



Municipalidad de Frutillar

DECRETO EXENTO N° 1075

FECHA: 17 ABR 2026

**MATERIA:** Aprueba Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

1. El Decreto Exento N° 3636 de fecha 06 de diciembre de 2024, más el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de Frutillar de fecha 06 de diciembre de 2024, que declara y proclama como Alcalde de la Comuna de Frutillar a don Javier Arismendi Valenzuela.
2. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto difundido y sistematizado fue fijado por el DFL – 1 del 09 de mayo de 2006, publicado en el diario oficial del 26 de julio de 2006.
3. Lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley 21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
5. Decreto 661 que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

**CONSIDERANDO**

Que el objetivo del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, es una guía para todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, abarcando todas las fases de un proceso de adquisición desde el levantamiento de un requerimiento, hasta la recepción conforme de los bienes y/o servicios que permiten el oportuno pago al Proveedor.

**DECRETO:**

1. **APRUEBESE**, Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, que se aplica a todas las Direcciones y Departamentos de la Municipalidad de Frutillar.
2. **PUBLÍQUESE** en el portal de mercado público.
3. **COMUNIQUESE:** a través de correo electrónico a todos los funcionarios de la Municipalidad, fin de tomar conocimiento del presente Manual.

ANÓTASE, COMUNÍQUESE, TRANSCRIBASE y hecho, ARCHIVASE.





# **Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas**

Ilustre Municipalidad de Frutillar

Año 2025

Elaboración: Unidad de Adquisiciones - Secplan

## INDICE

	PAG
1. Introducción .....	3
2. TÍTULO I ANTECEDENTES GENERALES .....	4
1. Objetivo Generales del Manual	
2. Alcance del Manual	
3. Principios Rectores en los Procesos de Compras Públicas	
4. Definiciones Conceptuales.	
3. TÍTULO II MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS .....	9
4. TÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR .....	10
1. Roles y Responsabilidades	
5. TÍTULO IV PLAN ANUAL DE COMPRAS Y PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	11
1. Plan Anual de Compras y Contrataciones	
2. Probidad Administrativa	
3. Formulación de Bases	
4. Criterios y Mecanismos de Evaluación	
5. Proceso de Apertura	
6. Comisión de Apertura	
7. Gestión de Reclamos	
8. Recepción de Bienes y Servicios	
9. Procedimiento Para el Pago	
10. Del Inventario de Bienes	
6. TÍTULO V PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS SEGÚN EL TIPO DE ADQUISICIÓN .....	15
- Proceso de Compras menores a 3 UTM	
- Procesos de Compras modalidad Convenio Marco	
- Proceso de Compras Modalidad Compra Ágil Menor a 10 UTM	
- Proceso de Compras mediante Licitación Pública	
- Proceso de Compras Licitación de Obras Civiles	
7. ANEXOS .....	39
- Anexo 1. Proceso de Adquisición y Pago - Documentos de respaldo según Modalidad de Compra	
- Anexo 2 Proceso de Adquisición y Pago - Documentos de respaldo adicional según la naturaleza del gasto	
- Anexo 3: Resumen Requerimiento de Garantías en Compras Públicas	
8. FORMULARIOS .....	45
- Certificado Disponibilidad	
- Solicitud de Pedido	
- Informe Liquidación Consultoría	
- Formato Términos Referenciales	
- Recepción Conforme	
- Acta de Inventario	
- Organigrama	

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, se basa en lo establecido en la Ley N° 19.886 (Año 2003), la Ley N° 21.634 (Año 2023) que la modifica, y el Decreto Supremo N° 661 (Año 2024) Aprueba Reglamento Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios

El presente documento, además recoge los actuales procedimientos que se han definido en la orgánica interna Municipal, que son propios de un órgano autónomo, y sujetos a modificación de acuerdo a los lineamientos que defina la Jefatura Superior del Servicio en su oportunidad. Es, por lo tanto, un instrumento perfectible y sujeto a actualización.

Este Manual se ha elaborado con los siguientes fines:

- **Orientar y Apoyar** a todas las Unidades y Departamentos Municipales en los procesos de Compras y Contrataciones, que se generan tanto por demanda interna, como en la prestación de servicios a la Comunidad.
- **Regular y estandarizar** todos los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, especialmente lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y sus modificaciones, como la establecida en la Ley N° 21.634, y el Decreto Supremo N° 661.
- **Garantizar la probidad y la transparencia** en el uso de los recursos municipales, y en las actuaciones de los funcionarios involucrados en los procesos de compras y contrataciones, estableciendo las bases que prevengan infracciones a la normativa legal vigente.
- **Optimizar la gestión de los recursos municipales**, buscando la eficiencia y eficacia en los procesos, y en los gastos.
- **Establecer las funciones y responsabilidades** de cada Unidad requirente y de los funcionarios involucrados en los procesos de compras, desde la identificación de las necesidades, hasta la recepción conforme del bien o servicio para oportuno pago al Proveedor.
- **Promover la mayor participación de Proveedores en los procesos de Compras y Contrataciones**, sobre todo locales y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Mipymes), generando mecanismos más accesibles, proporcionando información clara sobre los requisitos y procedimientos, e incentivando la competencia.

## TITULO I ANTECEDENTES GENERALES

### 1. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL.

Orientar y apoyar a todas las Unidades y Departamentos Municipales, unificando y estandarizando los procesos de Compras y Contrataciones en la Municipalidad de Frutillar, resguardando el cumplimiento de normativas legales, los principios de eficiencia y eficacia, así como la transparencia y probidad en el gasto público.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Frutillar, transformándose en una herramienta de carácter obligatorio.

### 2. ALCANCE DEL MANUAL.

Este manual es una guía para todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, abarcando todas las fases de un proceso de adquisición desde el levantamiento de un requerimiento, hasta la recepción conforme de los bienes y/o servicios que permiten el oportuno pago al Proveedor.

Se detallan diversas modalidades de compra, tales como adquisiciones menores a 3 UTM, compras por Convenio Marco, Compra Ágil, Trato Directo, Licitaciones Públicas y Privadas, Convenios de Suministros.

### 3. PRINCIPIOS RECTORES EN LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Los principios rectores en las Compras Públicas son normas fundamentales que aseguran el uso eficiente y transparente de los recursos del Estado. Estos principios aseguran que los procesos de contratación se realicen de manera abierta, justa y eficiente, promoviendo la competencia y evitando actos arbitrarios.

