el decreto alcaldicio que llama al proceso licitatorio. Ésta debe ser conformada en un numero impar de funcionarios internos y/o externos.

**23.- COMPRA ÁGIL:** es un Procedimiento especial de contratación mediante el cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de <http://www.mercadopublico.cl>, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100



Unidades Tributarias Mensuales, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

**24.- COMPRA COORDINADA:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades licitantes regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por si o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

**25.- CONSULTA AL MERCADO:** las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, permiten recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

**26.- CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de compras y su Reglamento.

**27.- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP):** Es el documento que garantiza fielmente la disponibilidad presupuestaria en ese momento para una adquisición determinada. Debe ser emitido de manera previa a la resolución fundada que aprueba bases y el llamado a licitación, a la autorización de un convenio marco, trato directo, compra ágil.

**28.- CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita y hábil en el Registro de Proveedores “Chileproveedores” o en alguna de sus categorías.

**29.- CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado de contrato. También es llamado Convenio de Suministro de bienes o servicios en donde se establece por un periodo en el tiempo con un presupuesto máximo disponible y con un listado de bienes/servicios a prestar por el adjudicatario.

**30.- CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:** Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

**31.- CONTRATO DE SERVICIOS:** Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades



o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efecto del presente reglamento, los servicios se clasificarán en Generales y Personales, los que a su vez podrán tener el carácter de Servicios Personales propiamente tal y Personales especializados, según lo establece el Capítulo XIII del Reglamento de Compras Públicas.

**32.- CLIENTE INTERNO:** Corresponden a las diferentes Direcciones, Departamentos, Jefaturas, unidades y oficinas de la Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud, que requieren productos o servicios.

**33.- CUADRO COMPARATIVO:** es aquel documento elaborado por un evaluador designado que permite establecer una comparación de un bien y/o servicio ofertado por uno o varios proveedores, y define el que satisface totalmente el requerimiento de la unidad requirente, a partir de un análisis u observación de proveedores que se diferencian entre su precio, flete, garantías, tiempos de despacho, tiempo de reposición y otras condiciones comerciales relevantes fijadas o establecidas en las bases y/o especificaciones técnicas del proceso. Una vez hecha esta comparación se selecciona el producto o servicio que mejor se ajuste al pliego de condiciones y más ventajosa para el Municipio.

**34.- DEPARTAMENTO O UNIDAD DE TESORERÍA:** Es la encargada de materializar el pago de bienes y servicios, una vez recepcionado el correspondiente decreto de gasto.

**35.- DECRETO ALCALDICIO:** documento oficial como acto jurídico donde se manifiesta la voluntad de la autoridad pública que lo dicta, ordenando, prohibiendo o permitiendo algo o bien creando, modificando o extinguiendo algo.

**36.- DECRETO DE PAGO:** Documento emitido por la Municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, por haberse recibido conforme tanto en cantidad como en calidad de los bienes requeridos y debidamente especificado en las Bases Administrativas, técnicas o Especificaciones Técnicas. Además de utilizarse como documento de pago para transferencias electrónicas.

**37.- DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN:** es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

**38.- DIRECCION DE COMPRAS O DIRECCION:** La Dirección de Compras y Contratación Pública del Portal Chile Compra.

**39.- DIRECTIVAS:** Son recomendaciones de la Dirección de Compras Públicas para las distintas etapas de los procesos de compras y contratación de bienes y servicios que realizan los organismos públicos adscritos a la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente y a las políticas de Gobierno en la materia.



**40.- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Responsable de entregar las directrices al Departamento de Gestión y Compras Públicas para la provisión adecuada de bienes y servicios de la Municipalidad.

**41.- DIRECCIÓN O UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA:** Prestar asesoría en materia de compras y contrataciones cuando sea requerido, revisar y visar bases administrativas, redactar contratos e informes fundados cuando corresponda y, elaborar respuestas a las consultas y reclamos efectuados a través de Mercado Público cuando se le solicite.

**42.- DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO:** Encargada de revisar, visar y velar por la legalidad de los actos administrativos que regulan los procesos de compras y contrataciones del Municipio y servicios incorporados a la gestión.

**43.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Para efectos de este Reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

**44.- EMPRESA DE MENOR TAMAÑO:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

**45.- 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.

**46.- ENCARGADOS DE ÁREA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y SALUD:** Son los funcionarios encargados de los diferentes proyectos del departamento de Educación y Salud, encargados de revisar y visar si la adquisición solicitada por unidad requirente sea pertinente.

**47.- ENTIDADES:** Los órganos y servicios indicados en el Artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las Empresas Públicas creadas por Ley y demás casos que la Ley señale.

**48.- ENTIDAD LICITANTE:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compra/contratación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Para el caso del presente Reglamento, corresponde a la Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Salud y Educación.

**49.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**50.- EVALUADOR:** funcionario de Planta o A Contrata o bajo el código del trabajo, con responsabilidad administrativa que evalúa y adjudica o no las cotizaciones de una compra ágil, que esté designado en las Especificaciones Técnicas.



**51.- FACTORING:** Alternativa de financiamiento que se orienta de preferencia a pequeñas y medianas empresas y consiste en un contrato mediante el cual una empresa traspasa el servicio de cobranza futura de los créditos y facturas existentes a su favor y a cambio obtiene de manera inmediata el dinero a que esas operaciones se refiere, aunque con un descuento.

**52.- FRAGMENTACIÓN:** Acto intencional de dividir un procedimiento de compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de compras establecidos en la ley 19.886. La Municipalidad no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública (remitirse al artículo 16 del Reglamento de la Ley Compras Públicas)

**53.- FACTURA ELECTRONICA:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.

**54.- FORMULARIO:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

**55.- FORO ELECTRONICO (foro inverso/aclaraciones):** Preguntas que formulan los posibles oferentes de un proceso licitatorio y las respuestas ingresadas por la Municipalidad, efectuadas a través de los medios o sistemas de acceso que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contrataciones.

**56.- GARANTIAS:** Es toda caución que constituye para responder de la oferta y del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.

**57.- GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario electrónico, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

**58.- ID:** Número de adquisición que identifica un proceso en el portal mercado público.

**59.- INFORME FUNDADO:** Acto mediante el cual la autoridad competente justifica una acción dentro del marco normativo y legal su decisión final donde la ley lo exija.

**60.- INSPECCION TECNICA:** Es la fiscalización realizada por un funcionario municipal o un asesor externo, designado para velar el cumplimiento de un contrato, efectuada por la municipalidad y sus Servicios Traspasados.

**61.- INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS (ITO):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.



**62.- INSPECTOR TÉCNICO DE SERVICIOS (ITS):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del Servicio, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva del servicio contratado.

**63.- INVENTARIO:** Son todas las especies muebles e inmuebles que forman parte de las diferentes direcciones, departamentos y unidades del Municipio y que conforman su patrimonio por adquisición directa o por donaciones del gobierno central, entidades públicas, proyectos, convenios, organizaciones internacionales o particulares.

**64.- JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SALUD Y EDUCACIÓN:** Responsables de entregar las directrices al Departamento de abastecimiento correspondiente para la provisión adecuada de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente. Conjuntamente facilitar el control y el resguardo de los bienes municipales a través de bodega e inventario.

**65.- LEY DE COMPRAS:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**66.- LICITACION:** Conjunto de actos administrativos que se inicia con el llamado a interesados que cumplan con los requisitos establecidos, para cotizar y ofrecer condiciones de cumplimiento respecto del objeto requerido, de acuerdo a las exigencias fijadas en documentos denominados Bases Administrativas y Bases Técnicas, y que concluye con el Decreto Alcaldicio que adjudica la propuesta a un oferente o más depende de la modalidad de dicha Licitación, Rechaza todas las ofertas o declara desierta por no haberse presentado interesados o por no resulta conveniente a sus intereses.

**67.- LICITACION O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales resolverá según proceda. Cuando proceda el llamado deberá hacerse a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Chile Compra y Contratación Pública, de acuerdo con la normativa que le es aplicable y podrá publicarse en el Diario Oficial si correspondiere o los Diarios que determine el Alcalde

**68.- LICITACION PRIVADA O PROPUESTA PRIVADA:** Procedimiento administrativo concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad y sus Servicios Traspasados invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las bases Fijadas, formulen propuestas de entre las cuales resolverá según proceda.

**69.- LICITACIÓN DECLARADA DESIERTA:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio cuando: No se presentan ofertas, y/o las ofertas no sean convenientes a los intereses municipales.



**70.- LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA:** Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.

**71.- LICITACIÓN DECLARADA SUSPENDIDA:** Aquella licitación declarada mediante Decreto Alcaldicio, cuando se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

**72.- OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras; persona natural – persona jurídica – unión temporal, presentando una oferta o cotización.

**73.- ORDEN DE COMPRA / CONTRATO:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad requirente y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos, instructivos y la ley.

**74.- PORTAL DE MERCADO PÚBLICO:** Es una plataforma electrónica administrada por Chilecompra, en donde Organismos Públicos realizan las compras de productos o contratación de servicios que necesitan, a diversas empresas. Su plataforma es [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**75.- PORTAL CHILECOMPRA:** Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, a cargo de la dirección de compras y contrataciones públicas, utilizados por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**76.- PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Municipalidad y sus Servicios Traspasados: Educación y Salud, planifican comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.

**77.- PRECIO:** Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.

**78.- PRESUPUESTO ESTIMADO:** Es el valor total referencial previsto por la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.

**79.- PRESUPUESTO DISPONIBLE:** Es el valor total disponible previsto por la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, para el objeto de la Licitación, a fin de determinar la asignación presupuestaria respectiva.



**80.- PROPONENTE U OFERENTE:** Toda persona natural o jurídica o unión temporal de proveedores que cumple los requisitos y se presente a una licitación Pública o Privada, compra ágil o trato directo.

**81.- PROCESO DE COMPRA:** Proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios, a través de un mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento incluyendo los Convenios Marcos, Licitaciones Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**82.- PROCESO DESIERTO:** Es la declaración emitida, cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios de insumos no fueren aceptables.

**83.- PROPUESTA SUMA ALZADA:** Es la oferta entregada en que las cubriciones de las obras u objetos de licitación se entienden inamovible, el precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las Bases de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.

**84.- PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad y sus Servicios Traspasados: Educación y Salud.

**85.- PROVEEDOR LOCAL:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

**86.- PROVEEDOR EXTRANJERO:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

**87.- PROVEEDOR INSCRITO:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores del Estado.

**88.- RECEPCIÓN CONFORME:** Acto administrativo mediante el cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor de acuerdo con el pliego de condiciones establecidos en las bases administrativas, bases técnicas, especificaciones u otro medio que señale las características del bien o servicio.

**89.- RECEPCIÓN PROVISORIA:** Es el acto administrativo efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.



**90.- RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Es el acto administrativo por el cual la Municipalidad recibe conforme la entrega total del estudio, obra, servicio o bien, lo que da lugar a efectuar la liquidación correspondiente, requerir los finiquitos y devolver las garantías si procediere.

**91.- REGISTRO ELECTRONICO OFICIAL DE PROVEEDORES DEL ESTADO:** ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**92.- REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario o unidad municipal demandante solicita a la unidad de compra o adquisiciones del Municipio. Podrá ser mediante memorando, orden de pedido; en general, documento interno válido que maneje cada una de las 6 unidades de compra. Debe incorporar al funcionario de la unidad de compra que se dirige, detalle de la justificación de la necesidad a cubrir, la documentación que se adjunta para publicar el procedimiento de compra, reflejar las garantías que se requieran, si se suscribirá contrato de servicios, la designación de la comisión evaluadora (de proceder), de encontrarse la compra requerida dentro del plan anual de compras, el CDP. El documento de requerimiento deberá estar visado por la firma delegada en casos de compras menores a 100 UTM y por el Jefe de Servicio en caso de compras superiores a 1000 UTM y/o Jefe DAEM – Jefa Departamento de Salud.

**93.- RESOLUCIÓN FUNDADA:** Acto administrativo que sustenta la interpretación y aplicación adecuada de las normas vigentes, válidas y pertinentes del orden jurídico para la solución razonable que autoriza el trato o contratación directa, en el cual se indica la causal invocada que lo hace procedente y señale los hechos o circunstancias como la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia.

**94.- SECRETARÍA MUNICIPAL:** Actúa como ministro de fe de los actos administrativos que se efectúan en el proceso de compra y contrataciones.

**95.- SERVICIOS GENERALES:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

**96.- SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**97.- SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

**98.- SERVICIOS HABITUALES:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Municipalidad, tales como: servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

**99.- SISTEMA ELECTRONICO DE COMPRAS PUBLICAS:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de



Compras y composta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.

**100.- SIGLAS:** para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- ADQ:** Adquisiciones
- BAE:** Bases Administrativas Especiales
- BAG:** Bases Administrativas Generales
- BT:** Bases Técnicas
- CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- CE:** Comisión Evaluadora
- CLP:** pesos chilenos
- DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
- D°A°:** Decreto Alcaldicio.
- DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública
- EETT:** Especificaciones Técnicas
- ITO:** Inspector Técnico de Obras
- ITS:** Inspector Técnico del Servicio
- MP:** Mercado Público
- OC:** Orden de Compra
- SPI:** Solicitud de Pedido Interno
- TD:** Trato Directo
- TCP:** Tribunal de Contratación Pública
- UF:** Unidad de Fomento
- UM:** Unidad Mandante o Requirente
- USD:** dólares americanos
- UTM:** Unidad Tributaria Mensual
- UTP:** Unión Temporal de Proveedores
- CA:** Compra ágil
- EETT:** Especificaciones técnicas
- DAEM:** Departamento de Educación Municipal

**101.- SOLICITUD DE PEDIDO INTERNO (SPI):** Este formulario o solicitud está diseñado para el requerimiento de suministro de bienes y la contratación de prestación de servicios, detallando con claridad: cantidad, tipo, peso, medidas, diseño y especificaciones técnica de los bienes que se solicitan y/o la prestación de Servicios. A este documento se debe adjuntar memorando conductor señalando la necesidad de la compra o contratación, programa si procede.

**102.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:** procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes.

**103.- TIENDA CHILECOMPRA EXPRESS:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de



Compras Públicas, a través del sistema de información a disposición de las entidades públicas.

**104.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD:** es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley, previa resolución fundada o decreto alcaldicio y, en los términos y casos dispuestos en los artículos 8 bis y siguientes de la Ley de Compras y artículos 71 y siguientes su Reglamento.

**105.- TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:** Es la transferencia electrónica de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

**106.- TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

**107.- UNIDAD REQUIRENTE:** Unidad a la que pertenece el Usuario que genera requerimientos de compra.

**108.- UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

**109.- USUARIOS INTERNOS:** Todos los funcionarios con facultades específicas para generar a través de documentos internos los requerimientos de compra/contratación según sea la necesidad del departamento que representan.

**110.- USUARIO COMPRADOR:** funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Municipalidad.

**111.- USUARIO OFERENTE:** Persona natural o jurídica o Unión Temporal de Oferentes, que utiliza el Sistema de Información de Mercado Público con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

**112.- USUARIO CIUDADANO:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

**113.- UNIDAD DE COMPRAS:** En la Municipalidad de Peralillo existen las siguientes unidades de compras:

1. Unidad de Adquisiciones Área Gestión



2. SECPLAN
3. Dirección de Obras Municipales
4. Dirección de Servicios Generales
5. Unidad de Adquisiciones Departamento de Educación (DAEM)
6. Unidad de Adquisiciones Departamento de Salud

Les corresponderá realizar los actos administrativos, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias requirentes, para el normal funcionamiento de la Institución. Estas unidades podrán actuar de forma independiente licitando y manteniendo contratos de suministro de forma separada o bien también podrán realizar estas operaciones de forma conjunta cuando sea conveniente tener un solo contrato de suministro para las seis unidades de compra ya mencionadas.

**Artículo 4°: GESTION MUNICIPAL Y DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACION Y SALUD:**

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

**TITULO II  
DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS**

**Artículo 5°: PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS**

La Municipalidad se encuentra sujeta, en el ejercicio de sus funciones, a los principios y normas generales que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado, establecidos en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los cuales resultan plenamente aplicables a todos sus actos.

En el proceso de adquisición de bienes y servicios, regirán los siguientes Principios:

**Legalidad y Juridicidad:** Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.

**Libre Concurrencia:**

En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.

**Publicidad y Transparencia:**

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, Chile compras.



### **Sujeción Estricta a las Bases:**

Los oferentes y la Municipalidad deben realizar los procesos de licitación conforme con estricta sujeción a las bases. Las bases deben ser siempre aprobadas previamente por la autoridad competente que realiza el llamado a presentar propuesta.

**Probidad:** (artículo 54, inciso 2°, artículo 64 N° 7, N° 8 de la Ley N°18.575 modificado en diciembre de 1999 por la Ley N°19.653 que expresa que éste “Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular; artículo 61, letra g) de la Ley N°18.834 y el artículo 8 de la Constitución Política de la Republica).

La autoridad y el funcionario deberá velar el interés general, que es un valor que representa una voluntad y un sentido colectivo vinculado con el bien común, que se canaliza institucionalmente, manera legítima, formalizada y aceptada a través de los procedimientos administrativos y normativos y, de esa manera, se regula el comportamiento de sus integrantes en diferentes relaciones con los particulares en materias de compras públicas.

**Economía y Eficiencia:** Utilizar, de la mejor manera posible, los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

**Igualdad ante Bases y No Discriminación Arbitraria:** La Municipalidad debe dar igual trato a todos los oferentes y proveedores y jamás establecer diferencias arbitrarias entre ellos.

Este principio expresa que todos los oferentes deben cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación y la Municipalidad debe mantener un trato igualitario con todos los oferentes sin hacer diferencias.

Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad de Peralillo debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales; como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro Nacional de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.

**Principio de Gratuidad:** Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público, sin costo, en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario:** El adjudicatario debe corresponder al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera, de acuerdo con las exigencias establecidas en las respectivas bases, sea el más convenientes para los intereses del Servicio.



**Principio de Integridad:** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo con el mérito de la propuesta.

**Complejidad de las Operaciones:** Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

**No Formalización:** (artículo 13, Ley N°19.880).

El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.

#### **Principio de No Renovación de las Contrataciones**

La Municipalidad, en ningún caso, podrá suscribir contratos de suministro de bienes ni de prestación de servicios que contengan cláusulas de renovación automática. Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse en las Bases opciones de renovación (prórroga) en un tiempo acotado que no podrá exceder el contrato original siempre que existan motivos fundados para ello.

#### **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones**

La Municipalidad no podrá fragmentar o dividir sus contrataciones, con el propósito de variar el procedimiento de contratación u omitir la aplicación de normas legales o reglamentarias.

### **TITULO III DEL USO DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**

#### **Artículo 6°: USO DEL PORTAL**

Para efectos de la utilización del sistema de información del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el Municipio y sus servicios traspasados deberán contar con el personal idóneo para ello, que cuenten con las acreditaciones respectivas. Se deberá contar con un Administrador del portal Mercado Público y uno en calidad de Suplente, que tendrán la responsabilidad de habilitar las claves y los roles de cada uno de los funcionarios destinados al proceso de compras respectivo.

Cuando se destine algún funcionario a las unidades de compras, deberán asignárseles roles y claves para el uso de la plataforma, lo que deberá ser autorizado por el Administrador Municipal por escrito y dirigido al Administrador del Portal Mercado Público para la gestión pertinente de apertura de clave en la plataforma y coordinar que se acrediten en Chilecompra de acuerdo a la normativa vigente. Será obligación de cada funcionario que participe en los actos de una compra o contratación, incluyendo las comisiones evaluadoras, acreditarse ante Chilecompra, y tener control sobre su vigencia y reacreditaciones.



El Municipio procurará, mediante el Departamento de Administración y Finanzas, mantener actualizados los conocimientos de cada una de las unidades de compra; mediante charlas, capacitaciones, talleres, instructivos; entre otros. Esto, según cambios a la normativa o actualizaciones del Sistema de Información. Igualmente, deberá mantener informadas a las Direcciones respecto de las Directivas de Compras Públicas y las fechas respectivas de formación y rendición de las pruebas de acreditación.

#### **Artículo 7°: CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA**

Son aquellas políticas y condiciones de uso del Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), y del Registro Nacional de Proveedores (Chileproveedores), a las que deben sujetarse los respectivos usuarios del Municipio y de todos los Organismos Públicos regidos por la Ley, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

El acceso y uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones, es [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el DS N°661/2024 del Ministerio de Hacienda y normas complementarias, así como a las estipulaciones consignadas en estas políticas y condiciones de uso, las que se entenderán expresamente aceptadas por los usuarios, tanto Proveedores del Estado como Organismos Públicos, por el sólo hecho de utilizar este sitio.

Esta plataforma que se materializa a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), descrito en artículos anteriores, es un portal de comercio electrónico y constituye el medio oficial a través del cual la Municipalidad y todos los organismos del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

Todos los actos administrativos que se desprendan de un proceso de compras en el Municipio, deberán ser publicados en el Sistema de Información, siendo el medio idóneo de notificación de las resoluciones ocurridas en dichos procesos, sin perjuicio de las demás medidas de publicidad, que de acuerdo a la legislación vigente efectúe el Municipio o los demás Organismos Públicos para publicitar sus procesos de contratación.

#### **Artículo 8°: PLATAFORMA DE LOS PROVEEDORES**

Chileproveedores es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este registro tiene por objeto catastrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal, generando el “estado hábil” en dicho registro.

El uso de Chileproveedores, estará sujeto a lo previsto en la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, y a las normas, políticas e instrucciones que de ellos se deriven.

El Municipio en sus procesos de contratación deberá exigir la inscripción en el registro Chileproveedores a todos los oferentes que oferten en sus procesos de



compra/contratación, para poder firmar contrato con los adjudicatarios. Tal situación quedará explícita en las bases de licitación o términos de referencias. Esta exigencia, para los casos en que los proveedores adjudicados no estén inscritos, otorgará un plazo, definido en las bases, durante el cual se podrá esperar la acreditación respectiva. Esto desde comunicada la adjudicación o antes de la emisión de la orden de compra respectiva.

#### **Artículo 9°: EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS**

Son todas aquellas establecidas en los artículos 3 y 3 bis de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;
- e) Los contratos relacionados con la compraventa, arriendo y comodato de inmuebles.
- f) los contratos relativos a concesiones de inmuebles municipales.
- g) Los contratos que versen sobre material de guerra.

#### **Artículo 10°: EXCLUSIONES DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO**

Podrán efectuarse fuera del portal Mercado Público:

- a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos serán inferiores a 3 UTM
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes, de acuerdo con el reglamento interno de caja chica de la Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
- d) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.

No obstante, los puntos anteriores, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del portal Mercado Público.



## TITULO IV DE LA PLANIFICACION DE COMPRAS PLAN ANUAL DE COMPRAS

### **Artículo 11°: PLAN ANUAL:**

(Artículos de 165 a 170, D. 661/2024 del Ministerio de Hacienda)

Cada año, y en coordinación con el Presupuesto Anual Municipal y de Servicios Traspasados, se deberá elaborar el Plan Anual de Compras del Municipio, a ser publicado en el portal [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico), en fecha y forma dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo con el Capítulo X del Reglamento Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

El Administrador del Portal Mercado Público, mediante la coordinación de los Directivos, Jefes de Departamentos y Encargados de Unidades Municipales deberán elaborar el Plan Anual de Compras, que es un documento que pronostica las compras anuales de la Municipalidad, el momento en que se comprarán o contratarán y su valor estimado, el que deberá ser coherente con el Presupuesto Anual Municipal aprobado. Su objetivo es la transparencia, la eficiencia y eficacia. Está formado por una lista de bienes y servicios que se contratan, detallándose de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, debiendo contener como mínimo la descripción del bien o servicio, un código clasificador del rubro utilizado en el mercado público, la cantidad del bien o servicio, el monto estimado, las modalidades de adquisición (catálogo electrónico, licitación pública, licitación privada o trato directo) y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Cada funcionario responsable de elaborar el PAC que no lo confeccione infringe el artículo 58, letras b), c), f), g), h), i), j), k), l y m) de la Ley N° 18.883 y de los artículos 59 y 60 de la misma.

La Municipalidad de Peralillo, incluyendo a los Servicios Traspasados, debe elaborar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contrataran durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar, considerándose el siguiente detalle de responsables, funciones y fechas.

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 las tres áreas de la Municipalidad de Peralillo (Gestión – DAEM – Salud)

La Municipalidad de Peralillo podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

Del mismo modo en caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el PAC, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.





ChileCompra podrá exigir la modificación del plan anual de compras.

UNIDAD MUNICIPAL	OBJETIVO DE LA UNIDAD	TAREA DEL PLAN DE COMPRA	TIEMPO
Unidad Requirente	Programa, proyecto u oficina, que realiza en forma directa las diferentes actividades u obras, que el Municipio tiene considerado en su plan de Gestión Anual y Presupuesto Municipal	Cada Dirección o unidad deberá nombrar a un funcionario municipal que tendrá la misión de elaborar la propuesta del Plan, en razón de las acciones, actividades o proyectos que cada unidad programe para el año siguiente, Esta planificación debe ser enviada a las unidades de adquisiciones respectiva.	Noviembre de cada año
Unidades de Compras  U. ADQUISICIONES D.O.M. SECPLAN SS. GRLES DAEM DEPTO. SALUD	Son las Unidades encargadas y responsables de la administración de los diferentes procesos de compra. Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Compras a través del catálogo de convenio marco y Tratos Directos	Cada supervisor trabaja en la confección del plan a través de la plataforma. Luego de ello, una vez estudiado el Plan de Compras y aprobado definitivamente por el Alcalde, es enviado al Administrador del portal, para proceder a su publicación.  Este plan anual contendrá los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema de compras <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> durante el año calendario siguiente, con la indicación de la especificación del artículo, producto, servicio u obra; estimando cantidad, período de ejecución y valor aproximado.	El Plan Anual será publicado en el portal, en las fechas que indique la Dirección de Compras Públicas cada año, cumpliendo lo estipulado en la Ley N°19.886 y el respectivo Reglamento.
SECPLAN DAF	Son las direcciones a cargo de revisar y monitorear la gestión del Plan Anual de Compras y sus respectivas modificaciones.	La responsabilidad de revisión, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Compras, recaerá en ambas direcciones	
Alcalde	Dirigir y Aprobar el Plan Anual de Compras y sus respectivas modificaciones.	Tiene la responsabilidad de aprobar el plan Anual de Compras, de acuerdo a lo presentado por las SECPLAN Y DAF	

El Ministerio de Hacienda, establecerá una metodología para que cada Entidad evalúe anualmente el cumplimiento de su plan anual de compras.



## **Artículo 12°: PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.**

### **1.- Formulación.**

El Administrador del Portal Mercado Público será responsable de solicitar y consolidar los proyectos de compras/contrataciones incluidos en el Plan Anual de Compra de cada Dirección/Departamento/Unidad Municipal, incluidos los servicios traspasados. Dicho Plan deberá ser publicado en el Sistema de Información por el Administrador del Portal en la forma y plazo que se establezca por la Dirección de Compras Públicas. Cada encargado de las direcciones/departamento/unidades municipales será responsable de la elaboración y envío de sus respectivas Planillas de compras/contratación al Administrador del Portal. Para lograr una mejor Planificación de las Compras referidas a materiales común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- a.- N.º de personas que componen la unidad.
- b.- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- c.- La frecuencia del uso del producto.
- d.- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- e.- Proyectos nuevos Planificados durante el periodo a detallar.
- f.- Disponibilidad Presupuestaria.
- g.- Consumo histórico.
- h. - Stock de reserva.

En el caso que el Administrador del Portal no apruebe el Plan de Compras, éste lo devuelve a la Dirección/Departamento/Unidad respectiva, para que se proceda a modificar sobre las bases los reparos realizados. Es significativo señalar que el Plan Anual de Compras de cada Dirección/departamento/unidad municipal debe estar en coherencia con el Presupuesto Municipal anual aprobado.

### **2.- Difusión del Plan Anual de Compra.**

La Administración Municipal, se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo que sea conocido por todas las Unidades demandantes de la Institución.

### **3.- Ejecución del Plan de Compras.**

Las Unidades Requirientes enviarán solicitudes de Bienes y/o Servicios a la Unidades de Compra respectivas, basándose en la programación de compras realizadas o en la medida que se presentan sus necesidades.

### **4.- Seguimiento del Plan de Compras.**

El Administrador del portal Mercado Publico, el Administrador Municipal, el Director de Administración y Finanzas y de los servicios traspasados de Salud y Educación serán responsables del seguimiento de los respectivos Planes de Compras y sus desviaciones y modificaciones. Así mismo, serán responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual.

## **Artículo 13°: CONTROL, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES:**

La Administración Municipal a través de SECPLAN y Dirección de Administración y Finanzas, como los servicios traspasados, llevarán el control presupuestario y podrán fundadamente



modificar en cualquier oportunidad el Plan Anual de Compras, informando tales modificaciones en el Sistema de Información a través del Administrador del Sistema.

## TITULO V DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS MUNICIPALES

### Artículo 14°: AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

Las Direcciones, Departamentos, oficinas, Unidades Municipales y funcionarios involucrados en el proceso de compra de la institución son los siguientes:

**1.- Alcalde de la Municipalidad de Peralillo:** Autoridad responsable de generar las condiciones para que las distintas áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa legal vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable, juntamente con los demás funcionarios y unidades encargadas de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Reglamento.

Visa las solicitudes de compras/contrataciones superiores a 100 UTM de las distintas unidades requirentes, para luego ser entregadas a las Unidades de Compra.

Firma decretos alcaldicios y resoluciones fundadas en procesos de compra/contratación superior a 100 UTM.

**2.- Administrador del Portal de Compras Públicas:** Nombrado por el Sr. Alcalde mediante Decreto Alcaldicio, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b) Determinar perfiles de cada usuario, como jefe de servicio, auditor, supervisor y comprador
- c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- e) Recepcionar a través del sistema electrónico los reclamos de los proveedores y hacer las gestiones internas en la Municipalidad para dar respuesta dentro de los plazos legales.
- f) Publicar el Plan Anual de Compras en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**3.- Administrador Suplente o Subrogante del Portal Mercado Público:** Es responsable de administrar los usuarios y unidades de compra creadas y por crear en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en ausencia del Administrador titular del Portal.

**4.- Administrador Municipal:** Responsable de generar las condiciones para que las distintas áreas de la municipalidad realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la



normativa legal vigente y que las decisiones tomadas en los procesos de compra se adopten en bases a criterios de máxima eficiencia y transparencia, sean directas o delegas.

Participa en la elaboración y evaluación del presupuesto, en las políticas, planes, programas y proyectos; coordina y supervisa la planificación presupuestaria; además coordina con las otras Unidades los gastos de inversión en la Municipalidad, necesarios para la adecuada gestión de los gastos de Operación y los Contratos de Servicios de requerimiento Municipal.

Visa las solicitudes de compras/contrataciones hasta 100 UTM de las distintas unidades requirentes del Área Gestión Municipal, para luego ser entregadas a las Unidades de Compra.

Firma decretos alcaldicios y resoluciones fundadas en procesos de compra/contratación hasta 100 UTM. (firma delegada por "orden del Alcalde", según artículo 63 de la ley 18.695)

**5.- Secretaría Comunal de Planificación:** Unidad de compra responsable de:

- elaborar y asesorar el Presupuesto Anual Municipal.
- elaborar las Bases Administrativas Generales, Especiales y Especificaciones Técnicas para levantar un llamado a Licitación Pública, Privada o Contratación Directa, en materias relacionadas con proyectos de infraestructura y obras.
- es la Dirección Municipal especializada en procesos licitatorios y asesorar al Jefe de Servicios sobre las compras y contrataciones públicas.

**6.- Director de Administración y Finanzas; Jefe(a) de Unidades Finanzas del Depto. Salud y Depto. Educación:** Responsable de emitir los certificados de disponibilidad presupuestaria para realizar los procesos administrativos mediante modalidad de convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas y tratos directos, en materia de contratos administrativos para el suministro de bienes y prestación de servicios, y responsable de velar por el respectivo pago a los proveedores contando con todos los antecedentes que lo sustente, de acuerdo a la delegación de facultades vigente y funciones establecidas en la Ley y Reglamento. Asimismo, es el responsable de informar sobre las modificaciones presupuestarias.

**7.- Direcciones, Departamentos, Oficinas (Unidades Requirentes):** Contraparte técnica que administra recursos financieros asignados, responsable técnico en el cumplimiento de establecer en forma clara, detallada, específica y/o técnica de la contratación de bienes o servicios solicitados, velar por el fiel cumplimiento de las ofertas y de emitir el "Certificado de Recepción Conforme" para el posterior pago de las facturas o boletas.

**8.- Unidades de compra:** Son las encargadas de coordinar la gestión administrativa en la adquisición de bienes y contratación de servicios que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar las Leyes vigente de Compras Públicas, el presente Reglamento y toda otra normativa relacionada, adjuntando todos los antecedentes de respaldos (memorándum, bases administrativas, bases técnicas, programas de gastos, CDP, entre otros) para generar el proceso en su unidad

Las Unidades de Compra existentes en la Municipalidad son:



- Unidad de Adquisiciones del Área Gestión.
- SECPLAN
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Servicios Generales
- Unidad de Adquisiciones Departamento de Educación (DAEM)
- Unidad de Adquisiciones Departamento de Salud

**9.- Unidad de Adquisiciones:** Unidad responsable de realizar el proceso de adquisición de bienes y contratación servicios para la Municipalidad de Peralillo de parte de los requirentes internos que no pertenezcan a las otras unidades de compra existentes y señaladas en el punto inmediatamente anterior, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Cumplirá también funciones de asesoramiento a las unidades requirentes sobre sus necesidades a cubrir, en directa relación con la Dirección de Control Interno.

**10.- Jefe(a) o Encargado de la Unidad de Adquisiciones Área Gestión:** Tiene la responsabilidad de velar sobre la aplicación de la normativa en el desarrollo de los procesos de compras, mediante la modalidad de licitaciones públicas, licitaciones privadas, de convenio marco, tratos y/o contrataciones directas a través del asesoramiento a las otras Unidades de Compra y unidades requirentes del Área Gestión, en orden a generarse las órdenes de compra previa al certificado de disponibilidad presupuestaria y todos los documentos de respaldo físicos necesarios.

Determinará o indicará, cuando corresponda, si se hará mediante Licitación Pública, Trato directo, y/o Convenio Marco, podrá otorgar formatos o modelos de cuadros comparativos, de especificaciones técnicas a las Unidades Requirentes. Será responsable de recepcionar los portafolios de cada proceso de compra/contratación por parte de las unidades requirentes, visarlos y entregar a los operadores o supervisores de la Unidad de Adquisiciones para efectuar los actos administrativos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**11.- Funcionarios o personal de las Unidades de Compra y Servicios Traspasados:** Tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de los procesos de compras, convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos y/o contrataciones directas para la Municipalidad de Peralillo y sus servicios traspasados de Salud y Educación, de acuerdo al presente Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, relacionadas a bienes y contratación de servicios a las solicitudes de requerimientos de las distintas unidades municipales en la plataforma del sistema de información de Mercado Público, solicitando cuando corresponda los antecedentes y documentos para respaldar el proceso administrativo, debiendo generar y elaborar los decretos alcaldicios de aprobación de bases administrativas, bases técnicas y/o especificaciones técnicas, formularios o anexos, designación de la comisión evaluadora, y otros que sean necesarios, además de dictar los decretos de adjudicación y/o aprobación del respectivo contrato cuando corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento en la plataforma de información del sistema de mercado público desde su publicación y cierre, entregando todos los antecedentes a la comisión evaluadora para que realicen los informes o actas de propuestas del ganador ante el señor Alcalde o firma delegada.



El Sr. Alcalde podrá delegar funciones de compras/contrataciones al Administrador Municipal, mediante acto administrativo, para que firme decretos alcaldicios, informes de evaluación, resoluciones y otros relacionados al portal Mercado Público, sólo hasta el monto de 100 UTM. Esto se reflejará en los documentos internos como “por orden del Alcalde”.

**12.- Jefe o Encargado de la Unidad de Adquisiciones Depto. Salud:** Unidad dependiente del Departamento de Salud Municipal, encargada de la gestión y coordinación de procesos de compra, adquisiciones y contrataciones.

Tiene la responsabilidad de velar sobre la aplicación de la normativa en el desarrollo de los procesos de compras, mediante la modalidad de licitaciones públicas, licitaciones privadas, de convenio marco, tratos y/o contrataciones directas a través del asesoramiento a sus unidades requirentes, en orden a generar las órdenes de compra previa al certificado de disponibilidad presupuestaria y todos los documentos de respaldo físicos necesarios.

Cumplirá también funciones de asesoramiento a las unidades requirentes sobre sus necesidades a cubrir, en directa relación con la Dirección de Control Interno.

Determinará o indicará, cuando corresponda, si se hará mediante Licitación Pública, Trato directo, y/o Convenio Marco, podrá otorgar formatos o modelos de cuadros comparativos, de especificaciones técnicas a las Unidades Requirentes. Será responsable de recepcionar los portafolios de cada proceso de compra/contratación por parte de las unidades requirentes, visarlos y entregar a los operadores o supervisores de la Unidad de Adquisiciones para efectuar los actos administrativos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

El Sr. Alcalde podrá delegar funciones de compras/contrataciones al Jefe del Departamento de Salud, mediante acto administrativo, para que firme decretos alcaldicios, informes de evaluación, resoluciones y otros relacionados al portal Mercado Público, sólo hasta el monto de 100 UTM. Esto se reflejará en los documentos internos como “por orden del Alcalde”.

**13.- Jefe o Encargado de la Unidad de Adquisiciones DAEM:** Unidad dependiente del Departamento de Educación Municipal, encargada de la gestión y coordinación de procesos de compra, adquisiciones y contrataciones.

Tiene la responsabilidad de velar sobre la aplicación de la normativa en el desarrollo de los procesos de compras, mediante la modalidad de licitaciones públicas, licitaciones privadas, de convenio marco, tratos y/o contrataciones directas a través del asesoramiento a sus unidades requirentes, en orden a generar las órdenes de compra previa al certificado de disponibilidad presupuestaria y todos los documentos de respaldo físicos necesarios.

Determinará o indicará, cuando corresponda, si se hará mediante Licitación Pública, Trato directo, y/o Convenio Marco, podrá otorgar formatos o modelos de cuadros comparativos, de especificaciones técnicas a las Unidades Requirentes. Será responsable de recepcionar los portafolios de cada proceso de compra/contratación por parte de las unidades requirentes, visarlos y entregar a los operadores o supervisores de la Unidad de Adquisiciones para efectuar los actos administrativos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)



Cumplirá también funciones de asesoramiento a las unidades requirentes sobre sus necesidades a cubrir, en directa relación con la Dirección de Control Interno.

El Sr. Alcalde podrá delegar funciones de compras/contrataciones al Jefe del Departamento de Educación, mediante acto administrativo, para que firme decretos alcaldicios, informes de evaluación, resoluciones y otros relacionados al portal Mercado Público, sólo hasta el monto de 100 UTM. Esto se reflejará en los documentos internos como “por orden del Alcalde”.

**14.- Comisiones Evaluadoras:** La Comisión Evaluadora deberá estar designada previo a la apertura del proceso licitatorio correspondiente y, estar conformada por un número impar de miembros, evitándose de tal manera la posibilidad de empates en las decisiones de la Comisión. Sobre la calidad jurídica de la respectiva Comisión, en lo posible deberán ser funcionarios de planta o A Contrata. Excepcionalmente, podrán integrar esta Comisión personas contratadas A Honorarios u otras personas ajenas a la Administración, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Para un proceso licitatorio, la Comisión Evaluadora podrá ser conformada por funcionarios de las 3 áreas municipales (Gestión – Salud – Educación), indistintamente del área a la que corresponda ese proceso.

La Comisión Evaluadora será convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación, conforme lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886. La integración de la citada comisión se sancionará por Decreto Alcaldicio y deberá ser publicada con anterioridad al cierre definitivo de la licitación, publicada para el conocimiento de los oferentes, en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La comisión evaluadora será conformada para todo proceso licitatorio superior a 30 UTM en un número no menor a 3 funcionarios.

En casos de procesos hasta 30 UTM, será designado un Evaluador, el que será nombrado en el documento “Especificaciones Técnicas”.

Cada funcionario integrante de la Comisión Evaluadora y el Evaluador, al transformarse en sujetos pasivos hasta el momento de la adjudicación/deserción, deberán suscribir al momento de sesionar para el acta de apertura, una declaración jurada simple de confidencialidad y de Conflictos de Interés

Los integrantes de la Comisión Evaluadora constituida bajo la normativa de compras públicas, se consideran sujetos pasivos de la Ley del Lobby (N°20.730), independientemente de su calidad de contratación.

Para lo anterior, el encargado del proceso de compra/contratación debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia del decreto alcaldicio que designa a los integrantes de la comisión, para que éste suba la información oportunamente al mencionado portal. Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto



administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby. Nota: A partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

Un sujeto pasivo, para efectos de la Ley del Lobby, podría ser definido como aquel sujeto que, en ejercicio de sus funciones, puede adoptar decisiones y acciones que impliquen, en el caso de licitaciones, la celebración de contratos con un organismo público, afectando intereses particulares. La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión

**15.- Contraparte Técnica del Contrato – Gestor de Contratos:** Responsable de gestionar, controlar, registrar y evaluar la correcta ejecución del contrato a su cargo, sea de productos o prestación de servicios. Corresponderá a un funcionario de la Unidad Requirente, con acreditación en el portal Mercado Público, con responsabilidad administrativa, para que desarrolle las funciones inherentes en el Sistema de Información de la plataforma de Mercado Público.

**16.- Encargado de Control de Contratos:** La unidad jurídica será responsable de gestionar el control administrativo de todos los contratos vigentes celebrados entre la Municipalidad de Peralillo y proveedores

**17.- Unidad de Finanzas:** Responsable de la contabilización y pagos relacionados con los procesos de compras y contrataciones.

**18.- Unidad de Asesoría Jurídica:** Unidad encargada de confeccionar y visar contratos, acuerdos complementarios y elaborar y visar, según corresponda, informes fundados en procesos de tratos directos, los actos (resoluciones) respectivos en el marco de los procesos de compras públicas en los casos que sea requerida y conforme a los antecedentes informados al respecto. Prestar asesoría a los encargados de las unidades de compra en materias jurídicas, normativas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración, como también asesorar a la comisión evaluadora cuando corresponda, además de verificar y validar legalidad de las boletas o pólizas de garantías con sus plazos, y otros antecedentes legales según normativa chilena aplicable a los fines de cada contrato o adquisición.

Responsable de visar, junto al Director de Control Interno, los tratos directos.

**19.- Director de Control Interno:** Responsable de velar por el control de la legalidad de todos los actos y contratos administrativos relacionados con el proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Municipalidad, que se ajusten a la ley 19.886, su reglamento del decreto 661/2024, dictámenes de la Contraloría General de la República y del presente Reglamento.



- Responsable además de la revisión y visación de bases administrativas generales y/o especiales en licitaciones públicas superiores a 100 UTM.
- Responsable de la revisión y visación de los tratos directos previo a su sancionamiento y desarrollo en la plataforma de Mercado Público, cualquiera sea el monto involucrado.
- Responsable de la revisión y visación a pagos provenientes de procesos de compra/contrataciones superiores a 100 UTM.
- Tiene la atribución de realizar procedimientos de auditoría interna a cualquier Dirección Municipal, Educación, Salud, sobre procesos propios de sus funciones, dentro de su programación anual o a raíz de peticiones de la Administración Municipal y del Honorable Concejo Municipal.

**20.- Secretaría Municipal:** Es la Dirección encargada de firmar los Decretos Alcaldicios que forman parte de las distintas etapas del proceso de compras públicas. Junto con ello, el secretario Municipal actúa como ministro de Fe en aquellos procesos que se determine su procedencia. Será quien entregue a las unidades requirentes los certificados de aprobación del H. Concejo Municipal en materia de compras/contrataciones superiores a 500 UTM.

## TITULO VI DEL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE PERALILLO Y SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACION Y SALUD

**Artículo 15°:** La organización interna de la Municipalidad de Peralillo se encuentra determinada por el Reglamento N° 49, “Reglamento de Organización Interna”, aprobado en sesión ordinaria N° 15 del Concejo Municipal, con fecha 27 de octubre de 2021, que contempla la Estructura, Organización, funciones generales y específicas asignadas a las distintas Direcciones y Unidades Municipales, el cual debe considerarse como un instrumento complementario a este Reglamento, para la gestión de compras.

Además, en el siguiente cuadro se definen las funciones y responsabilidades, como los flujos de gestión de compras en forma general, determinando los estamentos solicitantes, de aprobación, de control, de recepción y de pagos.

UNIDAD REQUIRENTE	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ALCALDE	SECRETARIA MUNICIPAL	UNIDADES DE COMPRA	DIRECCIÓN DE CONTROL	ASESORIA JURIDICA	DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS	SECPLAN	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Todas las unidades que solicitan un proceso de compra/contratación	Autoriza procesos de compra hasta 100 UTM	Autoriza todos los procesos superiores a 100 UTM	Ministro de Fe. Firma Decretos de todos los Procesos de compra.	A cargo de aplicar la normativa, los procesos de compra y el uso de la plataforma mercado publico	Revisa y visa bases Procesos de compra superiores a 100 UTM	Asesoría jurídica en procesos de compra. Confecciona contratos de servicios		Se encarga del Presupuesto Municipal	Obligación contable





A cargo de las Bases Técnicas, EE.TT. memo, nota de pedido o requerimiento	Firma Decretos Alcaldicios por compras hasta 100 UTM (firma delegada)	Firma Decretos Alcaldicios por compras superiores a 100 UTM	Firma Todos los Decretos Alcaldicios	Realiza los actos administrativos para la compra de bienes y contratación de servicios solicitados por las U.R.	visa Decretos de Aprobación Bases; Adjudicación Revocación, en procesos mayores a 100 UTM.	Visa o asesora Bases y revisa su apego a la normativa	Entrega Obligaciones contables (CDP)	Confección de Bases, EETT, planimetría y otros para procesos de obras y proyectos de infraestructura	Decretos de pago
					Revisa y visa decretos de pago desde 100 UTM	Asesora a las Comisiones Evaluadoras	Encargada del proceso de pago de facturas	Coordina Procesos de compra del Municipio	
						confección de contratos	Encargado de procesos de activos fijos	Presentación de licitación al concejo municipal.	
AUTORIZAN PROCESOS DE COMPRAS O LICITACIONES			AUTORIZACIÓN DE BASES Y TRATO DIRECTO						
INICIO DEL PROCESO	PROCESO DE COMPRA				MATERIALIZACIÓN DEL CONTRATO		RECEPCIÓN	FIN DE LA COMPRA	

## TITULO VII DE LA ACREDITACION DE COMPETENCIAS USUARIOS DEL SISTEMA DE COMPRAS/CONTRATACION PÚBLICA

### Artículo 16°: ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

El Proceso de Acreditación de Competencias de los usuarios compradores del Sistema de Compras y Contratación Pública, tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de la Municipalidad, cuentan con las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir las actividades que componen su función laboral. Lo anterior, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios de la función de abastecimiento, fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Debido a la anterior definición expuesta en el Reglamento de Compras, se entiende necesario que, "TODOS" aquellos funcionarios que participen de los procesos de compra del Municipio y servicios traspasados de Educación y Salud tengan acreditación para trabajar en el sistema de información.

Con todo, los funcionarios involucrados en las compras públicas deberán acreditarse por primera vez en un plazo no mayor a 6 meses desde el ingreso a sus funciones. Luego, cada uno de ellos deberá mantenerse vigente; de lo contrario, podrá arriesgar sanciones y/o anotación de demérito.

### Artículo 17°: APROBACIÓN DE LA ACREDITACIÓN

La Municipalidad de Peralillo y Servicios Traspasados de Educación y Salud deberá acreditar competencias a través de la prueba digital que dispone la Dirección de Chilecompra cada



año, a todos los usuarios que desempeñan funciones en el Sistema de Información de la plataforma Mercado Publico.

Asimismo, cada Departamento Municipal que maneje en medida significativa procesos de compras y contratación inherentes a su gestión, deberá acreditar al menos a 50% de funcionario de su Departamento, para fines de conocimiento y participación en comisiones evaluadoras. Estos son: SECPLAN, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Servicios Generales, Secretaría Municipal, Depto. de Tránsito, JPL, Departamento de Salud y Departamento de Educación Municipal.

#### **Artículo 18°: ACREDITACIÓN OBLIGATORIA**

Requerirán acreditación de forma obligatoria los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones y/o a los Encargados de Compras Públicas de la Municipalidad como al servicio traspasado de Educación y Salud, así como quienes tengan el rol de supervisor, operador, auditor, en cada una de estas unidades.