- a) **Estricta Sujeción a las Bases:** Consagrado en el art. 10 de la Ley N° 19.886, obliga a los participantes y a la entidad licitante a cumplir obligatoriamente las normas técnicas y administrativas de una licitación, prevaleciendo sobre el contrato ante discrepancias. Garantiza igualdad, probidad y transparencia.
- b) **Libre Concurrencia al Llamado:** Garantiza que cualquier Proveedor interesado pueda participar en Licitaciones sin restricciones injustificadas. Busca maximizar la competencia, fomentar la igualdad de trato y asegurar la eficiencia en el uso de recursos públicos, evitando barreras técnicas o marcas específicas.
- c) **No Formalización:** Busca simplificar los procedimientos, evitando exigencias innecesarias que impidan la participación de proveedores o encarezcan la contratación. Se basa en la eficacia y la ausencia de formalidades, salvo aquellas esenciales para garantizar la transparencia y la legalidad del proceso
- d) **Igualdad Ante Las Bases y No Discriminación Arbitraria:** 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. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación. Este principio asegura la probidad y la selección de la oferta más ventajosa para el Estado, garantizando una competencia justa.

- e) **Transparencia y Publicidad:** Establece que los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración pública son públicos, facilitando el acceso a esta información a cualquier persona; por lo tanto, todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras debe publicitarse utilizando los medios electrónicos o digitales, principalmente la Plataforma Mercado Público. Busca asegurar la probidad, integridad y el control ciudadano sobre las instituciones estatales, permitiendo conocer las razones de sus decisiones
- f) **Economía, Eficiencia y Eficacia:** En la determinación de las condiciones de las respectivas Bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones. Este principio busca maximizar el valor de los recursos estatales (valor por dinero), garantizando la adquisición oportuna de bienes y servicios de calidad al menor costo total, promoviendo la competencia, transparencia y sostenibilidad en los procesos de licitación.
- g) **Probidad:** Exige a los funcionarios actuar con integridad, honestidad y lealtad, anteponiendo el interés general sobre el particular (Art. 52, inc. 2, Ley N°18.575). Obliga a seguir las normas de la Ley 19.886 y 21.634, garantizando transparencia, imparcialidad, eficiencia y la libre competencia, previniendo la corrupción y conflictos de interés.

#### 4. DEFINICIONES CONCEPTUALES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indican a continuación:

- 4.1. **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

Se deberá consultar el catálogo de Convenio Marco previo a llamar a Licitación Pública o Privada, efectuar un trato directo, o realización de otro procedimiento especial; salvo, para el caso de contratación por compra ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, conforme a lo dispuesto en el Art. 57 de La Ley de Compras.

Si el catálogo de Convenio Marco dispone del bien o servicio que requiere la entidad, éstas deberán adquirirlos en conformidad al art. 89 del Reglamento D.L. 661; salvo que exista una indisponibilidad del bien a adquirir o existan mejores condiciones a través de otros procedimientos de contratación en los cuales puedan obtener mejores condiciones. (Art. 30 DL 661).

- 4.2 **Compra Ágil:** (art.97) Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema, que deberá realizarse a empresas locales de menor tamaño, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Si no selecciona al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la orden de compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Si no se reciben cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

- 4.3 Licitación Pública:** Procedimiento administrativo y concursal mediante el cual se invita, de manera abierta y transparente, a proveedores a presentar ofertas para proveer bienes, servicios u obras. Busca asegurar igualdad de condiciones, libre concurrencia y seleccionar la propuesta más ventajosa económicamente basándose en un pliego de bases y condiciones.
- 4.4 Licitación Privada:** Procedimiento de compra excepcional y cerrado donde el organismo público invita directamente a un mínimo de tres proveedores, a través de la plataforma, para cotizar bienes o servicios. Se utiliza principalmente tras licitaciones públicas desiertas o por causales de la Ley 19.886.
- 4.5 Trato Directo:** Es un mecanismo excepcional de contratación directa con un proveedor específico, sin licitación, justificado bajo causales estrictamente reguladas por artículos 71 al 76 del Reglamento D.S. 661/2024. Su uso debe estar debidamente fundado, justificado y documentado mediante resolución administrativa, resguardando los principios de probidad, transparencia y eficiencia.. Requiere una Resolución fundada, para montos iguales o superiores a 1000 UTM requiere publicitarse y para montos iguales o superiores a 8000 UTM requiere toma de razón de Contraloría.
- 4.6 Compra por Cotización:** Procedimiento especial utilizado para adquisiciones menores, generalmente cuando el monto es inferior a 1.000 UTM en casos específicos (como remanentes de contratos o compras a extranjeros) o mediante la modalidad de Compra Ágil (hasta 100 UTM), buscando al menos tres cotizaciones para asegurar la mejor oferta.
- 4.7 Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- 4.8 Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- 4.9 Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 4.10 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.

- 4.11 Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- 4.12 Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de procesos colaborativos donde dos o más organismos públicos agrupan su demanda para adquirir bienes o servicios conjuntamente. Esta modalidad, gestionada por el mismo municipio o por Chile Compra, busca estandarizar requerimientos, obtener economías de escala, mejorar precios y reducir costos transaccionales.
- 4.13 Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- 4.14 Contrato de Suministro:** Es un acuerdo formal y obligatorio entre el Municipio y un Proveedor, regulado por la Ley N° 19.886 en Chile D.S. 661/2024, cuyo objetivo es la adquisición o arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o productos necesarios para la administración de forma regular y periódica.
- 4.15 Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato de acuerdo a Artículo 4, D.661/2024. Para efectos 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 señalado Reglamento de Compras Públicas.
- 4.16 Cotización:** Información que entrega un Proveedor de referencia, respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- 4.17 Solicitud de Pedido:** Documento interno municipal que contiene descripción detallada de un requerimiento, autorizado y firmado por las Jefaturas correspondientes.
- 4.18 Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por Municipalidad al Proveedor seleccionado, se envía a través de plataforma Mercado Público y por el cual requieren la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- 4.19 Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- 4.20 Presupuesto Estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación o contratación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

- 4.21 Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
- 4.22 Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- 4.23 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.
- 4.24 Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- 4.25 Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
- 4.26 Unión temporal de Proveedores:** Es una asociación temporal entre dos o más empresas, (sean personas naturales o jurídicas) que se unen para la presentación de una oferta en licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato en contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad. Su conformación es **exclusiva** para un proceso de compra en particular.
- 4.27 Manual de compras:** Conjunto ordenado de normas o preceptos obligatorios dictados por una autoridad para regular y definir procedimientos detallados para adquirir bienes o servicios acorde a la Ley.
- 4.28 Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 4.29 Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 4.30 Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 4.31 Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

**4.32 Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también de recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel y oportuno cumplimiento de contrato). Detalle de requerimiento de Garantías de acuerdo a la Ley pueden consultarse en Anexo 3.