#### **Artículo 19°: PERFILES Y PERMISOS DE USUARIOS**

Los funcionarios municipales que se acreditan para participar de las distintas etapas en la gestión de compras públicas del Municipio tendrán perfiles de usuario que asigna el sistema y la Dirección de Compras Públicas. Estos serán los siguientes:

- 1.- Administrador
- 2.- Administrador Suplente
- 3.- Supervisor
- 4.- Auditor
- 5.- Operador
- 6.- Observador

##### **1.- El Perfil Administrador**, es responsable de:

- a.- Creación y desactivación de usuarios; Supervisores y compradores.
- b.- Creación y desactivación de unidades de compra.
- c.- Modificación de atributos en los perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- d.- Publicación del Plan Anual de Compras del Municipio.

##### **2.- El Perfil Administrador Suplente**, en el caso de no encontrarse el Administrador Titular, este será nombrado por el alcalde, mediante decreto municipal, también deberá contar con el perfil Avanzado o experto y es responsable de:

- a.- Creación y desactivación de usuarios, sean estos supervisores y compradores
- b.- Creación y desactivación de Unidades de compra
- c.- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- d.- Si procediere la publicación del Plan Anual de Compras

##### **3.- El Perfil Supervisor**, es responsable de:

- a.- Crear, editar, publicar, autorizar y adjudicar procesos de compra.



- b.- Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- c.- Navegar en plataforma compras públicas, subir documentos, respuestas y cierre de procesos de compra.

**4.- El Perfil Operador**, es responsable de:

- a.- Crear y editar procesos de compra.
- b.- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- c.- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

**5.- El Perfil Auditor**, es responsable de:

- a.- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
- b.- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
- c.- Revisar reporte de licitaciones.
- d.- Revisar reporte de órdenes de compra.
- e.- Revisar reporte de proveedores.
- f.- Revisar reporte de usuarios de la institución.

**6.- El Perfil Observador**, es responsable de:

- a.- Buscar y revisar licitaciones
- b.- Autorizar, el proceso de bases simplificadas L1.
- c.- Buscar órdenes de compra

Será el Administrador Municipal del portal Mercado Público quién asignará atributos especiales para cada perfil, con el cual los usuarios podrán interactuar en las distintas etapas del proceso de compras, con las responsabilidades anteriormente descritas.

## TITULO VIII DE LOS PROCESOS Y PREPARACION ADMINISTRATIVA DE LAS COMPRAS

### **Artículo 20°: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Sólo se dará curso al proceso de adquisición una vez verificada la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos, que haga factible la adquisición de bienes o contratación de servicios correspondiente, emitido por el funcionario responsable de la unidad de Finanzas para tal efecto. Este garantizará el pago al proveedor dentro de un plazo de 30 días desde la fecha de emisión de la factura, fijado en el decreto N° 661/2024, en conformidad al dictamen de contraloría general de la república N°7.561 del 2018, y Ley N° 21.131, previa certificación de conformidad del producto o servicio por la Unidad Requirente.

El certificado disponibilidad presupuestaria que emitan las unidades de finanzas de las áreas municipales de gestión, Salud y Educación, deben cumplir con los formatos establecidos en el Instructivo N° N4 del 20 enero del 2026 de la Contraloría General de la Republica.



### Artículo 21°: CONTRATOS

Los contratos que celebre la Municipalidad y sus Servicios Traspasados, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustaran a la ley de Compras y su Reglamento, sus principios, al Reglamento Interno de Gestión y al presente instrumento de Contrataciones y Adquisiciones.

### Artículo 22°: BIENES Y SERVICIOS

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por la Municipalidad de Peralillo a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la ley de Compras, a su Reglamento y Modificaciones y al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

El éxito de las compras municipales recae en la planificación de ellas y el periodo que se cuenta para efectuar el o los procesos necesarios, sin caer en malas prácticas o falta a la probidad.

### Artículo 23°: PREPARACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRA/CONTRATACIÓN

La Municipalidad y servicios traspasados, a través de los requirentes de compras, deberá definir los bienes y/o servicios que requiere para satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la comunidad. Dichos bienes y servicios deberán ser singularizados en el Plan Anual de Compras y Contratación (PAC) y sus modificaciones, salvo causa justificada, según lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento.

#### Previo a cualquier adquisición:

1° la Municipalidad consultará **la Plataforma de Economía Circular y ver si existen bienes muebles** que sean propiedad de otras Entidades Públicas, que les permita satisfacer adecuadamente sus necesidades. Podrá eximirse de este procedimiento cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no puede ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño o uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

2° Luego, La Municipalidad deberá consultar el **Catálogo de Convenio Marco** antes de llamar a una licitación pública, licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad u otro procedimiento especial de compra, según corresponda (**art. 57 Ley de Compras**), **salvo para el caso de compra/contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo (art. 89 párrafo 1 del Reglamento Ley de Compras)**

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio a través de los medios indicados en los párrafos precedentes, o bien, habiéndose constatado que mediante otro procedimiento de compra/contratación pueden obtenerse mejores condiciones, la Municipalidad 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.

De todas las circunstancias descritas en el presente artículo, La Municipalidad, a través de los requirentes de compras, deberá dejar constancia pormenorizada en el Análisis Técnico y Económico requerido para cada proceso de adquisición, el cual deberá acogerse a las



disposiciones contenidas en el art. 35 bis de la Ley de Compras y art. 31 de su Reglamento, según corresponda.

#### Artículo 24°: TIEMPO DE LOS PROCESOS

La Unidad Requirente enviará a la Unidad de Compra respectiva, previa visación del Administrador Municipal – Jefe DAEM – jefe Depto. Salud (hasta 100 UTM) o Alcalde/jefe DAEM/Jefe Salud (superior a 100 UTM), a través de solicitud de pedido (Memorando, nota de pedido, oficio u otro desarrollado para tal efecto), considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

Contrataciones	Días hábiles de Anticipación a recepción de las Unidades de Compra
Menor a 100 UTM	18 días
Entre 101 UTM y 500 UTM	20 días
Entre 501 UTM y 1.000 UTM	25 días
Desde 1.001 UTM	30 días

TIPO DE COMPRA	TIEMPO DE GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	TIPO DE COMPRA
Compras inferiores a 30 UTM	3 días	CA - TD
Compras inferiores a 100 UTM	6 días	CA
Compras inferiores a 100 UTM (L1)	8 días	LP simplificada
Compras entre 100 y 1000 UTM (LE)	15 días	CM - LP – LPRIV. – TD
Compras entre 1000 a 2.000 UTM (LP)	20 días	CM - LP – LPRIV. – TD
Compras entre 2000 y 5000 UTM (LQ)	30 días	CM - LP – LPRIV. – TD
Compras mayores a 5000 UTM (LR)	40 días	CM - LP – LPRIV. – TD

Los plazos mínimos mencionados anteriormente corresponden a la etapa de elaboración y revisión de bases, y publicación de la licitación, por lo que las Unidades Requirentes deben considerar, especialmente para adquisiciones de alta complejidad, los días de publicación en portal, proceso de evaluación, adjudicación, y contratación, según corresponda.

#### Artículo 25°: TIPOS DE CONTRATACION

Las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios que deba efectuar la Municipalidad, podrán realizarse mediante:

- 1.- Licitación Pública
- 2.- Licitación Privada
- 3.- Convenio Marco
- 4.- Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad
- 5.- Compra Coordinada
- 6.- Procedimientos especiales:



- a) Compra Ágil
- b) Compra por cotización
- c) Contratos para la Innovación
- d) Diálogo Competitivo de Innovación
- e) Catálogo Economía Circular
- f) Subasta Inversa Electrónica

#### **Artículo 26°: AUTORIZACION DE COMPRAS/CONTRATACIONES SUPERIORES A 500 UTM Acuerdo del H. Concejo Municipal**

Para adjudicar un proceso de compra/contratación cuyo monto supere las 500 UTM, previamente se requerirá la autorización del Honorable Concejo Municipal, según lo establecido en el artículo 65° letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, que indica que el Alcalde requerirá el acuerdo del concejo para *“Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo; no obstante, aquellos que comprometan al Municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo”*.

Se requerirá acuerdo de los dos tercios del H. Concejo Municipal en aquellos procesos licitatorios que excedan el período Alcaldicio en ejercicio y que excedan las 500 UTM (aplica dictamen 22192 del 12-04-2011)

#### **Artículo 27°: VISACIONES A TODO PROCESO DE COMPRA/CONTRATACIÓN ANTES DE LA PUBLICACION**

##### **A) PROCESOS DE COMPRA/CONTRATACIÓN HASTA 100 UTM**

La unidad requirente eleva solicitud mediante memorando/nota de pedido u otro viable (documento debe tener numeración y fecha), dirigido al Administrador Municipal o Jefe de DAEM o Jefe Depto. de Salud, según el área municipal que corresponda, quienes estén designados por el Sr. Alcalde como firma delegada en materias de compras públicas en la plataforma de Mercado Público.

El mencionado documento debe fundamentar claramente la razón que justifica la compra/contratación y que se encuentra inserta en el Plan Anual de Compras. De no estarlo, se deberá señalar las razones de la omisión y solicitando se incorpore en el PAC, vía escrita, al Administrador Municipal, firmas delegadas de DAEM y Salud, o Sr. Alcalde – dependiendo del monto de la necesidad, lo que será solicitado realizar al Administrador del Portal Mercado Público en un tiempo antes del envío del proceso de compra/contratación.

En relación a aquellos casos en que las compras no estén incluidas en el PAC, el Administrador Municipal/Jefe DAEM/Jefe Salud y el DAF de cada área deben comunicar a las Unidades Requirentes que agrupen las compras que no hayan sido incluidas en el PAC inicial y remitir al Administrador del Portal MP para su publicación, esto antes de realizar los procesos de compras/contrataciones, como asimismo, se debe informar al Administrador del Portal MP toda modificación presupuestaria interna y/o aprobadas por el Honorable Concejo Municipal.

Para lo anterior, el Administrador Municipal/Jefe DAEM/Jefe Depto. Salud, deben contar con el documento de requerimiento y todos los antecedentes y documentos necesarios para



tomar su decisión de visar o devolver o rechazar la compra/contratación a la Unidad Requirente. Entre ellos son:

- intención de compra/contratación (en todos los procesos)
- los criterios de evaluación y sus porcentajes (Licitaciones – CM – T°D°)
- Decreto autoriza proceder a cotizar por trato directo, suscrito por el Sr. Alcalde
- nombre completo y cargo de los integrantes de la Comisión Evaluadora designada (licitaciones)
- obligación presupuestaria (CDP) (en todos los procesos)
- bases técnicas, términos técnicos o especificaciones de la compra (CM - licitaciones – T°D°)
- informe técnico y decreto alcaldicio del Jefe de Servicio (en caso de tratos directos) que autoricen proceder a la compra
- otros antecedentes que permitan tener pleno conocimiento de lo que se está tramitando. En este sentido, dependerá del tipo de contratación que se realice para definir los documentos obligatorios. Para efectos de la Licitación Pública o Privada, deben considerarse estos pasos; en tanto para los tratos directos o compras vía convenio marco, considerar lo descrito en los artículos correspondientes.

El Administrador Municipal/Jefe DAEM/Jefe Depto. Salud, revisará los antecedentes que sustentan la petición, verificando si la compra/contratación se ajusta a los requerimientos municipales. Luego de revisados definirá su autorización o rechazo. Si es aceptada, se enviará a la Unidad de Compra respectiva. Para tal efecto, deberá visar la aprobación en el memorándum conductor u otro documento que corresponda. Si es rechazada, vuelve a la unidad requirente la documentación.

#### B) PROCESOS DE COMPRA/CONTRATACIÓN SUPERIORES A 100 UTM

La unidad requirente eleva solicitud mediante memorando/nota pedido/oficio/otro formalizado (documento debe tener numeración y fecha), dirigido al Sr. Alcalde.

En el caso del DAEM y del Depto. Salud, las solicitudes serán remitidas al Jefe de cada Departamento.

Se debe adicionar todo antecedente y/o documento y protocolo que se establece en la letra A) anterior.

#### C) PROCESOS DE COMPRA/CONTRATACIÓN SUPERIORES A 500 UTM

Todo proceso de compra o contratación que involucre monto igual o superior a 500 UTM, éste deberá pasar por el Honorable Concejo Municipal para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65° letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.

#### **Artículo 28°: ACCIONES A CONSIDERAR DURANTE UN PROCESO DE COMPRA/CONTRATACIÓN:**

- a) No generar diferencias arbitrarias entre los proveedores o condiciones que afecten el trato igualitario.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE PERALILLO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



- b) Se deberá proporcionar la mayor información en las bases administrativas, bases y/o especificaciones técnicas, requerimientos y demás antecedentes que acompañen un proceso de compra.
- c) Los funcionarios municipales y los agentes públicos no podrán relacionarse con los proveedores durante el proceso de compra, sólo se permitirá aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, entrega de muestras; entre otros, siempre y cuando esté establecido en las bases.
- d) Los funcionarios que integren las comisiones evaluadoras no podrán tener conflicto de interés, con la finalidad de llevar a cabo un proceso objetivo y transparente. Deberán suscribir una declaración de conflictos de interés. Asimismo, estos funcionarios son sujetos pasivos según la Ley N°20.730 que regula el lobby; por lo tanto, deberán registrar sus audiencias, reuniones, viajes, donativos, y cada vez que sean designados integrantes de una Comisión Evaluadora.
- e) Todo proveedor debe estar hábil en Mercado Público y en el Registro de Chileproveedores para poder ofertar y participar en un proceso de compra de bienes y servicios.
- f) Las adquisiciones que se formalizan a través del portal de compras públicas deben obligatoriamente contar con la resolución fundada de adjudicación (excepto para compra ágil) y CDP (en todos los procesos).
- g) Todo acto establecido en las diferentes etapas de una compra deberá realizarse por el funcionario/a responsable de él, de acuerdo a los procesos descritos para cada tipo de compra en el presente Reglamento Interno.
- h) Previo a dar inicio a un proceso de compra, la unidad requirente debe analizar los costos asociados a los bienes y/o servicios a contratar, para definir el presupuesto y que éste se ajuste a los valores de mercado y lo establecido en el PAC.
- i) Por ningún motivo se gestionarán compras parciales o fragmentadas, de conformidad a lo establecido en el art. 16 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- j) Para realizar compras/contrataciones que no estén incluidas en el PAC, la unidad requirente debe hacer seguimiento de lo ingresado en el PAC e informar al Administrador del Portal de cualquier nuevo ingreso o modificación o eliminación, por escrito, con la debida antelación al requerimiento de la adquisición. Al menos 20 días hábiles antes.

## TITULO IX REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION DEL ESTADO

Podrán contratar con la Municipalidad de Peralillo y sus servicios traspasados de Educación y Salud, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de Compras Públicas, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores establecido en el art. 16 de la Ley 19.886, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

No obstante, en virtud de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas, se podrá contratar una asociación de personas naturales y/o jurídicas denominada "Unión Temporal de Proveedores", cuya regulación se encuentra contemplada en el mismo cuerpo normativo.



No obstante, en virtud de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas, se podrá contratar una asociación de personas naturales y/o jurídicas denominada Unión Temporal de Proveedores, cuya regulación se encuentra contemplada en el mismo cuerpo normativo.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitación públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontratarse parcialmente algunas labores de este, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

La Municipalidad de Peralillo podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en la Ley de compras públicas.

El párrafo anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

#### **Artículo 29°: CAPITULO VII LEY 19.886 DE COMPRAS PUBLICAS – ART. 35 QUATER**

Asimismo, como señala el art.35 quáter de la Ley de Compras Públicas, la Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud no podrán suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE PERALILLO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

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

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos, establecida precedentemente, se entenderá respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el Reglamento de Compras, que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos anteriormente expuestos, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo con lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado. Este acto de informar recae en la Unidad Jurídica Municipal.





**Artículo 30º: CONFLICTO DE INTERÉS – DEBER DE ABSTENCIÓN DE AUTORIDADES – FUNCIONARIOS Y COLABORADORES QUE PARTICIPAN EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION:**

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios y/o código del trabajo en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos públicos regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N°6, de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el artículo 12 de la Ley N°19.880, artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886, lo



dispuesto en la Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y demás normativa vigente.

En este sentido, deberá considerarse lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley N°19.886, siendo nulos los contratos que se celebren con infracción a estas normas.

Así, los funcionarios municipales, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, siendo motivos de abstención, los descritos en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886:

- a) Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la Ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- b) Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la Ley N° 19.880. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- c) Haberse desempeñado en los últimos 24 meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- d) Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- e) Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

**Por lo anterior, en el contexto de un procedimiento de contratación, los funcionarios intervinientes en dicho proceso deberán realizar las siguientes acciones:**

### 1. Examen preliminar

Una vez se le asigne a un funcionario o prestador de servicios a honorarios funciones relativas a un procedimiento de contratación y antes de su intervención, estos deberán efectuar un análisis preliminar en el que se examine si se encuentra efecto a alguna de las circunstancias constitutivas de conflictos de interés indicadas en la normativa señalada, especialmente aquellas indicadas en el artículo 12 de la ley N°19.880 y en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886

### 2. Declaración jurada y abstención

Una vez efectuado el análisis descrito en el literal anterior, el funcionario o prestador de servicios deberá emitir y firmar una declaración jurada y se obligará a guardar confidencialidad sobre eso. Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública, privada y en la compra ágil, deberá suscribir una declaración jurada por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de



intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Su contenido dependerá de las siguientes circunstancias:

**i. Afectación de alguna inhabilidad:**

Si efectuado el examen, el funcionario determina que se encuentra afecto a alguna de las circunstancias constitutiva de conflictos de interés, deberá declarar dicha situación. Junto con ello, señalará las circunstancias de hecho que constituyen la causal de conflicto de interés. En el mismo documento, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento asignado. Debe considerarse además que, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones de calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

**ii. Inexistencia de inhabilidad:**

En aquellos casos en que el funcionario o prestador de servicios determina que no se encuentra afecto a ninguna causal constitutiva de conflicto de interés, deberá realizar una declaración jurada indicando la inexistencia de inhabilidades. Lo anterior se realizará al momento de efectuar la evaluación de los antecedentes administrativos, oferta técnica y/o económica, según corresponda.

**3. Firma declaración jurada y envío a la jefatura directa.**

Una vez firmada la declaración jurada, el funcionario o prestador de servicios a honorarios deberá enviarlo a su superior inmediato. Recibida la declaración jurada antes señalada y en el plazo de 1 día hábil desde dicha recepción, el superior inmediato deberá tomar una de las siguientes acciones, dependiendo de la circunstancia:

i. En caso de que la declaración jurada señale la existencia de un conflicto de interés y la consecuente abstención por parte del funcionario o prestador de servicios a honorarios respectivo, el superior inmediato deberá volver a asignar el proyecto o solicitar la intervención a otro funcionario. Junto con ello deberá procurar que todos los funcionarios que hayan declarado un conflicto de interés no participen de ninguna manera en el proyecto en cuestión.

ii. Si el funcionario o prestador de servicios a honorarios respectivo declarare que no se encuentra afecto a ningún conflicto de interés, el superior inmediato podrá tomar conocimiento de dicha circunstancia, y el funcionario continuará ejerciendo sus funciones en dichos procedimientos de contratación. En caso de que, de manera sobreviniente, dicho funcionario se encuentre afecto posteriormente a alguna circunstancia constitutiva de conflicto de interés, tendrá 1 día hábil para firmar la declaración jurada respectiva y abstenerse de seguir interviniendo en el proyecto respectivo, a contar de ese momento. En caso de que no lo haga, estará sujeto a responsabilidad administrativa que corresponda, sin perjuicio de otras responsabilidades.



## TITULO X PROCEDIMIENTOS DE COMPRA/CONTRATACION

### Procedimientos de compra



#### Artículo 31°: CONVENIOS MARCO

##### Definición:

Adquisiciones de bienes y servicios **estandarizados de demanda regular y transversal**, obligatorio por montos superiores a **100 UTM**. Para EMT, este monto puede ser menor. Se debe consultar las bases de cada convenio marco para conocer las cláusulas y requisitos de adquisición.

La Municipalidad **debe consultar el Catálogo electrónico de Convenios Marco** antes de otro procedimiento, salvo en Compra Ágil.

No obstante, lo anterior, a partir de junio de 2025, la Municipalidad está obligada a consultar el catálogo de Economía Circular antes de considerar otro procedimiento, y de no encontrar la necesidad a cubrir, esto debe quedar señalado en el decreto alcaldicio que llama a licitación pública.

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y funcionarios municipales:

Unidad Requirente	: Dirección o Departamento que genera el requerimiento
Dirección/ Depto. Finanzas	: Otorga Obligación Presupuestaria - CDP
Operador y Supervisor	: Funcionario con clave en MP
Aprobación de Compra	: Administrador Municipal o Jefe DAEM o Jefe Depto. Salud
Revisión de Proceso	: UR con U de compra
Firmantes	: Administrador Municipal/Jefe DAEM/Jefe Salud

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias estipuladas en el convenio marco y en la OC, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS de la unidad requirente y firmado por su jefe superior jerárquico.

Luego de la verificación de la entrega de productos o el cumplimiento de los servicios requeridos, el proveedor podrá emitir la factura correspondiente.



### 31.1. Compra o contratación a través de Convenio Marco (contrataciones inferiores a 1.000 UTM)

Toda la gestión se realizará vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y por los sistemas computacionales que disponga la Municipalidad.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto igual o superior a 100 UTM, la Municipalidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, con excepción de la Compra Ágil.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Municipalidad deberá confeccionar un cuadro comparativo de ofertas disponibles según localización, precio, entrega; entre otros, y adquirirlo emitiendo directamente al proveedor respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga mejores condiciones.

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Municipalidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir. En el evento que se obtengan condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, se deberá informar a la Dirección de Compras, a través del canal que ésta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, la Municipalidad deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y su reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deben ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información

De acuerdo con los montos, las contrataciones por Convenio Marco requerirán las aprobaciones que se señalan a continuación:

<b>MONTO INVOLUCRADO</b>	<b>QUIEN VISA EL PROCESO</b>	<b>CUÁNDO</b>
Compras/contrataciones inferiores a 100 UTM	1° El director o superior jerárquico de la Unidad Requirente (memorando) 2° Administrador Municipal /jefe DAEM/jefe Salud	Una vez ingresado el requerimiento y previo a la selección del proveedor
Compras/contrataciones superiores a 100 UTM	1° director o superior jerárquico de la UR 2° alcalde/jefe DAEM/jefe Salud 3° director de Control Interno	1° una vez ingresado el requerimiento, previo a la selección del proveedor 2° una vez presentado por memorando/nota pedida u otro





		3° Una vez seleccionado el proveedor y antes de la emisión de la orden de compra.
Compras/contrataciones superiores a 500 UTM	1° director o superior jerárquico de la UR 2° alcalde/jefe DAEM/jefe Salud 3° director de Control Interno 4° Concejo Municipal.	1° una vez ingresado el requerimiento, previo a la selección del proveedor 2° una vez presentado por memorando/nota pedida u otro 3° Una vez seleccionado el proveedor, previa autorización del Concejo Municipal 4° Aprobación luego de visación del Dir. de Control Interno

### 31.2. Compra o contratación a través de Convenio Marco (superior a 1.000 UTM)

Procesos cuyo monto sea superior a 1.000 UTM se realizan mediante la modalidad denominada "Grandes Compras".

Excepcionalmente, la Municipalidad podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto Alcaldicio fundado

Para este tipo de contrataciones, la Municipalidad, deberá elaborar -con la información entregada por la Unidad Requirente- y comunicar a través del Portal Mercado Público, la "Intención de Compra" a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Dicha Intención de Compras, deberá ser publicada con antelación de 45 días hábiles, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de los bienes o servicios,

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La Municipalidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra

#### Artículo 32°: COMPRA AGIL

Adquisición de bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, 3 cotizaciones realizadas a través de Mercado Público. Aunque se hubiese obtenido un número menor de cotizaciones, la contratación puede llevarse a cabo.



Este tipo de compra deberá realizarse, como regla general, con empresas de menor tamaño (EMT o Mipyme). En caso de no recibir cotizaciones de EMT, Mercado Público notificará a empresas que no pertenezcan a esta categoría. En lo práctico, al publicar una compra ágil, el requerimiento será remitido a todas aquellas EMT que estén hábiles en Chileproveedores y que tengan los giros correspondientes. Si el proceso queda inadmisibles, el Municipio tiene la opción de realizar un segundo llamado de ese mismo proceso, el que será dirigido a las EMT y el resto de empresas que estén hábiles en Chileproveedores y pertenezcan a los giros correspondientes.

No requiere de decreto alcaldicio de adjudicación por la jefatura del servicio, solo emisión y aceptación de Orden de Compra (OC).

La Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud sancionarán las compras/contrataciones bajo esta modalidad a través de la emisión de un “cuadro comparativo de cotizaciones” que deberá ser suscrito por el funcionario designado como “Evaluador” en el documento “Especificaciones Técnicas”, quien pasará a ser responsable del resultado del proceso. El documento señalado deberá ser subido como adjunto a la orden de compra emitida junto con el resto de los antecedentes que sustentarán la compra/contratación.

Entonces, para el caso de compras ágiles, el contrato se formalizará con la emisión de la orden de compra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y la aceptación de ésta por parte del proveedor seleccionado.

El evaluador designado en el documento “Especificaciones Técnicas” deberá tener responsabilidad administrativa.

Sin perjuicio de lo anterior, el proceso podrá adjudicarse si se recibe 1 (una) cotización a través del sistema de información.

En tal caso, la condición más ventajosa se entenderá referida al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra; no obstante, se evaluarán también otras condiciones que sean establecidas en el documento que regule la compra/contratación denominado Especificaciones o Términos Técnicos; tales como: flete, plazo de entrega menor, flete. Con todo, la Municipalidad deberá mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.

La orden de compra debe incluir en su glosa y observaciones todas las características y condiciones del bien o servicio adjudicado, pues hará las veces del contrato, adjuntando además a ella la documentación inherente.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil será aquella que corresponda al mes en que se realice el proceso.

Para participar, los proveedores deben estar inscritos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y hábiles en el Registro de Proveedores del Estado (Chileproveedores)



Cuando se concreta una compra, el proveedor debe cumplir con las condiciones de base, esto es: no tener alguna inhabilidad legal para contratar con el Estado, lo que puede demostrarse mediante estado "hábil" en el Registro de Proveedores y realizando una declaración jurada disponible en la plataforma.

En virtud del artículo 2º de la ley N° 21.131, en estas compras la Municipalidad podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del Título II de la ley N° 19.496.-

En este proceso de compra intervendrán las siguientes Direcciones, unidades y/o funcionarios municipales, según corresponda:

HITO	FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS
Unidad Requirente	Dirección o Departamento que genera el requerimiento
Visa solicitudes de compra/contrataciones inferiores a 100 UTM	Administrador Municipal / Jefe DAEM / Jefe Salud
Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Finanzas Gestión-Salud-Educación
Evaluador	Funcionario con responsabilidad administrativa designado en las EET
Publicación en portal MP	Supervisor acreditado de las 6 unidades de compra (Adquisiciones Gestión – Adquisiciones Salud – Adquisiciones Educación – Servicios Generales, DOM, SECLAN

### 32.1 Documentación requerida para compra ágil

Este tipo de procedimiento no requiere de un acto administrativo, sin embargo, la Municipalidad de Peralillo emitirá una resolución de selección de proveedor para dejar constancia del criterio aplicado la que incluye la disponibilidad presupuestaria indicada por la Unidad de Presupuesto, los documentos de respaldo son los siguientes:

- Solicitud de compra autorizada por la Administración
- Cuadro comparativo de cotizaciones, acta de evaluación u otro documento válido de selección de proveedor suscrito por el evaluador designado en documento "Especificaciones Técnicas", el que indica la disponibilidad presupuestaria.
- Listado de cotizaciones recepcionadas de los proveedores que participaron en la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
- Cotización del proveedor seleccionado.
- Certificado de habilidad del proveedor, obtenida del Portal de Mercado Público.
- Declaración de habilidad suscrita por el proveedor para la compra ágil respectiva.
- Patente Comercial al día.
- Giros correspondientes a la naturaleza de los bienes o servicios requeridos
- Resolución Sanitaria por servicios de banquetearía y/o alimentación.



Con todo, el supervisor de compra podrá recurrir a licitación pública en caso de no tener oferentes en compra ágil, o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de compras establece y sean atingentes.

### 32.2 Pasos del Procedimiento específico compras menores y/o iguales a 100 UTM:

#### Paso 1: Generación del Requerimiento y Visación:

La unidad requirente verificará que la compra/contratación cuente con la disponibilidad presupuestaria y se encuentre ingresada en el Plan Anual de Compras (PAC), por lo que solicitará a la DAF o a las unidades de finanzas de los servicios traspasados, la Obligación Presupuestaria de recursos (CDP). Con ello, generará las Especificaciones Técnicas de la necesidad (EETT).

Con lo anterior, elevará una solicitud mediante memorándum o formato para el efecto, al superior jerárquico que tenga la facultad, según delegación de atribuciones y funciones, de autorizar compras hasta 100 UTM. Esto es: al administrador Municipal o Jefe DAEM o Jefe Depto. Salud.

Para una compra/servicio en estos términos, ésta deberá ir acompañada de lo siguiente:

- Memorando u Ordinario conductor o nota de pedido, señalando la necesidad, intención de compra/contratación, que se encuentra en el PAC y en el Presupuesto Municipal. Este documento debe ser visado por la firma delegada de Gestión o de los servicios traspasados de Educación y Salud.
- El CDP
- Las EETT debidamente suscritas. Como buena práctica, las unidades de adquisiciones de Gestión, Salud y Educación, pondrán a disposición de las unidades requirentes un formato de EETT para simplificar el registro de sus necesidades, en concordancia con la normativa vigente

Para una buena práctica municipal, las EETT deben contemplar requisitos de solicitar a los posibles cotizantes que, junto a su cotización, adjunten la patente comercial vigente y ofrecer en las EETT el formulario de identificación del proveedor para así contar con sus coordenadas de ubicación y contacto actualizadas. Asimismo, se debe requerir resolución sanitaria para contrataciones de alimentos a personas en eventos y ceremonias, como certificado de antecedentes junto a los documentos del vehículo y chofer en caso de servicios de movilización, y analizar los antecedentes de respaldo necesarios para otros tipos de servicios.

- En caso de talleres, actividades y eventos, debe acompañar el Programa Oficial y su Decreto Alcaldicio de sancionamiento.
- documentación sustentadora en caso de procesos con recursos externos y/o actividades municipales

Autorizado el procedimiento de compra/contratación, se enviará a la unidad compradora que corresponda, esto según el área que participe del proceso.

Si se rechaza, vuelve a la unidad requirente.



### **Paso 2: Publicación del proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La unidad **de compra respectiva** procederá a levantar un proceso de cotizaciones en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para establecer comparaciones respecto de la cantidad o posibles oferentes que puedan entregar el requerimiento. Creará los respectivos cuadros comparativos y luego verificará la idoneidad de los posibles proveedores. Acto seguido, se entregará el cuadro comparativo a la unidad requirente para su evaluación técnica, el que será suscrito por el evaluador designado en las EETT. Finalmente, la Unidad Requirente debe entregar a la Unidad de Compra el cuadro comparativo resuelto y suscrito junto a la declaración de habilidad del Evaluador, para los actos administrativos de adjudicación y envío de O.C

### **Paso 3: Emisión de la orden de compra**

Con el cuadro comparativo debidamente resuelto y suscrito, la Unidad de Compra respectiva emitirá la OC al proveedor seleccionado. Junto a esta OC se subirán todos aquellos documentos que exige la normativa y que forman parte integral del proceso de compra/contratación.

Atendido el monto de la contratación, no será necesario la suscripción de contrato, por lo que el mismo se materializará con la sola emisión de la OC y la aceptación por parte del proveedor (Art. 98º del Reglamento Ley Nº 19.886 de compras y contratación pública).

### **Paso 4: Recepción conforme de los productos o servicio**

Una vez enviada la OC y aceptada por el proveedor, se deberán recepcionar los productos y/o servicios. Esta coordinación debe realizarla específicamente la unidad requirente con la unidad de compra respectiva. Para la recepción de bienes, éstos se ingresarán a las respectivas bodegas del Municipio o de forma directa en las unidades requirentes, y serán recepcionados mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por el Director(a) correspondiente (departamento, oficina, establecimiento de salud o colegio). Para el caso de servicios por ese monto, se seguirá procedimiento con recepción conforme de la unidad requirente.

Asimismo, y para el caso de bienes muebles, se deberá gestionar el procedimiento de inventario establecido en el presente instrumento a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

### **Paso 5: Recepción de factura y Pago oportuno**

Una vez recepcionada conforme la factura del proveedor por la Unidad Requirente y verificada la entrega de los productos, se enviarán los antecedentes al Departamento de Finanzas para proceder a la confección del decreto de pago, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación. De la misma forma se procederá en el Depto. de Salud y el DAEM, con sus correspondientes unidades de finanzas.

Entiéndase por asumidas las condiciones de pago a los proveedores, según la normativa de la Ley 21.131 de Pago a 30 días y la Ley de Compras Públicas.



### 32.3 Prohibición de la fragmentación de compras

Se prohíbe dividir artificialmente una contratación con el objeto de:

- Reducir el monto total de la compra.
- Eludir la aplicación de procedimientos más formales o competitivos.

La fragmentación indebida constituye una infracción a la normativa de compras públicas y acarrea responsabilidades administrativas. El observatorio de la Dirección de Compras Públicas realiza monitoreos constantes para identificar casos de fragmentación, situación que será visible para la ciudadanía.

### Artículo 33°: LICITACION PUBLICA

Se trata de un procedimiento administrativo de **carácter concursal** mediante el cual los organismos del Estado **realizan un llamado público**, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. (Artículo 7°, letra a, Ley 19.886, y artículo 36 al 63, D. 661/2024 del Ministerio de Hacienda)

En este procedimiento es obligatorio el uso de bases tipo en los rubros disponibles.

Este tipo de compras/contratación estarán enmarcadas dentro del Plan Anual de Compras, las que contarán con la debida planificación y cuidando de no provocar ningún tipo de fragmentación, tema que deberá estar en observancia de las unidades municipales requirentes y las Unidades de compra municipales.

Tipo Licitación Pública	Rango	Plazo Publicación (Días corridos)	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	<100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10)*	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

**(\*) Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.**

La calidad de “simple y objetiva especificación” debe ser declarada por la Unidad Requirente y formalizada por escrito en el documento de solicitud (memorando – nota pedido - otro formalmente establecido) suscrito por el jefe jerárquico de esa UR y visado por el Alcalde o Administrador Municipal/Jefe Educación/Jefe Salud (si es mayor o menor a 100 UTM)

### 33.1 CRITERIOS DE EVALUACION:

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de licitación cuenten con más de un criterio de evaluación.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE PERALILLO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos: el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente, de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del municipio y servicios traspasados de Educación y Salud.

La municipalidad de Peralillo considerará como mínimo los siguientes criterios y ponderaciones en las licitaciones públicas y privadas:

TIPOS DE CRITERIOS	PORCENTAJE MINIMO	PORCENTAJE MAXIMO
Precio u Oferta Económica	30%	90%
Calidad Técnica	15%	25%
Experiencia	10%	20%
Servicio Post Venta	5%	10%
Asistencia Técnica o Soporte	5%	10%
Capacidad Económica	5%	10%
Registro Contratista	2%	5%
Plazo de Entrega	2%	5%
Pacto de Integridad	2%	5%
Descuento sobre un precio de referencia	2%	5%
Sello Mujer	2%	5%
Contratación Personal con discapacidad	2%	5%
Mano Obra Local	2%	5%
Factores de Inclusividad y Genero	2%	5%
Condiciones de Empleo y Remuneración	2%	5%
Presencia Regional	2%	5%
factores medioambientales	2%	5%
Comportamiento Contractual	2%	5%
Cumplimientos Requisitos Formales	1%	5%

OTROS TIPOS DE CRITERIOS	PORCENTAJE MINIMO	PORCENTAJE MAXIMO
Materias de alto impacto social	2%	8%
Inclusivos	2%	8%
Sustentables	2%	8%

**No será exigible dichos criterios y ponderaciones cuando se trate de contrataciones de servicios establecidos en el Capítulo III - artículo 6 de la ley 19.886, desde el párrafo segundo, sobre bases de licitación de servicios de recolección de residuos sólidos D.O. 19.01.2008 domiciliarios, las que deberán aplicar y regirse dichos criterios y ponderaciones.**

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6º de la Ley de Compra. En



ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Como señala el artículo 6 de la Ley de Compras, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso sexto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

Tratándose de las bases de licitación de los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios, deberá sujetarse a los contenidos mínimos que se establecen en la Ley y en el Reglamento expedido a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de acuerdo a la tipología del municipio, salvo en lo referente a mejores condiciones de empleo y remuneración regulado por el artículo 6º de la referida norma. Estas bases de licitación y sus adjudicaciones deberán ser sometidas al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.

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

- a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género
- c) Se entenderá que una empresa promueve los Liderazgo de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15 “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, y el artículo 55 “criterios de evaluación”, ambos del Reglamento de Compras
- d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de



personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral

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

Así las cosas, los criterios de evaluación se pueden clasificar en criterios económicos, técnicos, administrativos, criterios sustentables; entre otros, siendo ejemplos de éstos los que se indican a continuación:

- ✓ **Criterios Económicos:** Precio final del producto o servicio.
- ✓ **Criterios Técnicos:** experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, comportamiento contractual anterior, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, post venta, etc.)
- ✓ **Criterios Administrativos:** Tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, certificaciones; entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.
- ✓ **Criterios sustentables:** (Aplica Directiva de Contratación Pública N°25): Para estos efectos, se entenderá por Criterios Sustentables aquellos relacionados con el cumplimiento de normas que privilegien el medio ambiente (criterios ambientales y de eficiencia energética)

Es recomendable la utilización de a lo menos un criterio sustentable, cuya ponderación no sea inferior al 10% del puntaje total en la evaluación, en las licitaciones que realice la Municipalidad.

#### Ejemplos de algunos factores a ponderar en la aplicación de Criterios Sustentables (Ambientales y de Eficiencia Energética):

Fuente energética, Consumo energético, Nivel de emisión de gases contaminantes, Procedencia materia prima, Cantidad de material reciclado utilizado, Contenido de elementos nocivos para el medioambiente (cloro en caso de papel de impresión, mercurio en focos de luminaria, entre otros), Sistema de aislación térmica utilizada, Vida útil de los bienes a contratar, Nivel de emisión de gases de efecto invernadero (huella de carbono).

Excepcionalmente, en aquellas contrataciones cuya naturaleza sea imposible utilizar alguno de estos criterios, se podrá omitir su incorporación.

#### Criterios Inclusivos y de Alto Impacto Social - (Aplica Directiva de Contratación Pública N°17 de Chilecompra):



Para estos efectos, se entenderá por Criterios inclusivos y de Alto Impacto Social, a aquellos que premien a proveedores cuyas ofertas acrediten las mejores condiciones relacionadas con empleabilidad, inclusividad y/o la igualdad de oportunidades en el mercado público.

Será recomendable la utilización de a lo menos un criterio Inclusivo y de Alto Impacto Social, cuya ponderación no podrá ser inferior al 2% del puntaje total en la evaluación, en aquellas licitaciones que busquen contratar la prestación de Servicios Habituales de conformidad a la definición del Reglamento de la Ley N°19.886, tales como: Servicios de aseo en dependencias, Servicio de barrido y limpieza urbana, Seguridad privada, Mantenimiento de Áreas Verdes, Recolección de residuos.

Lo anterior, sin perjuicio que la municipalidad determine la utilización de este tipo de criterios al momento de adquirir otros bienes o servicios no señalados precedentemente.

Ejemplos de algunos factores a ponderar en la aplicación de Criterios inclusivos y de Alto Impacto Social: Subcontratación de personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental, Subcontratación de jóvenes desempleados, Subcontratación de personas pertenecientes a Pueblos Originarios (minoría étnica), Quienes acrediten condiciones o políticas favorables a inclusión de mujeres e igualdad de género, o que cuenten con el “Sello Empresa Mujer”, Quienes acrediten mejores condiciones de empleo, como promoción de la salud y seguridad en el trabajo, capacitación permanente, salarios dignos (sobre sueldo mínimo) e incentivos a los trabajadores u otros similares, Contratación de Empresas de menor tamaño.

Cuando se trate de licitaciones de un monto inferior a 500 UTM, se podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. En todo caso, tal como señala el artículo 63 del Reglamento, se deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad, y ahorro en sus contrataciones

Para determinar otros criterios de evaluación, es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los cuales deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).

Estas variables deben estar asociadas a ponderadores en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación. Las variables que se midan deben tener asociadas una meta o estándar con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación con la meta y método de medición).

**Considerar el artículo 63° del Reglamento de Compras Públicas que señala: “Cuando se trate de licitaciones de un monto inferior a 500 UTM, las municipalidades, los gobiernos regionales y los organismos públicos territorialmente desconcentrados, podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas.**



En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

En todo caso, los aludidos organismos del Estado deberán propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad, y ahorro en sus contrataciones

### 33.2 MECANISMO PARA RESOLVER LOS EMPATES:

Las Bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que puedan producirse en el resultado final de la evaluación, utilizando criterios tales como:

- a. Criterios de empleabilidad.
- b. Criterios inclusivos.
- c. Criterio de sustentabilidad.
- d. Criterio de entrega.
- e. Criterio de garantía post venta.

Para el caso de licitaciones de servicio de recolección, transporte o disposición final de residuos sólidos domiciliarios, barridos y mantención de áreas verdes, la ponderación deberá considerar los criterios asociados a las mejores condiciones de empleabilidad; tales como: remuneraciones, gratificaciones, contrataciones indefinidas, entre otros sobre la materia.

A modo ejemplar se proponen algunos de los siguientes Criterios Sustentables o de Inclusión y Alto Impacto Social:

- a. Quien acredite mejores Condiciones de empleabilidad (capacitaciones, seguridad, mejores sueldos)
- b. Quien acredite una mayor inclusividad (contratación de personas con discapacidad, de pueblos originarios, de jóvenes desempleados, o que cuenten con sello mujer, entre otros).
- c. Quienes acrediten mayores prácticas amigables con el medioambiente (cumplimiento de normas ambientales, tecnología aplicada, quien acredite la menor emisión de huella de carbono, entre otras

### 33.3 PASOS ANTE UNA LICITACION PUBLICA:

#### Paso 1: Generación del Requerimiento y Visación:

La unidad requirente verificará que la compra/contratación cuente con la disponibilidad presupuestaria y se encuentre ingresada en el Plan Anual de Compras (PAC), por lo que solicitará a la DAF o a las unidades de finanzas de los servicios traspasados, la Obligación Presupuestaria de recursos (CDP). Con ello, generará las Especificaciones Técnicas de la necesidad (EETT)

Con lo anterior, elevará una solicitud mediante memorándum o formato para el efecto, al superior jerárquico que tenga la facultad de autorizar procesos de compra según el monto involucrado (el Administrador/Jefe DAEM/Jefe Salud hasta 100 UTM o Sr Alcalde/Jefe DAEM/Jefe Salud para montos superiores a 100 UTM).

Para una compra/servicio en estos términos, ésta deberá ir acompañada de lo siguiente:





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE PERALILLO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



- Memorando u Ordinario conductor o nota de pedido de la U. Requirente, señalando la necesidad, intención de compra/contratación, que se encuentra en el PAC y en el Presupuesto Municipal, si existen garantías involucradas o no, si se formalizará con contrato de servicios y OC o sólo con OC, nombres y cargos de la comisión evaluadora. Este documento debe ser visado por las firmas delegadas o el Sr. Alcalde.
- El CDP
- Las EETT debidamente suscritas por funcionario que tenga conocimiento en el área de la necesidad a cubrir.
- En las bases se debe requerir resolución sanitaria para contrataciones de alimentos a personas en eventos y ceremonias, como, asimismo, el certificado de antecedentes junto a los documentos del vehículo y chofer en caso de servicios de movilización.
- En caso de talleres, actividades y eventos, debe acompañar el Programa Oficial y su Decreto Alcaldicio de sancionamiento.
- documentación sustentadora en caso de procesos con recursos externos y/o actividades municipales

Autorizado el procedimiento de compra/contratación, se enviará a la unidad compradora que corresponda, esto según el área que participe del proceso.

Si se rechaza, vuelve a la unidad requirente.

### **Paso 2: Publicación y cierre del proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La unidad **de compra respectiva** procederá a levantar un proceso licitatorio en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Durante el proceso de publicación de la licitación, se deberán tener en cuenta todas y cada una de las normas que rigen el proceso de compra; en este sentido, dar cumplimiento a los plazos de publicación (que se hayan definido previamente según lo establecido en el Artículo 46° del Reglamento Ley 19.886), dar cumplimiento a los plazos definidos para contestar las consultas y preguntas de los oferentes, respetar la fecha de apertura de las ofertas de la licitación, dar cumplimiento a la fecha de adjudicación o en su defecto subir justificación del cambio de esta fecha (Artículo 58° Reglamento de Compras), respetar las fechas establecidas para las visitas a terreno o reuniones informativas, entre otros plazos.

Junto con lo anterior es importante considerar que cualquier modificación que se consigne tanto para las Bases Administrativas, Términos Técnicos, Especificaciones o cualquier otro documento esencial del proceso licitatorio, debe ser informado antes del cierre de la Licitación mediante la plataforma MP; cuando se trate de cambios de fondo y estructurales, deberán ser sancionados mediante Decreto Alcaldicio, y generar un tiempo prudencial adicional a los oferentes para que estudien dichos cambios y puedan formular de mejor forma sus ofertas. Si se trata solamente de aclaraciones que no afectan el estudio de la licitación, éstas serán subidas como adjunto mediante documento denominado "Aclaración", firmada por la Jefatura de la Unidad Requirente

### **Paso 3: Acta de Apertura y Evaluación**

Una vez cerrado el proceso, un funcionario con perfil supervisor hará la apertura electrónica e imprimirá las ofertas ingresadas para entregar el portafolio completo a la Unidad Requirente a objeto de que la comisión evaluadora sesione.



La Unidad Requirente debe entregar a la Unidad de Compra el portafolio del proceso entregado junto a los documentos Acta de Apertura e Informe Razonado, debidamente suscritos por los integrantes de la Comisión Evaluadora (este documento debe estar con la refrendación de las firmas delegadas o el Sr. Alcalde (según monto involucrado) y, sus declaraciones de conflicto de interés y confidencialidad, para los actos administrativos de adjudicación, confección y suscripción de contrato de servicios (en caso de establecerse en las bases) y envío de O.C

El acto de apertura electrónica se realizará en la fecha informada en la ficha de publicación de la licitación. En este procedimiento de apertura electrónica de las ofertas participará el funcionario de la Unidad de Compra con perfil Supervisor, quien procederá a imprimir las ofertas en su totalidad, conformará un portafolio del proceso con toda la documentación involucrada y la entregará a la Unidad Requirente para que la Comisión Evaluadora sesione.

La Asesoría Jurídica podrá asesorar a la comisión evaluadora, en las instancias en que ésta última solicite su apoyo, respecto de observaciones puntuales que surjan al momento del acto de apertura y evaluación de las ofertas. Se levantará un acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

En el Acto de Apertura, se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores; esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los, siempre que esos documentos hayan sido obtenidos con anterioridad al cierre de la Licitación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar las ofertas y el período de evaluación.

Con todo, se podrá realizar foro inverso de las ofertas sólo si en los criterios de evaluación se contempla “el cumplimiento de requisitos formales” con un pequeño porcentaje

#### Evaluación de las ofertas:

Realizada la apertura electrónica, la Comisión Evaluadora procederá a evaluar las ofertas ingresadas según los criterios de evaluación establecidos y elaborará un “Informe de evaluación”, en el cual deberán respetar lo establecido en las bases administrativas generales, las bases técnicas, EETT y formularios de postulación, debiendo primar el “Principio de Estricta Sujeción a las Bases”, para poder definir de entre los oferentes aceptados, la oferta más conveniente para los intereses municipales o en su defecto declarar la inadmisibilidad cuando ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos técnicos o formales exigidos. Este informe será enviado al Alcalde o Administrador Municipal/Jefe Salud/Jefe Educación (dependiendo del monto involucrado), quien tendrá la responsabilidad de definir la adjudicación o inadmisibilidad según corresponda, lo que será comunicado mediante providencia administrativa o memorándum conductor, según corresponda.



El informe final de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

1. El Acta de Apertura debe identificar los oferentes participantes, las ofertas admisibles, las ofertas rechazadas y su motivo.
2. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
3. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de Compras Públicas.
4. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Municipio y sus servicios traspasados de Salud y Educación.
5. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Todos estos antecedentes, junto al acta de apertura de las ofertas y la Obligación Presupuestaria, formarán parte del Decreto de Adjudicación o Inadmisibilidad, que dará por terminada la etapa evaluación de la Licitación.