**4.33 Exclusión del sistema de Compras Públicas** de acuerdo al Reglamento D.S. 661/2024:

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

## **TITULO II MARCO NORMATIVO Y LEGAL DE LOS PROCESOS DE COMPRAS**

1. Ley N° 18.575, 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, del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
2. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
3. Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
5. Ley N° 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la Información y su Reglamento.
6. Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
7. Ley N° 21.634, que Moderniza La Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
8. Decreto N° 661 de fecha 03.06.2024, Del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y deja sin efecto el Decreto supremo N° 250/2004.

### TITULO III: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR.

#### 1. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Los principales actores y sus roles en el proceso de adquisiciones de la Municipalidad de Frutillar se encuentran definidos a continuación:

- a) **Alcalde:** El Alcalde, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, será responsable de la dictación de los actos administrativos que formalizan los procesos de contrataciones, debiendo fundar sus decisiones en los antecedentes técnicos y administrativos elaborados por las Direcciones o Unidades competentes, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a cada una de ellas en el ámbito de sus funciones.
- b) **Concejo Municipal:** Cumple un rol fiscalizador, normativo y resolutivo en las compras públicas, destacando su obligación de aprobar licitaciones y contrataciones directas que superen las 500 UTM (Unidades Tributarias Mensuales). Su función principal es asegurar la transparencia, eficiencia y el uso correcto de los recursos, revisando la propuesta de adjudicación elevada por el alcalde y la comisión evaluadora.
- c) **Contraloría General de la República:** Tiene el rol de asegurar la legalidad, transparencia y correcto uso de fondos públicos en las compras estatales, actuando como ente fiscalizador superior. Controla los actos administrativos (toma de razón), emite dictámenes vinculantes sobre bases de licitación y auditorías, y previene la corrupción mediante la detección de conflictos de interés y la vigilancia de la Ley 19.886.
- d) **Unidades Requirientes:** Dirección o Unidad municipal que requiere adquirir bienes o contratar servicios, para cubrir necesidades que se generan tanto por demanda interna, como en la prestación de servicios a la Comunidad. Le corresponde definir características técnicas, cantidad y objeto del gasto, entre otros antecedentes que permitan asegurar un proceso de adquisición exitoso.
- e) **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente de Administración Municipal. Es la unidad encargada de recibir los requerimientos de las diferentes unidades solicitantes, elaborar los procesos de compra y licitaciones a través de la plataforma Mercado Público.
- f) **Dirección de Administración y Finanzas:** Es la Dirección encargada de indicar la existencia de disponibilidad de fondos para los requerimientos solicitados, realiza el registro presupuestario y contable de los requerimientos y gestiona los pagos a proveedores. Por otra parte, es la encargada de confeccionar las adquisiciones menores a 3 UTM.
- g) **Administración Municipal:** Se encarga de velar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos del Municipio, dentro de ellos los procesos de compras y contrataciones públicas, asegurando la eficiencia y transparencia en los procesos.

- h) **Secretaría de Planificación Comunal:** Tiene el rol de alinear las adquisiciones con la estrategia de desarrollo local, asimismo licitar proyectos de inversión, redactar bases técnicas, gestionar el portal Mercado Público y colaborar en el Plan Anual de Compras.
- i) **Dirección de Control Interno Municipal:** La Dirección de Control Interno Municipal asegura la legalidad, transparencia y eficiencia en las compras públicas. Su rol clave incluye fiscalizar los procesos de licitación, revisar contratos y decretos de pago, y realizar auditorías operativas para garantizar el buen uso de recursos, actuando bajo el marco de la Ley N° 19.886.
- j) **Comisión Evaluadora:** Constituida por funcionarios del Municipio nombrados mediante Decreto Alcaldicio, conforman el órgano colegiado encargado de analizar, calificar y puntuar las ofertas técnicas y económicas recibidas en licitaciones, asegurando un proceso objetivo, imparcial y técnico. Su rol principal es emitir un informe final fundado que propone la adjudicación al Proveedor que mejor cumple con las bases.
- k) **Unidad Jurídica:** En materia de compras es responsable de asesorar a la Unidad de Adquisiciones en materias jurídicas, revisar y visar las Bases de Licitación y Contratos asociados a procesos de compras y obras civiles.

#### **TITULO IV: PLAN ANUAL DE COMPRAS Y PROCESO DE CONTRATACIÓN**

##### **1. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.**

La ley de compra exige anualmente la elaboración del Plan Anual de Compras, el cual debe contener todos los bienes que se adquirirán y servicios que se contratarán durante el año, de acuerdo con lo indicado en el artículo 165 de la norma N°661 el Plan Anual de Compras debe contener:

- a. **Listado de Bienes y/o Servicios:** Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- b. **Cantidad estimada:** El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- c. **Presupuesto Estimado:** El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- d. **Procedimiento de Contratación:** El tipo de procedimiento, que conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
- e. **Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato:** El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

Toda adquisición que se realice en la Municipalidad deberá encontrarse planificada en el Plan Anual de Compras y contrataciones o sus modificaciones, por lo cual las unidades requirentes deberán enviar una planificación de compras trimestral o semestralmente lo cual se utilizará como insumo para realizar las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Compras y Capacitaciones.

## **2. PROBIDAD ADMINISTRATIVA.**

**2.1 Inhabilidades:** De acuerdo con lo indicado en el capítulo VII artículo 35 quárter de la ley N°21.634, la Municipalidad de Frutillar no podrá suscribir contratos con:

- a. Personal del mismo municipio, cualquiera sea su calidad jurídica.
- b. Personas naturales contratadas a honorario, cónyuges o convivientes civiles, personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad,
- c. Sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales,
- d. Sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales.
- e. Sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales
- f. Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

**2.2 Abstenciones:** Deberán abstener de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, por la existencia de alguno de los siguientes motivos:

- 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.
- Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. 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.
- Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro 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.
- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

### **3. FORMULACIÓN DE BASES.**

La Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas correspondientes a Proyectos de inversión y obras civiles, le corresponderá a la Secretaría de Planificación Comunal.