#### **Paso 4: Publicación Decreto Alcaldicio de adjudicación o inadmisibilidad**

El resultado del informe de evaluación visado por el Sr. Alcalde (procesos mayores a 100 UTM) o el Administrador Municipal/Educación/Salud (procesos inferiores a 100 UTM), será sancionado en un acto administrativo, siendo realizada la confección del Decreto en la Unidad de Compra, posteriormente enviado a Alcaldía o Administración/Jefe Educación/Jefe Salud y a la Secretaría Municipal para el proceso de firmas, que dará cuenta del cierre del proceso licitatorio hasta la adjudicación o inadmisibilidad. Si el informe indica la adjudicación para un oferente, se confeccionará el Decreto de Adjudicación, en las condiciones detalladas en el procedimiento administrativo y lo indicado en este reglamento.

El Decreto de adjudicación será visado por el Director(a) de la unidad requirente, la unidad de compra, el Director de Control (procesos mayores a 100 UTM). Para este proceso de visaciones, la Secretaria Municipal se atenderá al procedimiento descrito en este reglamento para la tramitación correspondiente.

Se requerirá acuerdo del H. Concejo Municipal en aquellos procesos licitatorios a adjudicar y cuyo periodo de vigencia de la prestación de servicios o adquisición excedan el período Alcaldicio en ejercicio.

#### **Paso 5: Formalización de la contratación**

Un contrato se podrá formalizar mediante solamente la orden de compra en aquellos procesos licitatorios inferiores a 100 UTM, y cuya especie esté definida con antelación como de simple y objetiva especificación, lo que quedará señalado en las bases simplificadas.



Para licitaciones mayores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM se podrán formalizar solo con la orden de compra siempre que quede establecido en las bases. Esto preferentemente será aceptado en procesos de compra de bienes. Para servicios lo óptimo será formalizar con orden de compra y contrato.

Para procesos de licitación mayores a 1000 UTM, se formalizarán con el envío de la orden de compra y la suscripción de un contrato, lo que debe ser estipulado en las bases.

La confección del contrato estará a cargo de la Unidad Jurídica Municipal, quien velará por incluir las cláusulas de las bases como toda aquella adicional que sea necesario agregar en pos del resguardo municipal y del adjudicatario.

La Unidad Jurídica Municipal deberá tener funcionarios acreditados en el portal Mercado Público con perfil “supervisor” para acceder a la documentación publicada en ficha electrónica del proceso licitatorio, en las condiciones que exige la Ley de Compras Públicas y según lo estipulado en las Bases de Licitación.

En cuanto al oferente adjudicado, deberá firmar en la unidad requirente dicho contrato, previa presentación de las garantías solicitadas en las Bases Administrativas Generales, de existir. Dicho contrato de servicios deberá ser sancionado por Decreto Alcaldicio.

En caso de procesos licitatorios con contrato:

En procesos de compra/contratación donde exista suscripción de un contrato de servicios, la orden de compra será enviada al proveedor seleccionado una vez publicado en el Sistema de Información de Mercado Público el instrumento contractual totalmente tramitado; será, por consiguiente, responsabilidad de la Unidad Requirente remitir un ejemplar del contrato y su Decreto Alcaldicio a la Unidad de Compra para su publicación y así enviar orden de compra al proveedor seleccionado.

En caso de procesos licitatorios sin contrato:

Si se formaliza la contratación mediante Orden de Compra, la Unidad de Compra la enviará al proveedor a través de la plataforma de Mercado Público para que el proveedor la acepte y proceda a la realización de la venta o servicio que el Municipio y servicios traspasados de Educación y Salud le ha contratado. En caso de que la orden de compra no sea aceptada por un oferente en el período que establezcan las bases administrativas o en un período de 48 horas si nada dice en ellas, el Municipio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Las condiciones establecidas en las Bases Administrativas respecto de las garantías, multas y términos de contrato por incumplimientos, deberán aplicarse ante las eventuales faltas por parte del adjudicatario.

**Paso 6: Recepción conforme de productos y/o servicios**

La unidad técnica o requirente deberá procurar que se dé cumplimiento a lo solicitado en las Bases Administrativas Generales, en las Especificaciones o Términos Técnicos, y oferta del



proveedor adjudicado. Para cada uno de los contratos de bienes y/o servicios, deberá ser nombrado por Decreto Alcaldicio un ITS (inspector técnico de servicio) o un ITO (inspector técnico de obra) a cargo del mismo.

El ITO o ITS tendrá la obligación de exigir que el proveedor/contratista cumpla con la propuesta seleccionada, que se dé cumplimiento a la normativa y las condiciones específicas del contrato.

Una vez terminado el vínculo con el Municipio o servicios traspasados, la unidad requirente y técnica municipal deberá liquidar el contrato con la emisión del certificado correspondiente, indicando la forma, las condiciones, las cantidades o la cantidad de acciones que condujeron a la entrega de un buen servicio o venta de productos. Este certificado será requisito para que el proveedor pueda emitir su factura.

Si se trata de un contrato de suministros o de servicios habituales, el proceso de certificación de la unidad requirente debe realizarse de forma mensual o ante cada factura emitida.

Para casos de procesos de obra, el ITO deberá entregar al Director de Control Interno los estados de pago con la documentación respectiva mediante documento formal (memorando) por montos superiores a 100 UTM. Bajo el monto anterior quedará como atribución del Director de Administración y Finanzas el solicitar la revisión de Control Interno en aquellos procesos con mayor grado de complejidad.

La coordinación para la respectiva recepción conforme de productos y/o servicios, debe realizarla específicamente la unidad requirente, retirando desde la Unidad de Compra la documentación relativa del proceso que se mantiene en custodia allí. Para ello, la orden de compra debe encontrarse aceptada en el portal Mercado Público. Si se tratara de bienes muebles, se ingresarán a las respectivas bodegas del Municipio los productos, y serán recepcionados mediante guías de recepción. Luego de verificar el estado de los productos, y que se cumpla con el requerimiento solicitado y comprometido por la OC o el contrato suscrito, se podrá realizar la recepción conforme mediante un certificado del ITS y firmado por el Director(a) de la Unidad Requirente.

En el caso de los servicios, será la unidad requirente mediante el ITS, quien verifique y sancione el cumplimiento de las exigencias de las bases administrativas y lo estipulado en la OC o el contrato suscrito, especialmente lo referido a los tiempos de ejecución y la calidad de los servicios contratados. En relación a lo anterior, emitirá su conformidad mediante un certificado del ITS o ITO y firmado por el Director(a) de la Unidad Requirente.

Considerar que, en caso de adquisición de bienes muebles, se deberá cumplir con las directrices dispuestas para su ingreso al Inventario Municipal en la Dirección de Adm. y Finanzas.

### **Paso 7: Recepción y tramitación de la factura**

El contratista o proveedor deberá emitir su factura una vez aprobado el estado de pago mediante la certificación de recepción conforme de la unidad requirente y Director de Control Interno, este último en caso de corresponder. La factura será verificada en su contenido y el cumplimiento de las normas estándares sobre el trámite mercantil. Una vez recepcionada la factura y orden de compra en estado "Aceptada", sin observaciones, se dirigirá la Unidad Requirente a la Unidad de Compra para retirar el proceso y la total



tramitación del documento. Una vez recepcionada la factura por la Unidad Requirente, sin observaciones, se dará curso al pago, dirigiendo las antecedentes a la Dirección de Finanzas. La factura será tramitada con todos los antecedentes de la Licitación (Orden de compra o contrato firmado, adjudicación, decretos, disponibilidad presupuestaria, certificados y otros definidos en las Bases de la Licitación). La Dirección de Finanzas procederá a la confección del decreto de pago correspondiente, verificando que todos los documentos cumplan con la reglamentación, lo que se tramitará según procedimiento interno y normativo de pago a proveedores.

#### **Paso 8: Pago oportuno a proveedores**

El Municipio dará cumplimiento a lo establecido en los artículos 133 “del pago de las entidades a los proveedores” y 134 “pago indebido y su restitución” del Reglamento Ley de Compras Públicas, respecto de la agilidad en los procesos de pago a los proveedores. Esta responsabilidad, una vez recepcionado conforme el producto y/o servicio, recaerá en la DAF de Municipio y de los servicios traspasados de Educación y Salud.

Respecto de las recomendaciones de la DCCP o Chilecompra, se considerará la Directiva N°23 aprobada por Resolución Exenta 567B del año 2015 y su actualización mediante Resolución Exenta 196B del año 2019, en relación a las orientaciones para el pago oportuno de proveedores en los procesos de contratación pública.

Asimismo, el Municipio debe atender al cumplimiento de la Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.

En virtud del artículo 2º quater de la Ley N° 21.131, en estas compras la Municipalidad podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1º del título II de la Ley N° 19.496

#### **Paso 9: Pago indebido**

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Compras, en su artículo 134, se considerará que existe un pago indebido cuando, producto de un error material, aritmético o, de hecho, se realice un desembolso de recursos públicos a favor de un proveedor que no tenga derecho a percibir dicho pago, o bien por un monto superior al que corresponda conforme a la obligación establecida en el respectivo contrato u orden de compra, tratándose de bienes y/o servicios sujetos a la Ley de Compras. El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, queda obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso.

#### **El procedimiento de pago indebido se sustanciará conforme a los siguientes pasos:**

1. El área requirente responsable del error que originó el pago indebido deberá solicitar de oficio al proveedor, sin que tenga que mediar instrucción del área de Finanzas, la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de cinco días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido.
2. Esta solicitud podrá efectuarse a través del Sistema de Información. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda al respecto.



3. En el caso que no sea posible realizarlo a través del Sistema de Información, la comunicación se realizará a través de correo electrónico, en la dirección que registre el proveedor en su oferta o en su ficha de proveedor.
4. En el caso de no recibir respuesta, se deberá notificar en el domicilio del proveedor personalmente, o a través de carta certificada enviada al domicilio indicado en la Ficha de Proveedor.
5. Cuando se trate de contratos con estados de pago (pago en cuotas), el siguiente pago quedará retenido hasta que se acredite la restitución de los fondos pagados en exceso.
6. Para que el proveedor restituya los fondos, se deberán indicar los datos bancarios que el área de Finanzas indique al efecto para que se reciba la restitución de fondos.
7. Una vez recibido el pago por concepto de restitución, el área requirente a cargo levantará informe y lo derivará junto al comprobante al área de Finanzas, para el archivo en el egreso donde se haya generado el pago indebido. Se dejará constancia escrita por la Encargada de área de Finanzas, de la recepción de la restitución del pago indebido, en el comprobante de transferencia electrónica de la restitución.
8. En caso que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Fundación, a través del área de Finanzas, informará dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160, numeral 9, y 161 del Reglamento de Compras.

#### **33.4 CONSULTAS A LAS BASES POR PARTE DE LOS POSIBLES OFERENTES (Foro):**

En esta instancia los interesados en participar en el proceso licitatorio podrán formular consultas respecto a aspectos técnicos y administrativos de las bases de licitación ingresándolas en el foro del portal Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) dentro del plazo señalado en Ficha Electrónica de dicho portal. Las respuestas de la municipalidad, para todos los efectos, formarán parte integrante de la licitación.

Las respuestas a dichas consultas a las bases de licitación serán respondidas dentro de las fechas señaladas en la Ficha Electrónica del Portal

Según lo dispuesto en el art. 108 del Reglamento de Compras Públicas, las consultas y respuestas recibidas mediante el Foro deberán decretarse y publicarse en el sistema de compras públicas.

#### **33.5 ACLARACIONES, MODIFICACIONES A LAS BASES Y RESPUESTAS:**

**Aclaraciones:** de carácter interpretativo, buscan ilustrar o fijar determinados criterios y sentidos sobre las normas y/o condiciones tratadas en las Bases.

**Respuestas:** contestaciones a las preguntas efectuadas por los interesados en la licitación, antes de la apertura de las propuestas, con el fin de explicar y esclarecer las inquietudes y dudas formuladas por los potenciales oferentes

**Modificaciones:** cambio que debe materializarse mediante Decreto Alcaldicio, que altera y las bases de licitación ya sea eliminando, rectificando, reemplazando o adicionando.



### 33.6 LICITACION PUBLICA EN UNA O DOS ETAPAS:

De conformidad al art. 43 del Reglamento de Compras Públicas, las Bases podrán establecer que la licitación sea en una o dos etapas.

- i) La licitación en una etapa consiste en que en el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.
- ii) La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas; una de las ofertas técnicas y antecedentes administrativos y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Municipalidad podrá exigir una etapa de precalificación técnica si lo desea

### 33.7 OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS:

La Municipalidad podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Adicionalmente, se podrá establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato.

Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

### 33.8 OPCIONES DE CERRAR UN PROCESO LICITATORIO:

Una vez conocida y evaluadas las ofertas, la Municipalidad podría seguir los siguientes caminos, según corresponda:

- Declarar su Adjudicación y suscribir la contratación si correspondiere.
- Declarar la/s oferta/s inadmisibles/s.
- Declarar Desierta la licitación.
- Declarar la Revocación de la Licitación.
- Declarar la Suspensión de la licitación.
- Declarar la Readjudicación según el artículo 58 del Reglamento de Compras Públicas.

#### ADJUDICACION:

La Municipalidad adjudicará la licitación, mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de Evaluación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al o los adjudicatarios tener la calificación de oferta más conveniente

La Municipalidad no podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar. No podrán adjudicarse ofertas que no emanen de quien tiene poder suficiente para representar al respectivo Oferente, sin perjuicio de la ratificación que se realice de conformidad a la ley.



#### INADMISIBILIDAD:

La Municipalidad, mediante Decreto Alcaldicio fundado, declarará inadmisibles las ofertas cuando se determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la ley o el reglamento. Dicho Decreto deberá ser fundado y publicado en el Sistema de Información.

#### Inadmisibilidad de las ofertas simultáneas de proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.

Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando se presentaren en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras.

En este caso, la Municipalidad considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, sólo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en las Bases, y declarará inadmisibles las demás. En caso de que las Bases no señalen criterios específicos, será considerada como oferta más ventajosa la de menor precio.

#### DESERCIÓN:

Se declarará desierto la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Municipalidad.

En estos casos, deberá dictarse el respectivo acto administrativo mediante Decreto Alcaldicio o Acto administrativo por quien tenga delegada dicha facultad que declare esta situación dependiendo de la cuantía de la licitación, debiendo contemplar dicha resolución los antecedentes respectivos que den cuenta de la razón de tal acción.

De la misma forma antes señalada, deberá procederse cuando existiendo proponentes, todas las ofertas sean declaradas inadmisibles.

#### REVOCACIÓN:

La revocación de una licitación procederá de conformidad al artículo 61 de la Ley N°19.880, entendiéndose que ella consiste en dejar sin efecto una resolución administrativa por la propia municipalidad mediante un acto de contrario imperio, si aquel vulnera el interés público general o específico de la autoridad emisora, debiendo fundarse dicha revocación en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

Se podrá revocar una Licitación cuando ésta ya se encuentra publicada en el portal o bien, cuando se encuentre cerrada o adjudicada. La revocación deberá estar debidamente justificada, entendiéndose que dicha resolución deberá materializarse mediante Decreto Alcaldicio.

Así, previo informe de la Comisión Evaluadora, de la Unidad Requirente, o quien corresponda, se propondrá al Alcalde la revocación del proceso en cuestión, debiendo la Unidad de Compras proceder con las gestiones relacionadas con dicha revocación

#### SUSPENSIÓN:

Se podrá suspender el proceso licitatorio por un tiempo determinado y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, de conformidad al artículo 25 bis de la Ley



N°19.886, por requerimiento del Tribunal de Contratación Pública. Este estado puede asignarse desde la publicación de las Bases de Licitación hasta la adjudicación. Asimismo, podrá existir suspensión de la licitación si otra instancia jurisdiccional competente, ordena esta medida.

#### READJUDICACIÓN:

De acuerdo con el art. 58 del Reglamento, si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

La declaración de la adjudicación se efectuará mediante el acto administrativo respectivo.

En este contexto, se deberá establecer en las Bases de Licitación una cláusula que le permita posibilidad de adjudicar ("re adjudicar") el proceso al segundo mejor evaluado y así sucesivamente tercer, cuarto etc.), debiendo dejar sin efecto las anteriores adjudicaciones.

Será la Unidad de Compras a cargo del proceso quien deberá publicar en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el acto administrativo de re adjudicación.

#### **Artículo 34°: SOBRE LICITACIONES DE OBRA PUBLICA MUNICIPAL**

El siguiente procedimiento se aplicará a la gestión municipal y a los Servicios Traspasados de Educación y Salud.

Con fecha 30 de diciembre de 2024, el H. Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, en el marco del procedimiento caratulado "Solicitud de dictación de Instrucciones de Carácter General sobre contratos de obra pública licitados por municipios", Rol NC N° 482-20, dictó instrucciones generales, las que deberán ser consideradas respecto de las condiciones de competencia en las bases de licitación para la contratación de obra pública municipal.

Siguiendo con los procesos licitatorios, intervendrán las siguientes Direcciones, unidades, autoridades y funcionarios municipales, según corresponda:

HITO	AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS
Unidad Requirente	Dirección o Departamento que genera el requerimiento
Visa solicitudes de compra/contrataciones inferiores a 100 UTM	Administrador Municipal / jefe DAEM / jefe Salud
Visa solicitudes de compras/contrataciones superiores a 100 UTM	Alcalde para Área Gestión o jefe Depto. Salud o jefe Depto. Educación
Disponibilidad Presupuestaria (CDP)	Finanzas Gestión-Salud-Educación
Autoriza bases procesos menores 100 UTM en plataforma MP (bases simplificadas)	Administrador Mun. / jefe Salud / jefe DAEM
Firma decretos procesos menores 100 UTM	Administrador Mun. / jefe Salud / jefe DAEM y secretario Municipal
Visa y firma bases procesos mayores 100 UTM	Dirección de Control Interno (Gestión – Educación – Salud)





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE PERALILLO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



Firma bases procesos mayores 100 UTM	Alcalde (Gestión – Educación – Salud)
Firma decretos procesos mayores 100 UTM	Alcalde y Secretario Municipal
Publicación licitación en portal MP	Supervisor acreditado de las 6 unidades de compra (Adquisiciones Gestión – Adquisiciones Salud – Adquisiciones Educación – Servicios Generales, DOM, SECPLAN

**Definición de las bases de licitación.** Las bases de licitación deberán incluir una descripción clara y específica de los proyectos que se licitan, para efectos de que las ofertas presentadas sean realistas desde el inicio y se reduzca la posibilidad de posteriores modificaciones de los contratos adjudicados.

**Garantías.** La garantía de seriedad de la oferta no podrá superar el valor de los perjuicios económicos que tendría un ente licitante en caso de que una oferta sea desestimada, al momento de su adjudicación, por la inviabilidad del oferente de cumplirla. Asimismo, la garantía de fiel cumplimiento del contrato no podrá superar el valor de los perjuicios económicos en que incurriría el licitante en caso de que, luego de formalizado el vínculo contractual entre licitante y adjudicatario, éste no pueda cumplir con las obligaciones emanadas del respectivo contrato para la correcta prestación del producto o servicio licitado. El valor de ninguna otra garantía podrá superar los riesgos que respectivamente buscan prever.

**Prohibición de precios mínimos.** Las bases de licitación de obra pública municipal no podrán establecer precios mínimos para la adjudicación de las obras.

**Plazos mínimos.** Entre la publicación del llamado a licitación y la presentación de ofertas deberán transcurrir los siguientes plazos mínimos:

COSTO DE LA OBRA	NÚMEROS DE DÍAS
Menor a 1000 UTM	15
Entre 1000 UTM y 20.000 UTM	30
Entre 20.000 UTM y 80.000 UTM	45
Mayor a 80.000 UTM	60

**Prohibición de contactos previos entre oferentes.** Las bases de licitación de obra pública municipal no podrán contemplar la realización de visitas técnicas simultáneas entre los oferentes que participen del proceso. La entrega de información de los respectivos procesos licitatorios por las entidades licitantes deberá realizarse mediante medios de difusión de información de interés general a través de las mismas bases, foros, videos, aclaraciones, a través de su publicación en la plataforma que se esté usando en el proceso licitatorio, o por medio de cualquier otro mecanismo que resulte idóneo para acotar la entrega de información individual del proceso a cada oferente. En caso de ser imprescindible, las entidades licitantes podrán coordinar la realización de visitas a terreno exclusivamente individuales, debiendo resguardar el principio de igualdad de los oferentes.





### Mecanismo de licitación:

Las licitaciones de obra pública municipal deberán realizarse mediante un mecanismo de asignación en dos etapas. La primera etapa tendrá por objeto la calificación de los oferentes, para lo cual se deberá considerar exclusivamente factores de habilitación o aptitud para presentar propuestas, incluyendo experiencia, idoneidad del equipo, capacidad económica, incorporación en registros de otras entidades públicas o factores análogos relativos a la aptitud del proponente para llevar a cabo la obra licitada. Todos los oferentes que superen los requisitos avanzarán a una segunda etapa, en la cual todos estarán en las mismas condiciones iniciales. Esta etapa deberá ponderar la **oferta económica** como factor de adjudicación en al menos un 80%.

- a. En caso que la entidad licitante pondere la inclusión en registros de otras entidades públicas en la primera etapa de la licitación, no podrá exigir o imponer requisitos asociados a la capacidad económica o experiencia adicionales a los ya incorporados y evaluados en los registros. La imposición de restricciones relativas a las categorías de los registros en las que debe estar inscrito el proponente para obtener el puntaje o ponderación correspondiente deberá estar objetivamente justificada y limitarse a los requisitos mínimos necesarios para la ejecución de la obra licitada.
- b. En el caso que el ente licitante incorpore otros factores de adjudicación en la segunda etapa, tales como el **plazo de entrega** de la obra, la **contratación de personal con discapacidad, comportamiento previo, mano de obra local, factores de inclusividad y género, condiciones de empleo y remuneración, si la empresa es regional, o factores medioambientales**, ellos no podrán tener una ponderación en conjunto superior a 20% e individualmente, cada factor no podrá ponderar en más de 5%. Los factores adicionales considerados en la segunda etapa en ningún caso podrán incluir aquellos que corresponden a la primera etapa, tales como experiencia y capacidad económica del proponente.

### EJEMPLO SOBRE PROCESO DE EVALUACIÓN:

Primera etapa:

CRITERIO	PORCENTAJE
Experiencia	85%
Capacidad Económica	5%
Pacto de Integridad	5%
Registro Contratista	5%

Segunda etapa:

CRITERIO	PORCENTAJE
Económica (1)	80%
Pacto de Integridad	5%
Plazo de Entrega	5%
Contratación Personal con discapacidad	5%
Mano Obra Local	5%
Factores de Inclusividad y Genero	5%
Condiciones de Empleo y Remuneración	5%
Empresa es regional	5%
factores medioambientales	5%



NOTAS: (1) porcentaje mínimo como criterio económico.

### **Artículo 35°: LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS**

Son aquellos definidos en el artículo 173 N°2 del Reglamento de Compras Públicas, se efectuarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

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

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

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

- a) Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las Bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.
- b) Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las Bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada Proveedor.
- c) Se podrán negociar aspectos específicos de su oferta con el Proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. En todo caso, las modificaciones que resulten de estas negociaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de Adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el Proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- d) El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

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



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

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

### **Artículo 36°: LICITACIÓN PRIVADA**

Procedimiento que se utiliza cuando una licitación pública no tiene ofertas o dichas ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Según lo establecido en el artículo N°2 numeral 20 del Reglamento de Compras Públicas, la Licitación o Propuesta Privada es un “procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante la cual el Municipio invitará a determinados oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas (de la Licitación Original), formulen propuestas, dentro de las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”.

La Licitación Privada procederá sólo en las condiciones expresadas en los artículos 69 y 73 del Reglamento de Compras Públicas; indica que sólo en el caso de que en las Licitaciones Públicas respectivas **no se hubiesen presentado interesados**. Las condiciones para que se realice la Licitación Privada, están descritas en el presente reglamento y específicamente lo indicado en el Capítulo VI del Reglamento de Compras Públicas.

#### Documentación parte de una licitación privada:

- a) Decreto Alcaldicio que autoriza el procedimiento
- b) La invitación a participar de los proveedores mediante plataforma (mínimo 3)
- c) Las Bases Administrativas que rigieron el llamado a Licitación pública declarada desierta o inadmisibles, Los Términos Técnicos o Bases Técnicas del llamado anterior, formularios de postulación.
- d) Obligación Presupuestaria CDP
- e) Aquellos documentos establecidos en este Reglamento de Compras respecto a una licitación pública.

Toda licitación privada requerirá de un Decreto Alcaldicio fundado que la disponga, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

La invitación efectuada por el Municipio, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán seleccionados a través del Sistema de Información.

La Municipalidad de Peralillo podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe a lo menos una oferta y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.



La invitación a participar deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del sistema de información, a la que se adjuntarán las respectivas bases, EETT y formularios de postulación, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar la Oferta que variará de acuerdo de los montos de la contratación.

La Municipalidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas.