La elaboración de Bases Administrativas y Técnicas correspondientes a bienes y servicios de consumo generales, así como de los demás requerimientos de las Direcciones y Unidades Municipales, será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones. Para la elaboración de Bases, las Direcciones y Unidades requirentes deberán entregar a Adquisiciones el detalle de las especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado.

Previo al proceso de Licitación Pública o Privada, las Bases deberán cumplir con lo siguiente:

- Bases Administrativas serán visadas por Administrador(a) Municipal, Jefatura de Adquisiciones, Unidad Jurídica, Control Interno.
- Bases Técnicas serán firmadas por el requirente y su jefatura, y visadas por Control Interno

### **4. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación son parámetros objetivos y medibles definidos en las Bases de Licitación para comparar y adjudicar la mejor propuesta, equilibrando precio, calidad técnica, sostenibilidad y aspectos sociales. Estos criterios garantizan la transparencia y libre competencia, priorizando no solo el menor costo, sino la oferta más ventajosa.

Cada unidad requirente responsable de la adquisición, deberá definir criterios específicos de evaluación que resulten más pertinentes según la naturaleza del bien, servicio u obra a contratar, Además deberá establecer las ponderaciones porcentuales de cada criterio, asegurando que reflejen adecuadamente las prioridades de calidad, oportunidad y eficiencia requeridas en cada proceso. Todo lo anterior, de acuerdo al Artículo 55 del Reglamento de Compras Públicas.

### **5. PROCESO DE APERTURA**

Es la etapa formal donde, una vez cumplido el plazo de cierre, se visualizan y revisan las ofertas recibidas en la plataforma Mercado Público. Este proceso garantiza la transparencia, registrando los documentos adjuntos y las propuestas técnicas/económicas de los Oferentes para posteriormente evaluarlas. Este acto queda formalizado en un Acta suscrita por la Comisión Evaluadora, que principalmente se referirá a la aceptación o rechazo de las Ofertas recibidas, fundado en lo señalado en las Bases que se hayan elaborado para la Adquisición.

De acuerdo con la Ley 19.886 y su Reglamento D.S. 661, el procedimiento de apertura varía según el objeto de la licitación:

a) **Obras de Construcción:** La apertura de ofertas se desarrolla en dos etapas diferenciadas:

- Apertura de la oferta administrativa y de la oferta técnica: En este acto se revisan los antecedentes legales, administrativos y técnicos que acreditan la idoneidad del oferente y las características de su propuesta. Esta apertura permite evaluar el cumplimiento de requisitos formales y técnicos, sin conocer aún los precios ofrecidos.
- Apertura de la Oferta Económica: Solo se efectúa una vez que la comisión ha terminado la evaluación técnica. Se procede a la apertura y revisión de los archivos que componen la oferta económica.

b) **Adquisiciones y Contrataciones Generales de bienes o servicios.** Se realiza la apertura en una sola etapa, con la visualización simultánea de todos los antecedentes de las ofertas presentadas por los proveedores, incluyendo los documentos administrativos, técnicos y económicos, en un único acto. Este procedimiento es común en licitaciones de menor complejidad y busca agilizar la evaluación de los antecedentes.

## **6. COMISIÓN DE APERTURA.**

Constituida por funcionarios del Municipio nombrados mediante Decreto Alcaldicio, conforman el órgano colegiado encargado de analizar, calificar y puntuar las ofertas técnicas y económicas recibidas en licitaciones, asegurando un proceso objetivo, imparcial y técnico. Su rol principal es emitir un informe final fundado, que propone al Alcalde la adjudicación a Proveedor que obtenga la mejor evaluación.

Dicha comisión será designada en las Bases Administrativas generales y deberá estar compuesta por mínimo 2 funcionarios y ministro de fe en las Licitaciones de bienes o servicios de baja complejidad; cuando la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios y un ministro de fe.

Las funciones de la Comisión serán principalmente:

- ✓ Garantizar la transparencia del acto de apertura.
- ✓ Levantar el acta de apertura, donde se identifican los oferentes aprobados y rechazados en el proceso.
- ✓ Verificar que las ofertas contengan los documentos requeridos por las bases administrativas.
- ✓ Dejar constancia de la fecha y hora de la apertura las ofertas.

## **7. GESTIÓN DE RECLAMOS**

Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá ingresar un reclamo en la plataforma habilitada por la dirección de compras públicas. Estas reclamaciones podrán aludir acciones u omisiones que, según su parecer, se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo, y que pudieran constituir faltas o ilegalidades. La unidad de Adquisiciones gestionará la respuesta a estas reclamaciones, coordinando con la Unidad requirente que corresponda y, eventualmente, con la Unidad Jurídica.

## **8. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

Cada Unidad requirente será responsable de gestionar con el Proveedor la entrega correcta de bienes y servicios adquiridos, de elaborar la Recepción Conforme o reportar incumplimientos por parte de Proveedor; y, de preparar y entregar expediente completo a Dirección de Finanzas para el pago oportuno al Proveedor.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO.**

Funciones y Responsabilidades:

**Unidad de Adquisiciones** entregará al requirente la documentación firmada según el tipo de adquisición, para gestionar la compra o contratación del servicio: Solicitud de pedido, Certificado de disponibilidad, Orden de Compra aceptada por el Proveedor y con firmas correspondientes; en caso de Licitaciones entrega además Bases Administrativas y/o Técnicas, Decretos, Contrato.

**Requirente:** Deberá gestionar con el Proveedor la entrega de los bienes o servicios adquiridos, verificadores y documentación de respaldo según modalidad de compra y tipo de gasto, señalados en Anexo 1 y 2 del presente Reglamento.

Será responsabilidad del requirente entregar con la mayor celeridad posible el expediente completo para pago a DAF, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 21.131 de pago oportuno; y, para que las Unidades de DAF y Control cuenten con un periodo de tiempo prudente para la revisión y gestión del pago, así como para subsanar eventuales observaciones.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - DAF:** Revisa expediente y remite eventuales observaciones al requirente, elabora Decreto de Pago y remite a Control Interno cuando corresponde, gestiona firmas Decreto de Pago, realiza pago a Proveedor y archiva documentos.