Las bases deberán detallar las cantidades de productos, plazas para entrega; entre otros temas, cumpliendo los mismos requisitos que una licitación pública.

Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones, de acuerdo a la aplicación de los criterios de evaluación.

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

#### **Artículo 37º: PROCEDIMIENTOS EXCEPCIONALES DE COMPRA Y CONTRATACIÓN**

Procedimiento de contratación en el que por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las nuevas normas de publicidad de la ley de compras públicas. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento. (Artículo 7, letra d, Ley 19.886)

De acuerdo a lo previsto en el artículo 8 bis de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, " Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato. La licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo". (*aplica criterio de Dictámenes N°s. 57.215, de 2006; 26.151, de 2008; 61.442 y 71.748, ambos de 2012*)

Igualmente, el Dictamen N° 26.006/2016, entre otros, señala que "*para sustentar el trato directo por cualquier causa, no basta la sola referencia a las disposiciones legales y reglamentarias que lo fundamenten, ni la buena impresión que se haya formado el servicio contratante respecto de la empresa favorecida, ni la circunstancia de haberse suscrito anteriormente otros convenios similares con ese mismo proveedor*", lo cual implica que "*en razón de su carácter excepcional, la causal de trato directo empleada, requiere que, al momento de invocarla, se acrediten efectiva y documentadamente las razones que justifican su procedencia*", además debe acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contemplada en la normativa cuya aplicación se pretende (*criterio señalado en el Dictamen N° 8.805/2016, entre otros*).



La falta de justificación suficiente de una causal de trato directo implica un incumplimiento del deber de los órganos de la Administración del Estado, de realizar sus contrataciones preferentemente a través de procedimientos de licitación pública, y asimismo contraviene el principio de libre concurrencia que debe imperar en la propuesta pública.

**Garantía de fiel y oportuno cumplimiento.** Las Entidades que utilicen las causales de Trato Directo deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

Si concurren los hechos para fundamentar la contratación directa (Licitación Privada o Trato Directo) procederán como lo indica el Reglamento.

Primeramente, es dable señalar que, toda contratación/adquisición por causal establecida en el Reglamento de Compras Públicas y sin razón de los montos involucrados, ese procedimiento deberá siempre **ser visado por el Director de Control Interno** previo a su publicación en la plataforma de Mercado Público, y obviamente ser aprobado en sesión por el Honorable Concejo Municipal para aquellos montos superiores a 500 UTM.

La contratación directa solo procederá una vez descartada la posibilidad de cubrir el requerimiento con alguna de las siguientes instancias, según el orden consecucional expuesto a continuación:

<b>Primero:</b>	Verificar si existe algún contrato vigente que satisfaga la necesidad
<b>Segundo:</b>	Verificar si existe Convenio Marco y éste fuere conveniente a los intereses municipales
<b>Tercero:</b>	Proceder a Licitación Pública
<b>Cuarto:</b>	“Excepcionalmente” Licitación Privada y trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o de acuerdo con los procedimientos especiales de contratación.

### **Artículo 38: TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD**

Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a lo establecido en los Artículos 8, 8 bis y 60 de la Ley 19.886 – art. 71 de su reglamento sancionado en Decreto 661/2024 del M. de Hacienda.

Las 7 causales que fundamentan el Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existiere **un único proveedor** del bien o servicio.  
Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.  
Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el presente reglamento, cuando la contratación de que se



trate sólo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros

En **contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales**, que se justifique en esta causal, la Municipalidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

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

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

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

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

2. **Si no hubiere interesados o las ofertas se hubiesen declarado inadmisibles**, siempre que primero se hubiese concursado por licitación privada.

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

- a) Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.
- b) Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Municipalidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública

3. En casos de **emergencia, urgencia o imprevisto**, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

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

- a) **La emergencia:** es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres,



sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.

**b) La urgencia:** se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.

**c) El imprevisto:** es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

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

a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.

b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan. Vale decir, la orden de compra debe ser enviada a las 24 horas de dictada la resolución fundada.

la Municipalidad deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:

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

La **jefatura superior** de la Entidad que haya **calificado indebidamente** una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto **será sancionado** con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales (Artículo 84, D. 661/2024 del M. de Hacienda)

4. Si se trata de **servicios de naturaleza confidencial** o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley  
En estos casos la Municipalidad no deberá publicar en el Sistema de Información los antecedentes que fundamentan y acreditan esta especie de contratación.

5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido **a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada** en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad

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



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

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

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

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

- a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.
  - b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.
  - c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.
6. Cuando se trate de **adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.**

Esta causal se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

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



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

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

7. Cuando por la **naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato** que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación.

Estos casos son:

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





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE PERALILLO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



## Reglas especiales Tratos Directos

Sólo para causales 1, 3 y 5:



**Publicidad de intención de contratar.**



**Obligatoriedad de publicar antecedentes.**



**Necesidad de informe técnico.**



**Responsabilidad del jefe superior del Servicio.**



**PUBLICIDAD Nº1 y 5**

Proveedor único  
Seguridad y confianza

+1.000 UTM



**PUBLICIDAD Nº3**

Urgencia  
Emergencia  
Imprevisto

Publicar: Resolución fundada, orden de compra en 24 hrs.



**INFORME TÉCNICO Nº1, 3 y 5**

Proveedor único  
Seguridad y confianza  
Emergencia, urgencia, imprevisto

+1.000 UTM



**RESPONSABILIDAD JEFE SUPERIOR**

Proveedor único  
Seguridad y confianza

Multa y otras sanciones

### Causales 1 y 5 (único proveedor y seguridad),

en caso que la compra supere las 1.000 UTM, la intención de contratar debe publicarse durante 5 días hábiles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### Causal 3 (urgencia, emergencia o imprevisto),

la resolución que autoriza el Trato Directo y la orden de compra debe publicarse en la plataforma dentro de las 24 horas siguientes a su emisión, aceptación o tramitación del contrato.

Cuando las causales 1, 3 y 5 superan las 1.000 UTM, se necesita un informe de la unidad técnica que justifique la causal.

### Artículo 39: COMPRA POR COTIZACIÓN

Es un procedimiento de contratación que, por la naturaleza del bien o servicio requerido para satisfacer una necesidad pública, permite negociar con proveedores a partir de al menos tres cotizaciones, sin cumplir los requisitos de licitación o propuesta pública/privada, según lo estipulado en el artículo 8 quáter. (art. 7°, numeral 2, Ley 19.886).

Las cotizaciones deben ser obtenidas a través del Sistema de Información de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl)

Se puede aplicar en dos casos:

1. En contratos terminados anticipadamente por incumplimiento u otras causales, siempre que el remanente no exceda las 1.000 UTM
2. En convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional

Las circunstancias que justifiquen la aplicación de este procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado

### Artículo 40: ECONOMÍA CIRCULAR

Antes de realizar una compra pública, la Municipalidad estará obligada a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

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

Además, las entidades públicas podrán transferir sus bienes en desuso reutilizables.



#### **Artículo 41: SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

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

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

Una vez recibidas las ofertas, la Municipalidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas.

Se declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases se determinará a lo menos:

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

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

La Dirección de Compras comunicará al municipio, la información relativa a los valores máximos o mínimos que utilizará en sus procesos.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 42: CONTRATO PARA LA INNOVACION**

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

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

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





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE PERALILLO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



### **Artículo 43: DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACION**

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

Se convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento objeto del presente párrafo. En las Bases de licitación se determinará.

1. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
2. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
3. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
4. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
5. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas
6. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 precedente.

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

Sólo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la Municipalidad, que hayan sido preseleccionados en la primera fase. Se podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento. Al preseleccionar a los candidatos, el municipio deberá aplicar los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Solo los proveedores preseleccionados a los que se invite tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase de diálogo.

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

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

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes seleccionados y los funcionarios que participan del proceso de Adjudicación. Con todo, las



comunicaciones deberán realizarse en el marco de la instancia de negociación, en conformidad a lo definido en las bases.

La Municipalidad deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.

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

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

Durante el diálogo, la Municipalidad no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros. La Municipalidad no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

La Municipalidad continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

Tras haber declarado cerrado el diálogo y haber informado de ello a los demás proveedores, la Municipalidad invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Municipalidad.

La Municipalidad evaluará las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios municipales, o quienes hayan sido contratados para tales efectos. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

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

#### **Artículo 44: COMPRAS COORDINADAS**

Modalidad de compra a través de la cual la Municipalidad junto con una o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

##### **44.1 Aplicación de las Compras Coordinadas**

Para realizar una compra coordinada, se debe considerar:



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

#### 44.2. Tipos de compras coordinadas:

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por Mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra, y Compras Coordinadas Conjuntas, en las que la Dirección Chile Compra puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

#### 44.3. Compras Coordinadas por Mandato

En este caso, la Dirección de Compra y Contrataciones Públicas agrega demanda representando a varios organismos del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (oficio por mandato (editable)).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

En caso de considerar la utilización de esta modalidad, se deberá descargar el “procedimiento de compras coordinadas por mandato” y el “oficio por mandato (editable)”, éstos se encuentran disponibles en la página web: [www.chilecompra.cl/comprascoordinadas/](http://www.chilecompra.cl/comprascoordinadas/)

#### 44.4. Compras Coordinadas Conjuntas

Dos o más Municipalidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección de Compras Públicas apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de Compras Públicas se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

En caso de considerar la utilización de esta modalidad, la Unidad Operativa de Compras correspondiente, deberá descargar el "Convenio de Colaboración (pdf)" y el “oficio de adhesión (editable)”, disponible en la página web: [www.chilecompra.cl/comprascoordinadas/](http://www.chilecompra.cl/comprascoordinadas/)



Con todo, sobre esta materia deberá estarse a la DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°29, denominada "RECOMENDACIONES PARA REALIZAR COMPRAS CONJUNTAS DE BIENES Y SERVICIOS".

## TITULO XI DE SOLICITUD, CUSTODIA, MANTENCION, VIGENCIA, DEVOLUCION Y COBRO DE GARANTÍAS

### Artículo 45°: TIPOS DE GARANTÍA

Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor o la proveedora del bien o servicio contratado. En la Ley de compra se mencionan estas tres:

1. **Garantía de seriedad de la oferta**  
(Artículo 11, Ley 19.886, y artículo 52 y 53. D. 661/2024 del M. de Hacienda)    Asegura la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato
2. **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento**  
(Artículo 11, Ley 19.886, y artículo 121 al 124, D. 661/2024 del M. de Hacienda)  
Asegura que el adjudicatario cumpla con las obligaciones contractuales en las formas, plazos y condiciones establecidos en las Bases
3. **Garantía por anticipo**  
(Artículo 11, Ley 19.886, y artículo 125, D. 661/2024 del M. de Hacienda)  
Resguarda los recursos por adelantado al adjudicatario, asegurando que serán utilizados íntegramente para los fines del contrato

Garantías por Seriedad de la Oferta	Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato	Garantías por Anticipo
Art. 52 y 53 D. 661/2024 del M. de Hacienda	Art. 121 al 124 D. 661/2024 del M. de Hacienda	Art. 125 del D. 661/2024 del M. de Hacienda
En licitaciones superiores a <b>5.000 UTM</b> y por <b>razones de interés público</b> .	Contrataciones sobre <b>1.000 UTM</b> , o aquellas declaradas <b>ofertas riesgosas</b> , alcanzará un <b>5%</b> del precio final ofertado por el Adjudicatario.	No será necesaria en contrataciones menores a <b>1.000 UTM</b> .
No excederá el <b>3%</b> del monto de la licitación.	En prestación de servicios, asegura el <b>pago de obligaciones laborales y sociales</b> , vigente hasta <b>60 días hábiles</b> tras finalizar el contrato.	Se devuelve en 10 días hábiles tras la recepción conforme de bienes o servicios.
Contiene <b>monto</b> , plazo de <b>vigencia mínima</b> y tipo de <b>moneda o unidad reajutable</b> .	Las Bases para <b>contratos de ejecución sucesiva</b> pueden vincular el valor de las garantías a <b>etapas o hitos</b> .	Las <b>cauciones</b> deben cubrir su <b>valor total</b> , y pueden usar los mismos instrumentos que la garantía de cumplimiento.
Las Bases deben aceptar <b>cualquier instrumento</b> , que esté ajustado a lo que indica la <b>Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos</b> .	Puede otorgarse <b>en varios instrumentos financieros</b> que sumen el monto requerido, entregados <b>física o electrónicamente</b> .	La Garantía debe cumplir las <b>mismas características</b> que las demás, <b>no restringir tipo, ser irrevocable y pagadera a la vista</b> ).
	A través de esta se podrá hacer <b>efectivo el cobro de multas y sanciones</b> .	



#### **Artículo 46°: GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 5.000 UTM, la Municipalidad (Unidad Requirente, Unidad de compra y servicios traspasados de Educación y Salud) deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

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

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

La Municipalidad de Peralillo solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

La determinación de solicitar esta garantía recaerá en las Unidades Requirentes.

Tiene por objetivo garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la Orden de Compra o bien se caucione el fiel cumplimiento del Contrato.

El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser de un valor fijo, calculado en función del riesgo del no suministro del bien o servicio para la continuidad de la función municipal y/o de los tiempos que implica un nuevo llamado a licitación y/o criticidad del bien o servicio.

En la determinación del plazo de vigencia de la garantía, deberá considerarse los plazos estimados para la tramitación total de la adjudicación y firma del contrato.

Esta garantía debe ser presentada por el oferente de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas generales.

Las bases de licitación deberán establecer el mecanismo para la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, la que en todo caso no deberá sobrepasar los 10 días corridos contados desde la notificación de la decisión que dé cuenta de la admisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

Para el caso del proveedor adjudicado, se restituye la garantía de seriedad de la oferta, contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Municipalidad podrá aceptar los documentos de Garantía que contengan un vencimiento distinto al señalado en las bases, sólo cuando el plazo sea mayor al requerido en las Bases de la Licitación.



#### **Artículo 47°: DOCUMENTOS DE GARANTÍA**

- 1.- Vale a la Vista:
- 2.- Boleta de Garantía Bancaria
- 3.- Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata
- 4.- Certificado de Fianza a la Vista
- 5.- Otros instrumentos financieros que pueden ser utilizados como caución debiendo cumplir con la exigencia de ser irrevocables y pagaderas a la vista.

#### **Artículo 48°: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Tiene por objeto garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor o contratista adjudicado de todos los compromisos que deriven del contrato. En el caso de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa en las Bases Administrativas, que las garantías constitutivas para asegurar el Fiel Cumplimiento del Contrato caucionen también el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes con posterioridad a la adjudicación, en términos que esta puede hacerse efectiva en caso de incumplimiento.

La Garantía de Fiel Cumplimiento se podrá hacer efectiva para el eventual cobro de multas y sanciones que el proveedor no pague dentro de los plazos fijados en las Bases de Licitación.

Será requisito la exigencia de garantía de fiel y oportuno cumplimiento para contrataciones mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. Bajo el umbral de las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, la unidad licitante (Unidad Requirente) deberá ponderar el riesgo involuntario en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, considerando si existe riesgos de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante el curso de los servicios o bienes solicitados.

El plazo de vigencia de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será el que establezca las respectivas Bases o especificaciones técnicas. En los casos de contrataciones de servicios, este no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la fecha de duración del contrato.

En el caso de ejecución de obras, la garantía se deberá restituir transcurrido los 60 días hábiles, contados desde la fecha de Recepción Final de la Obra. Si las bases omiten señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

El adjudicatario deberá entregar la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato al momento de suscribir el contrato definitivo, al menos que las Bases establezcan algo distinto. Si la garantía de cumplimiento no fuera entregada dentro del plazo indicado, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones que corresponden y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad de Peralillo, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato,



La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónica. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La Municipalidad de Peralillo establecerá en las Bases el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

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

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la Municipalidad (Unidad Requirente) deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, el Municipio estará facultado para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

#### **Artículo 49°: GARANTÍA POR ANTICIPO**

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la Municipalidad deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. 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 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

#### **Artículo 50°: OTROS TIPOS DE GARANTÍA**

##### **1.- Garantía por la correcta Ejecución de las Obras:**

En caso de que las Bases Administrativas que regulan los procesos de licitación para la ejecución de obras, el contratista adjudicatario, previo al último o único estado de pago, según corresponda, deberá reemplazar todas las garantías entregadas por el contrato original, por



una garantía o caución que garantice la correcta ejecución de la obra, cuyo beneficiario, monto, vigencia y glosa se definirán en las Bases Administrativas correspondiente del proceso de licitación para la ejecución de obras.

## **2.- Garantía de Responsabilidad Civil:**

En caso de que las Bases Administrativas considere una Garantía de Responsabilidad Civil, el oferente adjudicado deberá entregar una garantía por daños a terceros, equivalente al monto informado en las Bases Administrativas, para cubrir los daños que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros.

La garantía, emitida a nombre de la empresa adjudicada, deberá cubrir todo el periodo de ejecución del contrato hasta el término de esta. La prima deberá ser pagada al contado y contendrá en forma específica dentro de la glosa correspondiente la materia adjudicada, el número y fecha; los daños e indemnizaciones referidos, sin exclusiones en cuanto al origen de esos daños.

### **Artículo 51°: AUMENTO DE GARANTÍAS**

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la municipalidad podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

### **Artículo 52°: DEVOLUCION DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

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

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad de Peralillo, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato,

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

### **Artículo 53°: GARANTÍA DE MONTO SUPERIOR AL 30%**

En el caso que la Municipalidad establezca en las bases respectivas un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior se requerirá de resolución fundada.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo de la Municipalidad en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes.



#### **Artículo 54°: CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS**

La responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las garantías de seriedad de la oferta y Fiel Cumplimiento se encuentra radicada en las Direcciones y/o Unidades de Finanzas – Tesorería Municipal y la mantención y vigencia será de responsabilidad de las Unidades de Compra y/o las Unidades Requirientes que generaron el respectivo Contrato.

#### **Artículo 55°: DEVOLUCION DE GARANTÍAS A OFERENTES**

Las bases de licitación establecerán la forma y oportunidad en que se restituirán las garantías entregadas por los oferentes.

#### **Artículo 56°: RESPONSABILIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS EN LAS ADQUISICIONES**

La responsabilidad de este procedimiento se determina conforme a lo siguiente:

##### **1.- Área requirente:**

- a) Deberá solicitar y definir las garantías asociadas a los procesos a su cargo.
- b) Verificará la validez y pertinencia de las garantías, según el tipo aplicable.
- c) Participará en la validación y seguimiento de las garantías vigentes.
- d) Solicitará la liberación de garantías una vez cumplidas las obligaciones.
- e) Informar al área de finanzas sobre el cobro de garantías cuando corresponda, por falta de garantías técnicas, cumplimiento y condiciones de riesgo.

##### **2.- Comisión Evaluadora**

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

##### **3.- Área Jurídica**

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

##### **4.- Área de Finanzas**

- a) Custodiar todas las garantías remitidas por las distintas Unidades Municipales
- b) Verificar la validez formal y vigencia de las garantías conforme a la normativa.
- c) Mantener el registro actualizado de garantías.
- d) Informar a la unidad requirente o al supervisor, ITO, ITS, Unidad Técnica, sobre las garantías que vencen en un periodo de 30 días o más para que se proceda a revisar las condiciones técnicas, riesgos y condiciones de cumplimiento y ordenar su cobro, si corresponde.

## **TÍTULO XII**

### **NOMINA DEL PERSONAL Y DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)**

#### **Artículo 57°: NOMINA DE PERSONAL**

(Art. 12 bis, Ley 19.886 y art. 13 y 14, D. 661/2024 del M. de Hacienda)



La Municipalidad de Peralillo debe registrar en el **Sistema de Información al personal involucrado** en cada **procedimiento de contratación o ejecución contractual**, indicando sus funciones, sin importar su calidad jurídica. El **artículo 13** del Reglamento de Compras Públicas individualiza a:

1. Requirente de Compra
2. Participantes de la Unidad de compra o equivalente
3. Evaluador o comisión evaluadora
4. Visador jurídico
5. Administrador de contrato
6. Firmante

Las **personas contratadas a honorarios** que cumplan funciones en los procedimientos de contratación y/o de ejecución contractual **tendrán la calidad de agente público**, para todos los efectos legales.

El **art. 14** del Reglamento exige que la jefatura superior emita, antes del **31 de enero de cada año**, una resolución identificando al personal de los numerales **2 y 5** de la lista, así como a quienes tengan perfil de **Comprador o Supervisor** en Mercado Público.

La nómina deberá registrarse en conjunto con la resolución que autoriza la publicación del PAC, en enero de cada año, de responsabilidad de la Administradora del portal mercado público.

La CGR, la FNE y el Ministerio Público, tendrán acceso a dicha información. La información de la nómina no es de acceso público

#### **Artículo 58°: DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)**

Artículo 13, D. 661/2024 del M. de Hacienda

Es un instrumento regulado por la Ley N° 20.880, cuyo objetivo es garantizar la transparencia y visibilidad de las relaciones económicas y patrimoniales que podrían influir en la imparcialidad de un funcionario al tomar decisiones

La DIP se completa a través de <https://declaracionjurada.cl/dip/> a más tardar **30 días** después de asumida la función, y se renueva en el mes de **septiembre** y **marzo** de cada año. Para ello, se debe contactar con la Jefa de Recursos Humanos para solicitar los permisos necesarios.

Todas aquellas **personas individualizadas** en la nómina de personal (artículo inmediatamente anterior) de la Municipalidad de Peralillo y servicios traspasados de Educación y Salud, dispuesta en el Sistema de Información, deberán firmar la **Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP)**

### **TÍTULO XIII DE LA FORMULACION DE LAS BASES**

#### **Artículo 59°: BASES ADMINISTRATIVAS**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 37-39-40-41-42 del Reglamento



de dicha ley y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

En términos generales el contenido mínimo de las Bases deberá indicar, en lenguaje preciso y directo, a lo menos en las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño. Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.



- Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
  9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.
  10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
  11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.
  12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.  
La Unidad Mandante, debe indicar con exactitud a través de las Bases Administrativas cuándo, cómo y por qué se procede a multa o sanción detallando claramente cada situación, agregando como se procederá al pago de ellas y el valor de la multa, el cual puede ser un porcentaje del valor del contrato, un monto fijo en pesos chilenos, UF o UTM. Como también se debe indicar de qué manera se harán efectivas dichas multas. Dichas multas, deben tener relación a la naturaleza de la adquisición, considerando si ésta es la compra de un bien, la prestación de un servicio o la ejecución de una obra.
  13. Supervisión: Se debe dejar estipulado en las respectivas Bases quienes seguirán la supervisión de cada adquisición, proyecto, servicio o actividad según corresponda; en cuanto a plazo entrega; calidad técnica de bienes, servicios; cumplimiento de contrato y ejecución de obra según corresponda:  
  
I.T.S: Supervisará e informará la entrega de los Servicios y seguirá el control de su funcionamiento  
  
I.T.O: Verificará que las obras se construyan de acuerdo al proyecto aprobado (planos y especificaciones), aporta toda su experiencia, para el mejor logro de los objetivos de calidad, costos, plazos y seguridad en las faenas
  14. La idoneidad y calificación de los oferentes validados con antecedentes legales y administrativos que presenten en forma física o que estén disponibles en el portal chile proveedores, y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
  15. La Adjudicación: La unidad mandante en el momento de Formulación de las bases debe considerar y precisar que sólo se podrá adjudicar a él o los proponentes cuyas ofertas hayan sido recibidas a través de los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.



16. Indicar el mecanismo de desempate entre los oferentes que obtengan igualdad de puntajes al aplicar los criterios de evaluación
17. Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento. De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

#### **Artículo 60°: CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES**

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del presente reglamento.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 de este Reglamento.
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del presente reglamento.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su reglamento

#### **Artículo 61°: APROBACIÓN DE LAS BASES**

Las Bases de cada licitación pública o privada serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso de que las Bases 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.

#### **Artículo 62°: DETERMINACION DE LAS CONDICIONES DE LAS BASES:**

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. La Municipalidad no solo atenderá al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia, transparencia, probidad, ética, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los Oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre estos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitar las exigencias formales; como, por ejemplo, requerir



al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudieren encontrarse en el registro de proveedores.

#### **Artículo 63°: LLAMADO**

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el portal y deberá contener al menos la siguiente información:

- 1.- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- 2.- Nombre de la Municipalidad y unidad de compra
- 3.- Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
- 4.- Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

En los casos fundados en que la apertura se efectuó respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevara a cabo la apertura.

- 5.- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

#### **Artículo 64°: LLAMADO EN OTROS MEDIOS**

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, en sitios web del Municipio, según sea el caso.