## **10. DEL INVENTARIO DE BIENES**

Cuando se trate de una adquisición de bienes que constituyen Activo Fijo, y por lo tanto son inventariables, la unidad requirente deberá cumplir con la entrega del Acta de Inventario correspondiente, la cual se adjunta al expediente de pago.

La unidad de Inventario, deberá llevar un listado actualizado de los bienes adquiridos, su destinación y funcionario (a) responsable.

## **TITULO V: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS SEGÚN EL TIPO DE ADQUISICIÓN**

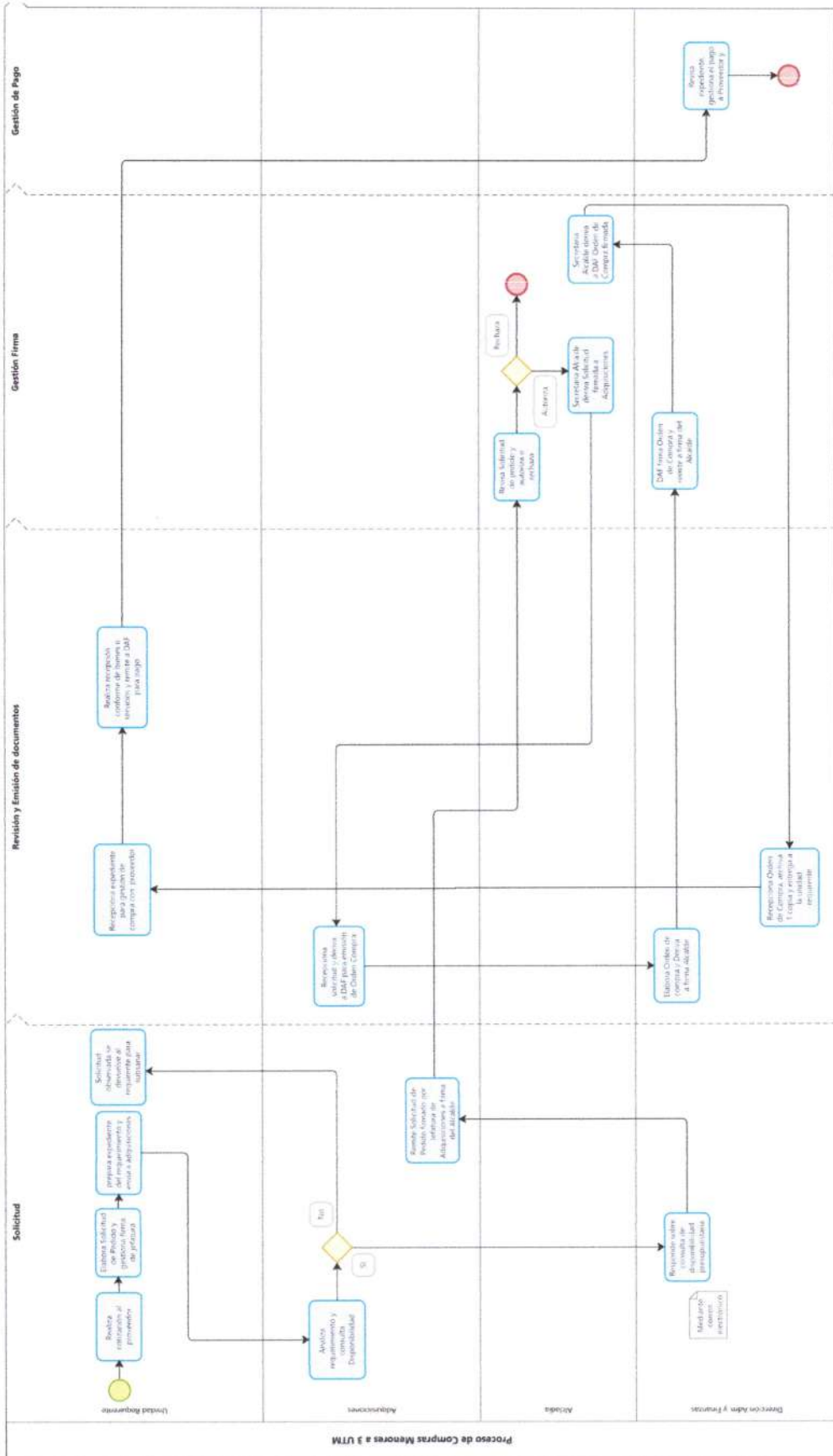
Cada Unidad requirente deberá revisar la modalidad de compra conforme a lo establecido en el presente manual. Este documento define una estructura base que contempla etapas y roles en los procesos de adquisición de la Municipalidad de Frutillar.

- Proceso de Compras menores a 3 UTM
- Procesos de Compras modalidad Convenio Marco
- Proceso de Compras Modalidad Compra Agil Menor a 10 UTM
- Proceso de Compras mediante Licitación Pública
- Proceso de Compras Licitación de Obras Civiles

**PROCESO DE COMPRAS MENORES A 3 UTM**

**RESPONSABLES:** Unidad de Adquisiciones, Unidad requirente, Alcaldía y Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos Anexados
Unidad requirente	1	Realiza cotización a proveedores		
Unidad requirente	2	Elabora Solicitud de Pedido y gestiona firma de su jefatura		Solicitud de Pedido Cotizaciones
Unidad requirente	3	Entrega a Unidad de adquisiciones requerimiento de bienes o servicios		Especificaciones Técnicas Otros según Anexo 1 y 2.
Adquisiciones	4	Analiza requerimiento y consulta disponibilidad presupuestaria a DAF mediante correo electrónico.	Documento observado se devuelve al requirente para subsanar	
Unidad de Adquisiciones	5	Remite solicitud de pedido visado por jefe de adquisiciones a firma del Alcalde.		
Alcalde	6	Autoriza mediante firma Solicitud de Pedido		
Secretaría Alcalde	7	Deriva solicitud firmada a la unidad de adquisiciones		
Adquisiciones	8	Deriva a DAF expediente para emisión de Orden de Compra	Solicitud de Pedido no autorizadas, se gestiona devolución al requirente	
DAF	9	Orden de compra firmada por Director DAF, se remite a firma Alcalde		Orden de Compra
Secretaría Alcalde	10	Deriva a DAF, orden de compra firmada por Alcalde		
DAF	11	Entrega orden de compra al requirente y archiva una copia		
Unidad requirente	12	Recepciona expediente, para gestión de compra con proveedor		
Unidad requirente	13	Realiza recepción conforme del bien o servicio adquirido y remite a DAF para pago.		Recepción Conforme Documentos de respaldo de acuerdo a Anexos 1 y 2
DAF	14	Revisa expediente, gestiona el pago al proveedor y archiva el decreto de pago.	Expediente observado, se devuelve al requirente para subsanar	



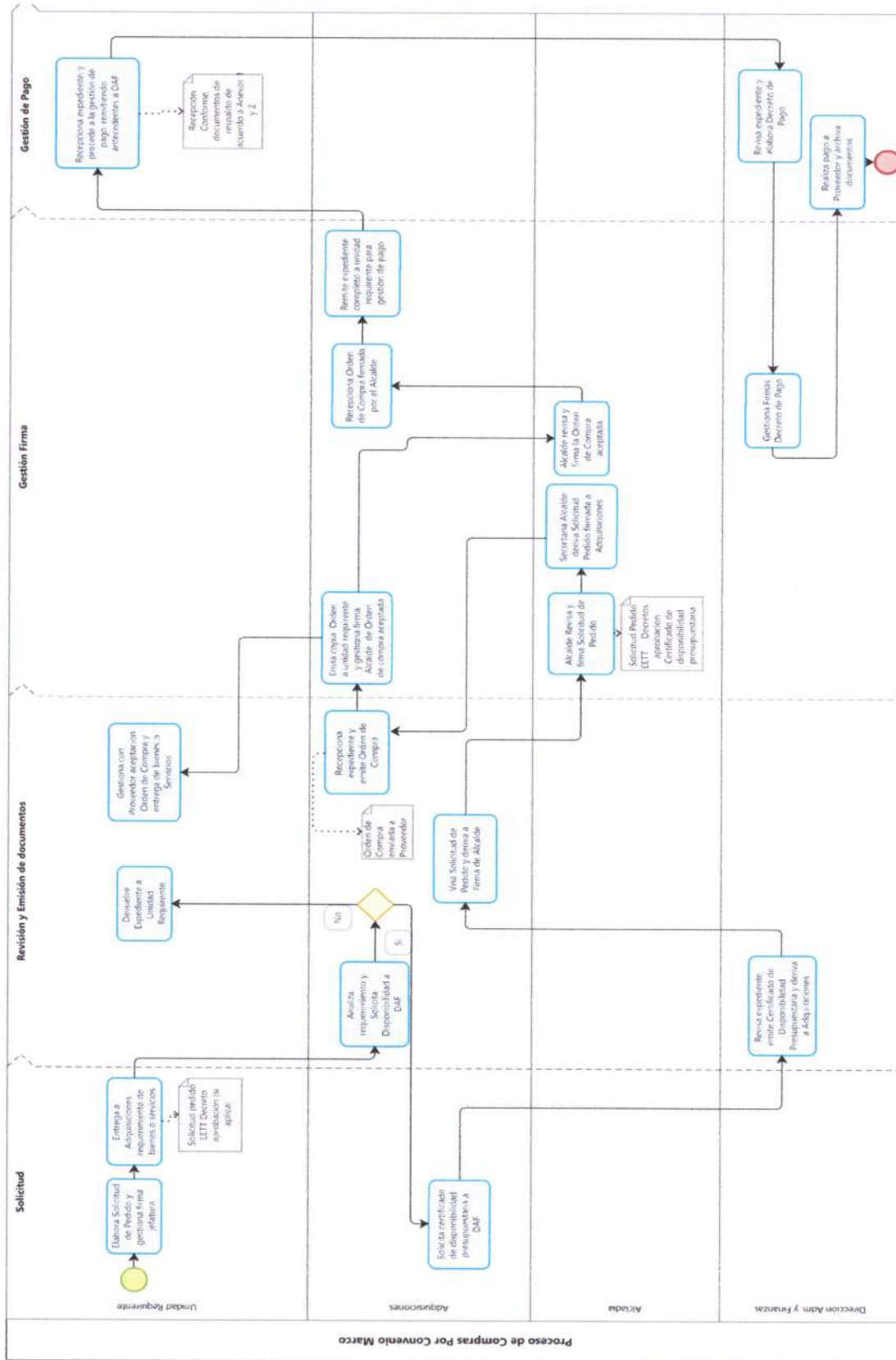
**PROCESO DE COMPRA MODALIDAD CONVENIO MARCO**

**RESPONSABLES:**

Unidad de Adquisiciones, Unidad requirente, Alcaldía y Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos Anexados
Unidad requirente	1	Elabora Solicitud de Pedido y gestiona firma de su jefatura.		Solicitud de Pedido
Unidad requirente	2	Entrega a Unidad de adquisiciones requerimiento de bienes o servicios		- Especificaciones Técnicas, - otros indicados en Anexo 1 y 2
Adquisiciones	3	Analiza requerimiento y solicita Disponibilidad Presupuestaria a DAF	Documento observado, se devuelve al requirente para subsanar	
DAF	4	Revisa expediente, emite Certificado de Disponibilidad y deriva a Adquisiciones	Verifica si corresponde el gasto y su imputación presupuestaria	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
Unidad de Adquisiciones	5	Visa Solicitud de Pedido y la deriva a firma del Alcalde.		
Alcalde	6	Revisa expediente y firma Solicitud de Pedido.		Solicitud de Pedido firmada por Autoridad
Secretaria Alcalde	7	Deriva Solicitud de Pedido firmada más expediente a la unidad de adquisiciones.	Adquisiciones gestiona devolución de Solicitudes de Pedido no autorizadas al requirente	
Adquisiciones	8	Emite Orden de compra y envía copia al requirente para gestión. de bienes o servicios con proveedor	Gestiona la adquisición a través de convenio marco.	Orden de Compra enviada a Proveedor.
Unidad Requirente	9	Gestiona con Proveedor la aceptación de la Orden de Compra y la entrega de bienes o servicios.		
Adquisiciones	10	Envía a firma del alcalde, orden de compra aceptada por el proveedor	Orden de compra debe ser aceptada en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Orden de Compra aceptada.
Secretaria Alcaldia	11	Gestiona firma de Orden de Compra y deriva a la unidad de adquisiciones		Orden de compra firmada.