#### **Artículo 65°: CONTACTOS DURANTE LA LICITACION Y ACLARACIONES**

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones a las bases, en donde los proveedores podrán formular preguntas dentro del periodo establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Municipalidad o sus funcionarios, por la respectiva Licitación, durante el curso del proceso.

La Municipalidad pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de información, sin indicar el autor de las mismas.

La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de información dentro del plazo establecido en cronograma de las Bases y en ficha electrónica de la licitación pública/privada.

La Municipalidad de Peralillo no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases

#### **Artículo 66°: ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACION**

La Municipalidad de Peralillo podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los



oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de información.

La Municipalidad de Peralillo podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la Municipalidad, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

#### **Artículo 67°: PUBLICIDAD Y GRATUIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACION**

Las Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de información en forma gratuita.

#### **Artículo 68°: IDONEIDAD TECNICA Y FINANCIERA**

La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo con los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

Además, el Oferente deberá presentar los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor de la Municipalidad de Peralillo, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan.

#### **Artículo 69°: RECEPCION DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por la Municipalidad de Peralillo a través del Sistema de información. Excepcionalmente, se podrán recibir en soporte papel, en el domicilio del Municipio, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de las ofertas, en el horario de atención de la Municipalidad, o en el acto público de apertura de las ofertas.

#### **Artículo 70°: FORMULARIOS DE POSTULACION**

La Municipalidad a través de las Unidad de Compra respectiva podrá establecer para cada Proceso de Compra el o los formularios de oferta, a través de la cual recibirá la información que solicita a los Oferentes.

Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en [as Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.



## TITULO XIV DE LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

### Artículo 71°: CONFORMACIÓN DE COMISIÓN

Se establece como buena práctica municipal el considerar en todo proceso licitatorio, independiente del monto involucrado, la conformación de una comisión evaluadora. Con ello se garantiza imparcialidad y competencia entre oferentes.

En la conformación de comisiones evaluadoras, se debe cumplir con las siguientes consideraciones:

- 1.- Los miembros de la Comisión no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- 2.- Las personas ajenas a la administración (honorarios u otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios que la conforman. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación).
- 4.- Sea constituida por un número impar de miembros, para evitar empates en las decisiones.
- 5.- Se conforme por personas diferentes a las que elaboraron o aprobaron las bases administrativas. Sin embargo, puede incluirse al o los funcionarios que prepararon las EETT o bases técnicas.
- 6.- Las comisiones evaluadoras, para un mismo servicio, sean siempre conformadas con funcionarios de distintos Departamentos municipales.
- 7.- la comisión debe contener al menos un integrante que posea los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada, pudiendo ser el funcionario que participó en la elaboración de las Bases o Especificaciones Técnicas.
- 8.- Solicitar o considerar la asesoría de algún experto como apoyo a la Comisión Evaluadora cuando se trate de materias técnicas y/o jurídicas que involucra la licitación.

### Artículo 72°: DESIGNACIÓN Y PUBLICACIÓN DE COMISIÓN

Oportunidad de Designación y publicación de la Comisión Evaluadora, se deberá realizar al menos con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas.

- 1.- A través de un acto administrativo (Decreto), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando las personas que la componen con su nombre completo, cargo y RUT.
- 2.- El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto.

### Artículo 73°: ADJUDICACIÓN

La unidad de compra respectiva debe remitir una copia del Decreto Alcaldicio que designa a la comisión evaluadora al Administrador Institucional de Lobby para que éste suba la información oportunamente al mencionado portal.



Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso de que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.

A partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

La calidad de sujeto pasivo es temporal y transitoria sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la mencionada Comisión.

El asesor de una comisión evaluadora, así como otros funcionarios de la institución que estén relacionados con el proceso licitatorio (persona que elaboró las bases, asesor jurídico, etc.) no son considerados sujetos pasivos (Ley del Lobby) por no ser integrantes de la Comisión designada.

#### **Artículo 74°: INFORME DE LA COMISION EVALUADORA**

El informe final de la comisión evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 de este reglamento.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final

#### **Artículo 75°: FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

El Funcionamiento de la Comisión Evaluadora una vez dictado el acto administrativo que constituye la Comisión Evaluadora, cada integrante de ésta deberá:

- 1.- Suscribir declaración jurada simple en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso de confidencialidad y a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto. En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento escrito inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, a contrata y a honorarios. Dada la



situación anterior, y por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.

2.- Omitir cualquier contacto con proveedores, a menos que estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el presente Reglamento lo prohíbe.

3.- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que sólo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.

4.- Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.

5.- Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.

6.- Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Decreto).

#### **Artículo 76°: RESONSABILIDAD DE LA COMISIÓN**

Responsabilidades de la Comisión Evaluadora, será:

1.- Suscribir declaración jurada simple de confidencialidad y de no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación. De haber conflictos de interés, el funcionario debe presentar la declaración de abstención al Jefe directo de la U. Requirente para proceder a designar un nuevo integrante por decreto alcaldicio.

2.- Verificar en el portal del Lobby, que sus antecedentes publicados estén completos.

3.- Cada integrante revise las bases de licitación respectivas, desde su nombramiento (antes de la apertura de ofertas), con foco en la definición del requerimiento que se entregó a los proveedores (bien o servicio con las condiciones o características solicitadas), los criterios de evaluación (factores, subfactores, etc.), documentos solicitados para comprobar los requisitos evaluados (si fueron exigidos), los requisitos para ofertar y todo requerimiento solicitado al proveedor que le permita su participación en el proceso de contratación.

4.- Esté presente en el acto de apertura de ofertas, para que entregue su opinión respecto de la aceptación o rechazo de ofertas.

5.- Participar de reuniones continuas de evaluación, con la asistencia de todos sus integrantes y se suscriban actas de las reuniones con las observaciones o acuerdos relevantes, la cual deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión.

6.- La comisión evaluadora y sus integrantes tendrá prohibición de sostener reuniones sobre la materia licitada con terceros, sean estos oferentes o no. Lo anterior, con el fin de mantener la imparcialidad requerida para un óptimo proceso de evaluación.

7.- Declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.



- 8.- Evaluar las ofertas en base a los criterios definidos en las bases de licitación y se otorgue de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta, en caso de tener alguna duda respecto algún criterio, solicite orientación al asesor jurídico y/o profesionales que corresponda.
- 9.- Solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad se encuentra contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados. Para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases.
- 10.- Elaborar y firmar los integrantes de la comisión el informe final con la propuesta de adjudicación o deserción. Una vez finalizada la labor de la Comisión Evaluadora, ésta deberá remitir el documento a la autoridad competente, para que dicte su veredicto, a través de un acto administrativo (Decreto).
- 11.- Responsable de comprobar la idoneidad de los oferentes.
- 12.- Mantenerse actualizado en materia de compras públicas, en lo relativo a normativa y buenas prácticas.
- 13.- Los integrantes de las comisiones evaluadoras deberán estar acreditados en Mercado Público, como buena práctica municipal

## TITULO XV DE LA POLITICA DE INVENTARIOS Y BODEGA MUNICIPAL

### Artículo 77°: OBJETIVOS

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos Institucionales y su fin será:

- 1.- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- 2.- Mantener actualizado y asegurados los bienes a valor de mercado.
- 3.- Mantener en óptimas condiciones los bienes
- 4.- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes
- 5.- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- 6.- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- 7.- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

### Artículo 78°: POLITICA DE INVENTARIO

El alcance de la política de inventario está acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento de la Municipalidad y para atender necesidades de la comunidad, en cuyo propósito debe considerarse lo siguiente:



**A) Estructuración.** Los distintos bienes son administrados y custodiados de la siguiente forma:

**1.- Bodega (DAF), insumos y materiales de uso interno**

- Artículos y Materiales de Oficina
- Artículos y Materiales de Aseo e Higiene
- artículos de Menaje

**2.- Bodega material de ayuda social**

- Bebidas y Alimentos, perecibles y no perecibles;
- Materiales de construcción.
- Otros Insumos de ayuda.

**3.- Bodega material de emergencia**

- Bebidas y Alimentos, perecibles y no perecibles;
- Materiales de construcción.
- otros insumos de emergencia

**4.- Bodega municipal**

- Equipos y Herramientas
- Inventario Electrodomésticos
- Materiales de Construcción y Eléctricos.
- Inventario de Activos Fijos: Mobiliario, Vehículos Institucionales.

**B) Preparación de inventario:** Las fases principales previas del proceso de inventario son las siguientes:

- 1.- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser inventariados,
- 2.- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- 3.- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor del proceso de inventario.
- 4.- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

**C) Acciones correctivas:** El proceso de inventario debe determinar cuáles son sus potenciales falencias, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- 1.- Exceso de inventario
- 2.- Insuficiencia de inventario
- 3.- Robo
- 4.- Mermas
- 5.- Desorden
- 6.- restricción de ingreso de funcionarios



### **Artículo 79°: CONTROL DE INVENTARIO**

La Dirección de Administración y Finanzas deberá efectuar controles periódicos de los bienes que se encuentran en las dependencias municipales, con el objeto de procurar la óptima utilización de los productos, debiendo desarrollar las siguientes acciones:

- 1.- Mantener controlados e inventariados todos los bienes municipales.
- 2.- Mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Municipalidad, identificados por dependencias.
- 3.- Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- 4.- Realizar procesos de inventarios generales rotativos y selectivos investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico con los registros.
- 4.- Mantener el registro y control de los productos que se guardan en las bodegas municipales.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener; es por lo tanto, en base a esta premisa que periódicamente se deberá llevar el catastro de todos los bienes con los cuales cuenta el Municipio, verificando que los archivos de stocks representan lo que se encuentra tanto en bodega como activo dentro del Municipio.

Se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen; en forma periódica, a las menos una vez por semestre y realizando uno siempre al 31 diciembre de cada año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega. Asimismo, se realizará el levantamiento del inventario. Además, se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario. Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formularios:

- 1.- Ingreso de materiales a bodega
- 2.- Salida de materiales de bodega
- 3.- Registro de mermas
- 4.- Registro de pérdidas
- 5.- Registro de bajas
- 6.- Registro de movimientos
- 7.- Fichas de cargo
- 8.- cualquier otro documento emanado desde la Unidad de Activo Fijo

### **Artículo 80°: GESTIÓN DE BODEGA**

La municipalidad de Peralillo establece como política no acumular stock de productos salvo aquellos que por estrategia deban estar siempre disponibles para satisfacer las necesidades de las unidades municipales y de la comunidad.

### **Artículo 81°: REGISTRO DE BODEGA MATERIALES ESCRITORIO**

La encargada de bodega de materiales de escritorio deberá llevar un registro de los bienes que asegure un adecuado control y seguimiento de los mismos, disponiendo de los elementos que aporten esta gestión.



#### **Artículo 82°: RETIRO DE BODEGA**

Cada Dirección, Departamento y Unidades municipales será responsable de retirar en el tiempo posible los bienes adquiridos con el propósito de evitar su deterioro y obsolescencia.

#### **Artículo 83°: ACCESO A BODEGA**

El acceso a la bodega de materiales estará restringido al personal encargado, y todos los productos deberán estar ordenados en base a la estructura de la bodega, de manera que sea más fácil llevar un mejor control, que facilite el conteo y la localización inmediata de los productos. Se utilizará para el ingreso y control de las mercaderías un sistema interno que permita llevar el registro actualizado de todos los bienes que son utilizados por dependencias municipales.

Con respecto al control de mermas, se deberán tener actualizados los registros de acuerdo con los formularios que debe contar la Dirección de Administración y Finanzas. En este punto debemos precisar que los productos que ya no sean utilizados por el Municipio, quedarán en la Bodega de Inventario para su eliminación, donación, reutilización, remate, de economía circular, u otro a definir por la Administración municipal.

#### **Artículo 84°: PROCESO DE INVENTARIO**

En el proceso de inventario participan fundamentalmente las siguientes unidades:

- 1.- Encargado de Inventario
- 2.- Encargado de Bodega
- 3.- Director de Administración y Finanzas
- 4.- Encargados de Finanzas de las 3 áreas municipales: Gestión – Educación - Salud
- 4.- Encargado de Activo Fijo
- 5.- Usuarios Requirentes

#### **Artículo 85°: INSTRUCCIONES GENERALES AL PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO**

##### a.- Marco General

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

##### b.- Pérdida, daños o robo de un Activo

- i) Se informa el hecho por correo electrónico al Encargado o Encargada de área, Encargada de Finanzas y Administración Municipal.
- ii) Se describen las circunstancias y el estado final del activo
- iii) En caso de robo, se debe adjuntar la denuncia efectuada ante Carabineros, PDI o Fiscalía.

##### c.- Baja de Activo Fijo

- i) Encargada/o de área solicita dictación de resolución de baja de Activo al área de Finanzas, con copia a la Administración Municipal.



ii) La resolución incluye código interno, descripción del activo y motivo de la baja

## TITULO XVI DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### Artículo 86°: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios que se han requerido y adquirido de acuerdo con el pliego y condiciones establecidos en las respectivas bases administrativas y bases técnicas o sus especificaciones.

Las Unidades Requirentes deben tener completo conocimiento de los plazos normados para la recepción conforme del documento tributario, para el plazo de rechazo del documento (8 días corridos máximo, luego se entenderá como conforme), según Ley 19.983 y Ley 21.131, pues esto conllevará responsabilidad en el pago oportuno a los proveedores, considerando además las responsabilidades administrativas.

El procedimiento que contempla es el siguiente:

**Paso Nº 1:** Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregado por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

**Paso Nº 2:** Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme de acuerdo con el pliego y condiciones a través del correspondiente formulario (Guía de Despacho o Factura).

**Paso Nº 3:** La Dirección a cargo deberá despachar los artículos solicitados a la unidad solicitante, junto al documento que corresponda el que deberá ser firmado y timbrado solemnemente por los funcionarios autorizados para estos efectos.

**Paso Nº 4:** Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo.

**Paso Nº 5:** Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregado con la firma del formulario de recepción.

**Paso Nº 6:** Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo al Departamento de Finanzas, para que proceda al pago, junto al portafolio del proceso de compra/contratación.

En la recepción y entrega de bienes, los funcionarios encargados del control físico y del control contable de los bienes, actuarán bajo la supervisión de sus directores respectivos. La entrega de bienes, vehículos, muebles y equipos a los funcionarios municipales o de servicios traspasados, deberán efectuarse con un documento de entrega y recepción, firmado por el



Directivo respectivo, encargado de inventario municipal, el encargado de la bodega y el funcionario que recibe.

## TITULO XVII DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PAGO OPORTUNO

### Artículo 87°: PROCESO DE PAGO

El procedimiento de pago contempla los siguientes aspectos:

Las unidades requirentes de la municipalidad y servicios traspasados de Educación y Salud, serán responsables de hacer el seguimiento de las órdenes de compra y su correspondiente factura, realizar su recepción conforme, hasta que el documento tributario se encuentre en la Dirección de Administración y Finanzas para el correspondiente pago al proveedor.

Asimismo, se deberá tener presente la Directiva de Contratación Pública N°23, de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de fecha de 8 de mayo de 2019, sobre "ORIENTACIONES SOBRE EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA".

#### 1. Plazos del procedimiento de pago

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por la Municipalidad y servicios traspasados de Educación y Salud deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la Municipalidad registre en el Sistema de Información:

- a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.
- b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan

Además, la Ley 21.131 del 2019, que establece **pago a treinta días**, incorporó modificaciones a diversas normas legales con el objeto de promover el pronto pago de las deudas contraídas con pequeñas y micro empresas cuando efectúan las ventas de un producto o prestación de servicios.



## 2. Expediente del Gasto

Previo a la emisión del decreto de pago respectivo, la unidad de compras entregará a la Unidad Requirente el expediente con todos los antecedentes respaldatorios de la compra y de la entrega de los bienes o servicios y así la Unidad Requirente proceda a la certificación conforme de los bienes/servicios e ingrese el expediente al Depto. de Finanzas.

El expediente de compra debe contener, según corresponda al procedimiento o mecanismo de compra aplicado, la siguiente documentación:

- Solicitud de Pedido o memorando visado
- Cotizaciones
- Contrato vigente
- Salidas de bodega (formulario de movimiento)
- Decretos Alcaldicios
- Orden de Compra en soporte papel, en estado aceptada
- Orden de Trabajo – Atención - Vales
- Fotocopia de Boleta de Garantía
- Estado de Pago
- Guía de Despacho
- Memorándum
- Convenios
- Boleta(s) / Factura(s)
- Acta entrega de Terreno
- Guías de Recepción
- Actas de recepción
- nóminas
- fotografías
- Otros documentos que establezcan las bases de licitación o los Términos Técnicos o los contratos en caso de trato directo.

## 3. Decreto de Pago

- a) Con toda la documentación existente, la unidad requirente enviará el Expediente de Gasto a la Dirección de Administración y Finanzas o unidad de Finanzas de servicios traspasados, para la confección y emisión del respectivo Decreto de Pago y control de la ejecución presupuestaria del gasto. Dicho decreto debe ser suscrito por el Director de Administración y Finanzas, y en el caso de servicios traspasados (DESAM - DAEM), por su Jefe y jefe unidad finanzas, sin perjuicio de otras visaciones internas. En el caso de los servicios traspasados, se adjuntará al decreto de pago, el respectivo cheque firmado por quien tenga la autorización correspondiente.
- b) Si fuera dispuesto por el Jefe de Servicio o autoridad competente, la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas remitirá el Decreto de Pago y expediente debidamente firmado a la Dirección de Control para su visación.
- c) La Dirección de Control podrá devolver a la unidad correspondiente los decretos de pago que presenten errores, omisiones o falta de la documentación que acredite el gasto.



- d) La Dirección de Control podrá observar los decretos de pago, que a su criterio y con respaldo de la normativa vigente, estime que se han vulnerado los procedimientos de adquisiciones, bases o normativa correspondiente, incluida la ley de probidad, representando dicho acto al Alcalde de la Comuna para su resolución y medidas administrativas y legales que corresponda.
- e) En el caso de servicios traspasados, el Alcalde o quien lo represente firmará el Decreto de Pago y cheque, para su envío posterior a la Secretaría Municipal la cual actuará como ministro de fe, quien cursará el expediente según corresponda para pago al proveedor respectivo. En el caso de procedimiento de pago municipal, el decreto y demás antecedentes, se remitirán a la Tesorería Municipal para el llenado de cheque, firma y pago al proveedor respectivo.
- f) Antes de gestionar el Decreto de Pago una vez recibido el expediente del proceso y habida recepción conforme desde la U. Requirente, un funcionario del Departamento de Finanzas hará la recepción conforme de la orden de compra en el Sistema de Información de Mercado Público.

#### 4. Responsabilidades y medidas disciplinarias:

El incumplimiento en el plazo de los pagos a los proveedores, las omisiones o errores que las hayan causado, serán de exclusiva responsabilidad de quienes las cometan, asumiendo éstos el pago de las multas e intereses que cobren los proveedores, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan en virtud de las normas disciplinarias internas y estatutarias (aplica Directiva N° 23, aprobada por Resolución Exenta 196-B/08-05-2019, de la Dirección de Compras y Contratación Pública).

### TÍTULO XVIII DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

#### Artículo 88°: CONTRATOS Y VALIDEZ DE LA OFERTA

Para formalizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios regidas por la ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el



correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

Dada la situación indicada en el párrafo anterior, la Unidad Requirente podrá solicitar a la Unidad de Compra respectiva, la readjudicación al segundo oferente definido en la evaluación de las ofertas, para tal efecto se deberá generar el decreto respectivo, que deja sin efecto la primera oferta y readjudica la segunda oferta.

#### **Artículo 89°: CONTENIDOS DE LOS CONTRATOS**

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de termino y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

#### **Artículo 90°: SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS**

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad de Peralillo y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de información totalmente tramitado. Posterior a ello se enviará la orden de compra al adjudicatario.

Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de información.

### **TITULO XIX DE LAS MODIFICACIONES Y TERMINOS ANTICIPADOS**

#### **Artículo 91°: DE LAS MODIFICACIONES**

Los contratos regidos por la Ley de Compras y su reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato.  
En ningún caso, la Municipalidad podrá prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial.

Se entenderá que se alteran éstos:

- (i) Cuando se introducen condiciones que alteran los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción de las bases, en términos que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente, o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación;



- (ii) Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato; o
- (iii) Si da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

- (i) Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
- (ii) Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- (iii) Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- (iv) Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La Municipalidad estará facultada para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública 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 el Proveedor y el organismo del Estado, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello

#### **Artículo 92°: TÉRMINO ANTICIPADO**

Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras y este reglamento podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

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 pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 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.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información

#### **Artículo 93°: INDEMNIZACIONES**

Las bases podrán establecer cláusulas de indemnización y compensación para los casos especiales de término anticipado que se contemplen en ellas.

#### **Artículo 94°: TERMINACIÓN DE CONTRATO**

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

#### **Artículo 95°: CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR**

Si durante la ejecución del contrato se produjesen eventos de fuerza mayor o caso fortuito que entorpecieran o condicionaran su ejecución, atrasos en la entrega de los productos o servicios, el adjudicatario deberá comunicar por escrito esta circunstancia a la municipalidad dentro de las 48 horas siguientes a su ocurrencia.

La municipalidad se reserva la facultad de calificar y resolver sobre la procedencia del caso fortuito o fuerza mayor, expresada por el adjudicatario, así como de la aplicación de las sanciones contempladas en las presentes Bases.

Transcurrido el plazo a que se hace referencia en el inciso primero de esta cláusula, la municipalidad no aceptará reclamo alguno fundado en razones de caso fortuito o fuerza mayor.

### **TITULO XX DE LAS CESIONES Y SUBCONTRATACION**

#### **Artículo 96°: PROHIBICIÓN DE CESIÓN**

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, 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 a las normas del derecho común.



### **Artículo 97°: SUBCONTRATACIÓN**

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

- 1.- Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
- 2.- Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Reglamento de Compras Públicas.

### **Artículo 98°: FACTORING**

Lo dispuesto en la ley N° 19.983, ya referida, y particularmente en su artículo 40, el que dispone que "se prohíbe todo acuerdo, convenio, estipulación o actuación de cualquier naturaleza que limite, restrinja o prohíba la libre circulación de un crédito que conste en una factura."

Por otra parte, específicamente en materia de compras públicas, el artículo 127° del reglamento de la ley N° 19.886, establece lo siguiente: Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes-

## **TITULO XXI DE LOS EFECTOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL PROVEEDOR**

### **Artículo 99°: INCUMPLIMIENTO**

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que este manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. 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. En contra de dicha



resolución procederán los recursos dispuestos en lo Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Asimismo, y ante el evento de sancionamiento a un proveedor por incumplimiento de las bases, EETT, órdenes de compra de un proceso de compra/contratación, la Municipalidad deberá publicar en la ficha electrónica del proveedor dispuesta en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) “búsqueda de Proveedores”, comentario de la situación de incumplimiento ocurrida. Para ello, la Unidad Requirente o Técnica municipal informará por escrito a la Unidad de compra respectiva de la situación a fin de que ésta lo publique en la plataforma.

## TITULO XXII DE LA GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

### Artículo 100°: DEFINICIONES GENERALES

La Dirección de Compras Públicas ha creado en el sistema de información una plataforma que tiene la misión de la Gestión de Contratos. El objetivo de esta aplicación disponible en el portal de Compras Públicas y visible para los usuarios con el rol de “Supervisor de contrato” o el definido por el Administrador de la Plataforma Mercado público del Municipio, es entregar una herramienta al Municipio, a los proveedores y a la ciudadanía en general, para gestionar y controlar los contratos en línea, fortaleciendo la transparencia y eficiencia.

Ahora bien, para que dichos Funcionarios Responsables puedan desarrollar sus tareas, es necesario que estos se encuentren habilitados para operar el Portal de Compras Públicas, así como también tengan asignado roles con las facultades suficientes para dar cumplimiento a sus tareas.

Por consiguiente, el Administrador de Mercado Público de la Municipalidad de Peralillo asignará el rol que permita a los funcionarios decretados utilizar el sistema de gestión de contratos, asignándoles las atribuciones suficientes para administrar el sistema. En ese sentido, es menester otorgar, al menos, las atribuciones suficientes para poder tener acceso y modificar las secciones o acciones relativas a las Licitaciones Públicas, así como también las Órdenes de Compra y la correspondiente a la Gestión de los Contratos.