Adquisiciones	12	Remite Orden de Compra y sus anexos a la unidad requirente para gestión y pago		
Unidad requirente	13	Recepciona expediente, procede a la gestión de pago y remite antecedentes a DAF.	Requirente deberá velar por el cumplimiento de pago a 30 días	-Recepción Conforme. -Documentos de respaldo de acuerdo a Anexos 1 y 2.
DAF	14	Revisa expediente y elabora Decreto de Pago.	Expediente observado, se devuelve al requirente para subsanar	Decreto de Pago
DAF	15	Gestiona firmas Decreto de Pago	Documento firmado por Alcalde o Administrador Municipal, Secretario Municipal, DAF, Control Interno y Tesorera Municipal	Cheque
DAF	16	Realiza pago a Proveedor y archiva documentos		Comprobante de Deposito, o Comprobante de Transferencia



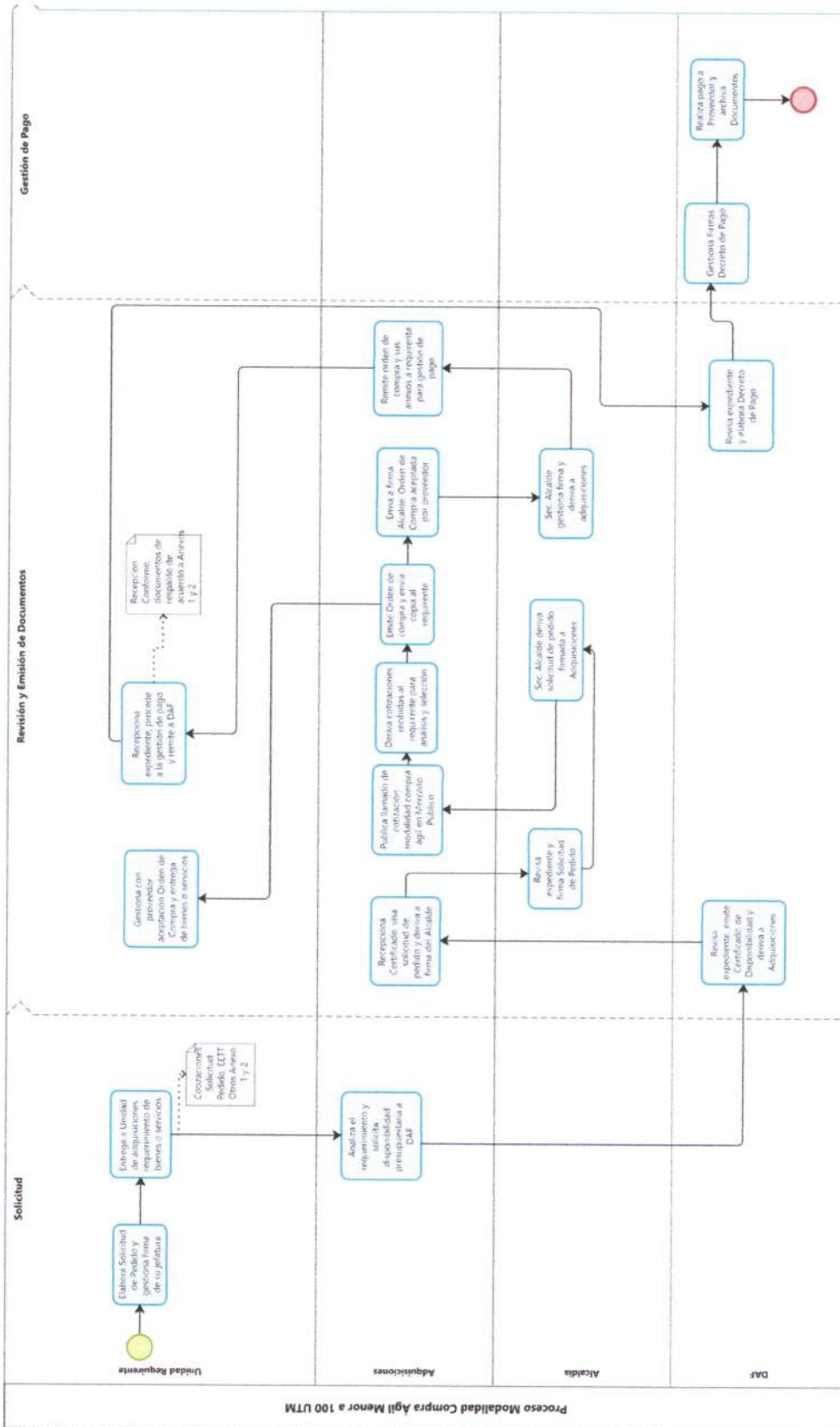
**PROCESO DE COMPRA MODALIDAD COMPRA AGIL MENOR A 100 UTM**

**RESPONSABLES:**

Unidad de Adquisiciones, Unidad requirente, Alcaldía y Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos Anexados
Unidad requirente	1	Elabora Solicitud de Pedido y gestiona firma de su jefatura.		Solicitud de Pedido
Unidad requirente	2	Entrega a Unidad de adquisiciones requerimiento de bienes o servicios		-Especificaciones Técnicas, -otros indicados en Anexo 1 y 2
Adquisiciones	3	Analiza requerimiento y solicita Disponibilidad Presupuestaria a DAF	Documento observado, se devuelve al requirente para subsanar	
DAF	4	Revisa expediente, emite Certificado de Disponibilidad y deriva a Adquisiciones	Verifica si corresponde el gasto y su imputación presupuestaria	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
Unidad de Adquisiciones	5	Recepciona Certificado, visa Solicitud de Pedido y la deriva a firma del Alcalde.		
Alcalde	6	Revisa expediente y firma Solicitud de Pedido.		Solicitud de Pedido firmada por Autoridad
Secretaria Alcalde	7	Deriva Solicitud de Pedido firmada más expediente a la unidad de adquisiciones.	Adquisiciones gestiona devolución de Solicitudes de Pedido no autorizadas al requirente	
Adquisiciones	8	Publica llamado de cotización modalidad compra ágil en Plataforma mercado público	De acuerdo a Especificaciones Técnicas del Requirente.	
Adquisiciones	9	Deriva cotizaciones recibidas al requirente para su análisis y selección	El Requirente debe fundamentar la selección de proveedor adjudicado	-Cotizaciones de Mercado Público. -Correo electrónico con fundamentación.
Adquisiciones	10	Emite Orden de compra y envía copia al requirente	Gestiona la adquisición a través de convenio marco.	Orden de Compra enviada a Proveedor