Adicionalmente, tratándose de contratos relativos a obras civiles, se deberá completar los hitos mínimos o elementos básicos exigidos por Sistema de Gestión de la Contraloría General de la República

### Artículo 101°: CARACTERÍSTICAS DE LA GESTION DE CONTRATOS

Este es un seguimiento on-line y off-line, donde se genera la Ficha de Contrato, que contendrá toda la información asociada al contrato. El uso de la plataforma permite recibir alertas para recordar plazos de contratos por vencer, realizar renovaciones de éstos, entre otras. Se puede llevar un registro organizado de las garantías entregadas por cada uno de sus proveedores y saber oportunamente si es necesario imponer sanciones o término



anticipado a un contrato. La responsabilidad de la Gestión de Contratos recaerá operativamente en cada uno de los funcionarios que sean asignados por la Administración Municipal. En el caso de los ITS o ITO de los contratos, éstos deberán disponer de la información necesaria para que cada gestión de contratos se realice de manera eficiente y efectiva. El seguimiento administrativo y técnico debe recaer en quien tiene a cargo el proceso licitatorio en la plataforma de Mercado Público del Municipio.

#### **Artículo 102°: GESTIÓN DE CONTRATO**

Una vez adjudicadas las licitaciones de las cuales se desprende un contrato de ejecución en el tiempo, la plataforma guarda los antecedentes de la licitación y se puede crear la ficha del contrato automáticamente con el ID de la Licitación.

Esta ficha es creada por el Administrador de Contratos del Municipio, designado por Decreto Municipal, quien además será el funcionario encargado de administrar los datos necesarios para completar la ficha. Una vez creada la ficha de contrato, el Administrador de contrato deberá validar la información con el Supervisor de Compras; este funcionario es el encargado de supervisar las modificaciones y publicar la ficha de contrato actualizada en el portal Mercado Público.

Obligaciones relacionadas con la gestión de contratos. La Municipalidad debe establecer los criterios y mecanismos para la evaluación y gestión de los contratos que celebren y, en su caso, la aplicación de las medidas por incumplimiento, tales como término anticipado y multas

También, debe cumplir con la obligación de informar a través del Sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores (artículo 96 bis del reglamento); a través de clicar la orden de compra como “recepción conforme”, o subiendo sanciones en la ficha del proveedor en su registro aparecido en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **Artículo 103°: COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS**

Los funcionarios designados por Decreto como responsables del proceso de Gestión de Contratos deberán tener entre otras competencias propias del cargo, la acreditación técnica para operar el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Especialmente deberán acreditarse en perfil avanzado para estos efectos y deberán ser nombrados por la autoridad máxima

#### **Artículo 104°: APLICACIÓN EN LA GESTIÓN DE CONTRATOS**

El aplicativo del portal para la gestión de contratos es aplicable a todas aquellas adquisiciones respecto de las cuales es menester suscribir un contrato; es decir, por regla general, aquellas contrataciones iguales o superiores a UTM 1.000.

#### **Artículo 105°: RESPONSABLES EN LA GESTIÓN DE CONTRATOS**

La gestión de contratos estará a cargo de funcionarios con responsabilidad administrativa, nombrados por Decreto Alcaldicio y que cumplan con los requisitos de competencias para la designación. Tendrán como misión el ordenamiento y seguimiento de los contratos y su coordinación con cada ITO o ITS que nombren las unidades para cada uno de ellos. La gestión



de contratos, que se establece desde la plataforma de compras y lo que determine este Reglamento de compras.

Debe existir funcionario(s) encargado del módulo en:

- 1.- SECPLAN
- 2.- Unidad de Adquisiciones Área Gestión
- 3.- Unidad de Adquisiciones Departamento Educación
- 4.- Unidad de Adquisiciones Departamento Salud
- 5.- Dirección de Servicios Generales
- 6.- Dirección de Obras Municipales

Por lo expuesto, es obligatoria la suscripción física o electrónica del contrato o acuerdo complementario, siempre cuando el proceso supere las 1.000 UTM y cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios complejos (compras complejas). Asimismo y por tanto, es obligatorio en dichos casos que esos contratos se gestionen utilizando la funcionalidad dispuesta en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 105.1 Hitos de Importancia en la Operatoria de gestión de Contratos

- 1.- En procesos de compra con escrituración de contrato, la orden de compra no podrá ser enviada al proveedor sino hasta que el contrato y decreto Alcaldicio que lo sancione sea totalmente tramitado y remitido a la Unidad de compra respectiva para que sea publicado y seguidamente será enviada la orden de compra al proveedor.
- 2.- En aquellos procesos de compra/contratación donde no se escriba contrato, la orden de compra que se envíe al proveedor adjudicado formalizará el proceso.

### TITULO XXIII DE LA GESTION DE RECLAMOS

#### Artículo 106°: RECLAMOS

La realización de reclamos como tal, está afecta a la transparencia que debe existir con cada una de las compras y/o contrataciones que se lleven a cabo. Es por ello, que la propia Dirección de Compras Públicas dispone de dos plataformas destinadas para la ejecución del reclamo, tales plataformas son Mercado Público y Analiza. Dentro de las cuales, en la primera se materializa el reclamo como tal y, en la segunda, se establece un conteo y análisis de los reclamos que el sistema recibe.

Los reclamos que los proveedores interpongan en contra de la Municipalidad frente a las distintas faltas que el debido proceso presente, o bien por algún tipo de inconformidad que exista por parte de la institución, deben ser generados a través del formulario dispuesto para ello, en el cual se establecen dos tipos de reclamos:

- 1.- **Irregularidades en el Proceso de Compra:** Interpelación dirigida hacia la Municipalidad respecto a ciertos aspectos de la contratación que afecten la transparencia y probidad del proceso.



2.- **Pago no oportuno:** Cuando la Municipalidad no respete el plazo de pago, correspondiente a treinta días corridos desde la recepción de la factura de cobro.

La DCCP al momento de dar por recibido el reclamo emitirá un aviso informando a la institución de la situación acontecida, de tal manera que el organismo otorgue una solución al reclamo interpuesto en un plazo máximo de 2 días hábiles. Sin embargo, la institución compradora puede solicitar un aumento de plazo, el cual se extiende en 24 horas adicionales.

El otorgar una respuesta oportuna al reclamo no significa que ésta será aceptada por el proveedor, debido a que la propia DCCP puede evaluar la respuesta, a fin de verificar su exactitud y pertinencia. Si la Dirección presenta observaciones a la respuesta, la institución afectada deberá nuevamente elaborar una nueva respuesta o complementar la misma.

El análisis y la gestión de los reclamos es realizada por las unidades de compra, las que solicitarán antecedentes, informes, pronunciamientos, y/o resoluciones fundadas a las unidades requirentes que correspondan con la finalidad de otorgar la debida respuesta. A partir del análisis y estudio de la información recolectada y en aquellos casos en que el reclamo tenga relación a aspectos técnicos, se solicitará información a la unidad requirente.

#### TITULO XXIV DE LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD

##### **Artículo 107°: CONTROL INTERNO**

Los mecanismos de control interno que la Municipalidad realizará en pos de promover la transparencia en las compras públicas, así como la probidad e integridad en el actuar de los funcionarios públicos de la Municipalidad de Peralillo que participan en los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, y eliminar las malas prácticas en la gestión de compras de los organismos públicos que transan en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) serán las siguientes:

1. Sólo el personal de la municipalidad podrá iniciar solicitudes de compras.
2. Cada solicitud de materiales y/o servicios será firmada por el Directivo o jefe de la unidad solicitante.
3. Cada solicitud de materiales y/o servicios será visada por el Administrador Municipal (en procesos de hasta 100 UTM) o por el Sr. Alcalde (superior a 100 UTM)
4. La Dirección de Administración y Finanzas otorgará el certificado de disponibilidad presupuestaria para validar el proceso que cuenta con presupuesto para su pago.
5. La unidad de Compras se cerciorará de cuál es la mejor fuente de adquisición en relación con la Ley N.° 19.886, del D.S. 661/2024, y su Reglamento, y el presente



reglamento, será necesario solicitar cotizaciones, informes y otros antecedentes cuando corresponda.

6. La Unidad de Compras, con el propósito de no contravenir el principio de la probidad administrativa, no deberán incurrir en la omisión o elusión de la propuesta pública en los casos que la ley disponga.

7. Las órdenes de compras deberán contener una descripción precisa de los bienes y/o servicios a requerir, cantidades, precio, impuesto, razón social, dirección y teléfono del proveedor.

8. La Unidad de Compras se cerciorará que la factura del proveedor coincida con la información contemplada en la orden de compras.

9. Distinción en la asignación de roles y responsabilidades durante el curso del proceso de compra. De este modo, el rol de integrante de la comisión evaluadora no debiera confundirse con el de aquel funcionario que elaboró las bases administrativas, ni con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicación, ni menos con los funcionarios encargados de la administración de los contratos.

10. Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora una declaración jurada simple que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

11. Será de responsabilidad de cada integrante de una comisión evaluadora gestionar su registro como sujeto pasivo en la plataforma de la “Ley 20.730, que regula el lobby” y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

12. Solicitar a todos los miembros de la comisión evaluadora la suscripción de declaraciones juradas en la que se expresen no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.

13. Prevención de conflicto de intereses: intereses propios y familiares, regalos y uso de públicos, contrataciones públicas y litigios judiciales.

14. Confeccionar bases no excluyentes.

15. La Unidad Requirente debe remitir a la Unidad de Compra un ejemplar del contrato totalmente tramitado para proceder a su publicación en el Sistema de Información de Mercado Público, puesto que sólo en ese momento se podrá enviar la orden de compra al proveedor adjudicado.

16. La Unidad de Control Interno, podrá generar instancias de capacitación o retroalimentación en conjunto con las unidades de adquisiciones y/o las unidades



de compras (6) sobre los procesos de compras de bienes y servicios, a todos los funcionarios que participan de este tipo de gestión, la que deberá estar contemplada en la planificación del Plan Anual de la Municipalidad de Peralillo.

17. Todos los funcionarios que participen del proceso de compras deberán conocer y tener presente en su actuar del CÓDIGO DE ÉTICA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO, aprobado mediante decreto Alcaldicio N° 0751 del 29 abril del 2021.

18. La Unidad de Control debe propender a responder por escrito y, adjuntando los antecedentes normativos, las consultas efectuadas por las unidades municipales.

#### **Artículo 108°: PRINCIPIO DE PROBIDAD**

Todos y todas los/las funcionarios/as que participen en un proceso de compras regidos por el presente Reglamento deberán dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa.

Se deja expresamente establecido que dicha obligación afecta especialmente a aquellos funcionarios/as que participan en las distintas etapas del proceso de compras; a saber: etapa de elaboración y revisión de estudios previos a un proceso de compras; en la elaboración de las bases de licitación y especificaciones técnicas; y en la evaluación de las ofertas, ya sea formalmente mediante la suscripción del acta o documento de evaluación, así como también cuando de manera informal, hubieren asesorado y/o participado en alguna de estas etapas.

#### **Artículo 109°: CONDUCTA FUNCIONARIA**

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

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz.

Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas: en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

#### **Artículo 110°: CONDUCTAS**

Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa en los procesos de compras públicas, las siguientes conductas:

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón del proceso de compra y en general, de la función pública que se desempeña;



2. Hacer valer indebidamente la position funcionaria para influir sobre un interesado u oferente con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
3. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.
4. Intervenir, en razón de las funciones, en adquisiciones o asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.  
Asimismo, contraviene el principio de probidad, el participar en decisiones en que existe cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.  
Las autoridades, funcionarios y funcionarias deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;
5. Omitir o eludir la propuesta publica en los casos que la ley la disponga,
6. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de la función municipal, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.
7. Eludir funciones que son propias de sus cargos

#### **Artículo 111°: FIRMAS DE RESOLUCIONES**

En aquellas licitaciones y tratos directos igual o sobre 500 U.T.M., los funcionarios/as en el desempeño de sus funciones deban firmar las resoluciones que:

- 1.- Aprueban bases y convocan al proceso de licitación;
- 2.- Designación de la comisión evaluadora de al menos tres funcionarios municipales.
- 3.- Quien adjudica el proceso de compra, deberán suscribir un documento en el que declaran conocer y sujetarse a las normas sobre probidad administrativa antes indicadas, así como también al hecho de que no están afectados a alguna causal de inhabilidad, ni tienen un interés personal en relación al proceso de compra y/o a los oferentes en evaluación y/o el oferente adjudicado, según un modelo que elaborara para dichos efectos, la Dirección Jurídica de la Municipalidad.
- 4.- Evaluación de las ofertas;
- 5.- Para su adjudicación y/o contrato deberá ser aprobado en Sesión del Honorable Concejo Municipal.
- 6.- En informes que respalden, argumenten y acrediten la configuración en la especie de trato o contratación directa.

#### **Artículo 112°: FALTAS A LA TRANSPARENCIA**

A las autoridades municipales, así como también a todos los funcionarios(as) municipales y de los servicios traspasados les asistirá la obligación, en todas las etapas del proceso de compra, de estar prestos a identificar señales de alerta que puedan ser indicativas de posibles actos de corrupción o faltas a la transparencia y probidad administrativa. Para dichos efectos, se deberán poner en conocimiento de la Dirección de Control Interno.



### **Artículo 113°: RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA**

La infracción a las conductas exigibles prescritas en este Capítulo hará incurrir en responsabilidad funcionaria y traerá consigo las sanciones que determine la Ley.

La responsabilidad administrativa se hará efectiva con sujeción a las normas estatutarias que rigen a la Municipalidad de Peralillo.

### **Artículo 114°: LINEAMIENTOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES CONFORME AL PRINCIPIO DE PROBIDAD**

Cada uno de los procedimientos de adquisición se sustancian conforme las siguientes instrucciones, las cuales son obligatorias y vinculantes para todas las personas que participan de los procesos:

- a) Ejecutar los procesos de adquisición de manera formal y debidamente documentada, en coherencia con las etapas de planificación, ejecución y registro correspondientes.
- b) Resguardar la aplicación de los principios de transparencia, publicidad y trazabilidad, asegurando que todas las actuaciones realizadas sean susceptibles de verificación y fiscalización.
- c) Ejercer la responsabilidad funcionaria respecto de los actos, decisiones u omisiones que se produzcan durante el proceso, en concordancia con los deberes de probidad y el control jerárquico.
- d) Mantener informada de forma permanente a la institución sobre las inhabilidades vigentes para contratar con el Estado.
- e) Actuar con criterios de transparencia en la etapa previa a la compra, promoviendo la realización de consultas públicas a terceros a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- f) Difundir y fomentar el uso del Canal de Denuncias Reservadas del Observatorio de ChileCompra ante eventuales irregularidades en los procedimientos de contratación sujetos a la normativa vigente, fortaleciendo el control externo, la transparencia y la participación ciudadana.

### **Artículo 115°: PRINCIPIO DE PROBIDAD EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

En coherencia con lo anterior, el principio de probidad debe observarse de manera transversal en todas las etapas de los procedimientos de adquisición, desde la planificación de la compra hasta el control posterior y la mejora continua de los procesos. En este sentido, se establecen a continuación los lineamientos y responsabilidades que deben cumplir las áreas y funcionarios intervinientes, con el objeto de resguardar la legalidad, la transparencia, la imparcialidad y el correcto uso de los recursos públicos en cada fase del proceso de contratación:



#### a) Planificación de la compra

**Responsables:** Área Requirente de la adquisición

- i) Determinar y fundamentar la necesidad de la adquisición, en conformidad con los principios de eficiencia y economía establecidos en la Ley N° 19.886.
- ii) Comprobar que la compra se encuentre debidamente planificada y que exista disponibilidad presupuestaria suficiente, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N° 661.
- iii) Establecer requerimientos técnicos de carácter objetivo y general, evitando la incorporación de exigencias que restrinjan injustificadamente la competencia, limiten la participación de oferentes o impliquen el direccionamiento de las ofertas.

#### b) Definición de funciones y roles

**Responsables:** Área Requirente de la adquisición

- i) Distribuir las funciones asociadas a la solicitud, evaluación, autorización, adjudicación, recepción, supervisión y pago entre distintos funcionarios.
- ii) Prevenir la acumulación de funciones críticas en una sola persona, como medida de resguardo frente a eventuales faltas al principio de probidad.
- iii) Promover la rotación de los integrantes de las comisiones evaluadoras, con el objeto de evitar una injerencia excesiva en los procesos de contratación.
- iv) Registrar formalmente las responsabilidades asignadas a cada funcionario involucrado.

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

**Responsables:** Área Requirente de la adquisición / funcionarios intervinientes

- i) Requerir a los funcionarios que participen en cualquier etapa del procedimiento de compra la presentación semestral de la Declaración de Intereses y Patrimonio
- ii) Exigir la suscripción de las declaraciones juradas de ausencia de conflictos de interés y de confidencialidad por parte de los funcionarios que intervienen en la evaluación de procesos concursales
- iii) Evaluar la existencia de eventuales inhabilidades o vínculos con proveedores que puedan afectar la imparcialidad del proceso
- iv) Implementar las medidas de abstención que correspondan, cuando se configure alguna causal que lo amerite.

#### d) Autorización y control previo

**Responsables:** Área Requirente de la adquisición / Área de Finanzas/ Área de Alcaldía/Área Administración Municipal/

- i) Someter el procedimiento de compra a revisión y autorización previa por parte de la jefatura o Dirección correspondiente, antes de su tramitación
- ii) Comprobar el cumplimiento de la Ley N° 19.886, del Decreto N° 661 y de los procedimientos internos vigentes, durante las etapas de revisión y visación de la documentación, a través de los responsables de cada unidad
- iii) Dejar constancia formal de la revisión y aprobación mediante los mecanismos de visación correspondientes
- iv) Formular y levantar oportunamente las observaciones detectadas, con el fin de que sean subsanadas dentro de los plazos establecidos



v) Informar a la jefatura directa las irregularidades o eventuales ilegalidades identificadas en el procedimiento y continuar su ejecución únicamente bajo instrucción expresa, conforme al principio de insistencia.

#### **e) Ejecución del proceso de compra**

**Responsables:** Área Requirente / Área de Finanzas / Adquisiciones / Área de Alcaldía/Área Administración Municipal/

i) Ejecutar el procedimiento de compra conforme a lo establecido en el presente manual o reglamento y al Reglamento de la Ley, sin interpretaciones arbitrarias ni desviaciones del proceso definido

ii) Asegurar la igualdad de trato y la transparencia durante todas las etapas del procedimiento, resguardando condiciones equitativas para todos los oferentes

iii) Evitar la reducción injustificada de los plazos de publicación, especialmente cuando no se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación

iv) Conservar un respaldo documental íntegro y completo de todas las actuaciones realizadas durante el proceso.

v) Publicar la totalidad de los antecedentes del procedimiento en el Sistema de Información correspondiente.

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

**Responsables:** Área Requirente / Comisión Evaluadora / Área de Alcaldía/Área Administración Municipal/ Área de Finanzas (ejecución final en plataforma)

i) Analizar y evaluar las ofertas en función de criterios objetivos y previamente establecidos, dando estricto cumplimiento al principio de sujeción a las bases y a la normativa aplicable

ii) Asegurar que la Comisión Evaluadora sesione con la totalidad de sus integrantes, actuando con independencia respecto de la Unidad Requirente

iii) Otorgar el tiempo necesario y proporcional a la complejidad del proceso para la evaluación de las ofertas, resguardando la ausencia de presiones externas

iv) Fundar debidamente la selección o adjudicación de las ofertas, en conformidad con la normativa vigente

v) Dejar registro documental de la decisión adoptada, con el objeto de garantizar la trazabilidad y permitir el control posterior del proceso

vi) Verificar que la documentación exigida se encuentre completa y conforme al procedimiento aplicable

vii) Publicar todos los antecedentes del proceso en el Sistema de Información correspondiente.

#### **g) Recepción y pago**

**Responsables:** Área Requirente de la adquisición / Área Alcaldía/Área Administración Municipal/ Área de Finanzas

i) Verificar que los bienes o servicios recibidos se ajusten íntegra y oportunamente a lo establecido en el contrato, bases administrativas y especificaciones técnicas

ii) Aplicar y cursar, sin excepción, las multas que correspondan en caso de incumplimientos contractuales debidamente acreditados

iii) Mantener separadas las funciones de recepción y de pago, asignándolas a funcionarios distintos, como medida de control y resguardo de la probidad



- iv) Autorizar el pago únicamente una vez verificado y acreditado el cumplimiento total de las obligaciones contractuales
- v) Levantar y gestionar oportunamente las observaciones detectadas, con el fin de asegurar su pronta y adecuada solución
- vi) Informar y representar a la jefatura directa cualquier irregularidad o eventual ilegalidad detectada durante el procedimiento, ejecutando las actuaciones solo bajo instrucción expresa y conforme al principio de insistencia.

#### **h) Registro y control posterior**

**Responsables:** Área de Alcaldía /Área Administración Municipal/ Área de Finanzas, en lo relativo al control y fiscalización de la ejecución de los procesos y detección de irregularidades

- i) Respalda, registrar y archivar íntegramente todos los antecedentes del proceso de contratación y ejecución contractual, asegurando su adecuada trazabilidad.
- ii) Facilitar y colaborar en las instancias de control interno, fiscalización y auditoría que correspondan.
- iii) Detectar, informar y reportar oportunamente eventuales incumplimientos, observaciones o irregularidades derivadas del proceso.

#### **i) Mejora de procesos**

**Responsables:** Área de Alcaldía /Área Administración Municipal/ Área de Finanzas, en lo relativo al control y fiscalización de la ejecución de los procesos y detección de irregularidades

- i) Evaluar de manera periódica y sistemática los procesos de compra, con el objeto de identificar oportunidades de mejora
- ii) Proponer y actualizar los mecanismos de control interno, considerando la experiencia institucional, las buenas prácticas y las observaciones formuladas en instancias de auditoría.
- iii) Implementar medidas correctivas y, cuando corresponda, disciplinarias frente a faltas a la probidad, conforme a la normativa vigente.

## **TITULO XXV DE LA INFORMACIÓN AL H. CONCEJO MUNICIPAL**

### **Artículo 116°: INFORMACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL**

Según lo dispuesto en el artículo 8°, inciso séptimo de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala: “El Alcalde informará al Concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el Municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el Concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación”

### **Artículo 117°: ACUERDO DEL CONCEJO**

El alcalde requerirá el acuerdo absoluto del concejo para celebrar los contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales,



y si aquellos comprometen al Municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo. (Artículo 65, letra j), de la ley refundida N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades)

## TÍTULO XXVI DE LA VIGENCIA

### Artículo 118°: VIGENCIA

El presente reglamento entrará en plena vigencia a contar de la fecha de la aprobación ante el Concejo Municipal.

### Artículo 119°: DEROGACIÓN

A partir de la vigencia del presente reglamento, deróguense los reglamentos o instrumentos municipales anteriores que se hayan dictado sobre la materia.

### Artículo 120°: MARCO NORMATIVO

Cualquier discrepancia, omisión y/o duda que exista, derivada de la aplicación del presente reglamento municipal, prevalecerá el reglamento contenido en el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 661 del 2024, y la Ley N° 19.886, Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

## TÍTULO XXVII CONSIDERACIONES FINALES

### Artículo 121°: PRELACION

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

- a) Ley N° 19.886
- b) Decreto 661/2024, Reglamento de la Ley
- c) Directivas de Contratación
- d) Bases tipo - Chile Compra
- e) Guías, infografías y material de capacitación de Chile Compra.
- f) Jurisprudencia de órganos fiscalizadores o instituciones afines, e Informes del órgano contralor.
- g) Fallos e Instrucciones del Tribunal de Defensa a la Libre Competencia.

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





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE PERALILLO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERALILLO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**Artículo 122°:** DERÓGUESE el denominado “**REGLAMENTO N° 56**” o “**REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALIDAD DE PERALILLO Y SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACION Y SALUD**”, aprobado por Acuerdo N° 279 del Honorable Concejo Municipal de Peralillo 2021-2024, tomado en sesión Ordinaria N° 071, del 21 de diciembre del 2022, en cumplimiento del artículo 56 - párrafo segundo de la Ley 18.695

**Artículo 123°:** APRUÉBASE Y RECONÓZCASE el presente documento como el **ÚNICO VIGENTE** en esta materia, a contar del día hábil siguiente a su aprobación otorgada en Sesión Ordinaria N°060 del Honorable Concejo Municipal, de fecha 8 de abril del 2026 - Acuerdo N°271, denominado “**REGLAMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS MUNICIPALES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PERALILLO Y SERVICIOS TRASPASADOS DE EDUCACIÓN Y SALUD**”, comuna de Peralillo

**Artículo 124°:** PUBLÍQUESE, el presente “Reglamento” en la plataforma [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y en la página web oficial de la Municipalidad [www.muniperalillo.cl](http://www.muniperalillo.cl)

**ANÓTESE y COMUNÍQUESE** el presente Reglamento Interno a las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Unidades y/o Secciones municipales sin perjuicio de quedar un ejemplar para conocimiento público en la Secretaría Municipal y, **ARCHÍVESE**.