		para gestión de bienes o servicios con proveedor		
Unidad Requirente	11	Gestiona con Proveedor la aceptación de la Orden de Compra y la entrega de bienes o servicios.		
Adquisiciones	12	Envía a firma del alcalde, orden de compra aceptada por el proveedor	Orden de compra debe ser aceptada en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Orden de Compra aceptada
Secretaria Alcaldía	13	Gestiona firma de Orden de Compra y deriva a la unidad de adquisiciones		Orden de compra firmada
Adquisiciones	14	Remite Orden de Compra y sus anexos a la unidad requirente para gestión y pago		
Unidad requirente	15	Recepciona expediente, procede a la gestión de pago y remite antecedentes a DAF.	Requirente deberá velar por el cumplimiento de pago a 30 días	-Recepción Conforme. -Documentos de respaldo de acuerdo a Anexos 1 y 2
DAF	16	Revisa expediente y elabora Decreto de Pago.	Expediente observado, se devuelve al requirente para subsanar	Decreto de Pago
DAF	17	Gestiona firmas Decreto de Pago	Documento firmado por Alcalde o Administrador Municipal, Secretario Municipal, DAF, Control Interno y Tesorera Municipal	Cheque
DAF	18	Realiza pago a Proveedor y archiva documentos		Comprobante Deposito, o Comprobante Transferencia



**PROCESO COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA****RESPONSABLES:**

Unidad de Adquisiciones, Unidad requirente, Alcaldía, Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Control Interno

Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos Anexados
Unidad requirente	1	Elabora Solicitud de Pedido y gestiona firma de su jefatura.		Solicitud de Pedido
Unidad requirente	2	Entrega a Unidad de adquisiciones requerimiento de bienes o servicios		-Especificaciones Técnicas, -otros indicados en Anexo 1 y 2
Adquisiciones	3	Analiza requerimiento y solicita Disponibilidad Presupuestaria a DAF	Documento observado, se devuelve al requirente para subsanar	
DAF	4	Revisa expediente, emite Certificado de Disponibilidad y deriva a Adquisiciones	verifica si corresponde el gasto y su imputación presupuestaria	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
Unidad de Adquisiciones	5	Visa Solicitud de Pedido y la deriva a firma del Alcalde.		
Alcalde	6	Revisa expediente y firma Solicitud de Pedido.		Solicitud de Pedido firmada por Autoridad
Secretaria Alcalde	7	Deriva Solicitud de Pedido firmada más expediente a la unidad de adquisiciones.	Adquisiciones gestiona devolución de Solicitud de Pedido no autorizada al requirente	
Adquisiciones	8	Recepciona Solicitud de Pedido, elabora Bases y Decreto Exento de Llamado a Licitación, y remite antecedentes a Unidad Jurídica	De acuerdo a especificaciones técnicas enviadas por requirente	-Bases Administrativas -Bases Técnicas -Decreto Exento aprueba bases y llamado a Licitación
Jurídica	9	Realiza revisión de legalidad de bases, visa y remite a Unidad de Adquisiciones	Jurídica estampa Timbre de V°B°	
Adquisiciones	10	Gestiona firma de bases administrativas y técnicas	Bases Administrativas firma Administradora Municipal y Jefatura de Adquisiciones. Bases Técnicas firma requirente y su jefatura,	Bases Firmadas

Adquisiciones	11	Remite a Control Interno Expedientes de licitación para revisión.		Memorándum con expediente completo
Control Interno	12	Revisa y cursa expediente, y deriva a Unidad de Adquisiciones	Antecedentes observados se devuelven a Unidad de Adquisiciones, para subsanar.	-Oficio Control Interno sin observaciones. -Bases firmadas por Control Interno. -Oficio de Control Interno con observaciones cuando corresponda
Adquisiciones	13	Cuando corresponda Adquisiciones subsana observaciones.	Reingresa a Control Interno para revisión	-Memorándum de Adquisiciones con respuesta a observaciones subsanadas
Control Interno	14	Revisa expediente con observaciones subsanadas, cursa	remite a Unidad de Adquisiciones	-Oficio Control Interno sin observaciones. -Bases firmadas por Control Interno.
Adquisiciones	15	Una vez autorizadas las Bases por Control Interno, se deriva Decreto Exento a firmas de Alcalde y Secretario Municipal		Decreto Exento que aprueba Bases y Licitación
Secretaría Alcaldía	16	Gestiona firma del Decreto Exento	Deriva a la unidad de Adquisiciones	Decreto Exento firmado
Adquisiciones	17	Publica Licitación Pública en Plataforma Mercado Público	De acuerdo a Especificaciones Técnicas del Requirente y Bases Administrativas	Se adjunta al Portal todos los documentos del expediente
Adquisiciones	18	Gestiona respuestas a preguntas y aclaraciones recibidas a través del foro de Mercado Público.	Preguntas y aclaraciones se analizan con Unidad Requirente.	Preguntas y respuestas foro Mercado Público.
Comisión de Evaluación	19	Al cierre de la licitación se realiza acto de apertura de las ofertas	Aceptación o rechazo de ofertas de acuerdo a bases	Acta de Apertura con aceptación o rechazo de ofertas
Comisión de Evaluación	20	En el caso de no recibir ofertas, o si éstas resultaran inadmisibles, se declara desierta la licitación y se realiza un nuevo llamado.	Se fundamenta de acuerdo a las Bases y se publica en Mercado Publico.	- Decreto Exento que declara desierta - Decreto Exento nuevo llamado a Licitación
Comisión Evaluadora	21	Analiza y emite acta de evaluación y propuesta de adjudicación.	De acuerdo a Bases	Acta de Evaluación y Adjudicación

Adquisiciones	22	Prepara expediente de adjudicación y remite a revisión Control Interno		Expediente Completo Memorandum
Control Interno	23	Analiza expediente de adjudicación, cursa u observa proceso		-Oficio Control Interno sin observaciones. -Oficio de Control Interno con observaciones cuando corresponda
Adquisiciones	24	Cuando corresponda Adquisiciones subsana observaciones.	Reingresa a Control Interno para revisión	Memorandum de Adquisiciones con respuesta a observaciones subsanadas
Control Interno	25	Revisa expediente con observaciones subsanadas, cursa	remite a Unidad de Adquisiciones	Oficio Control Interno sin observaciones.
Adquisiciones	26	En adjudicaciones iguales o superiores a 500 UTM se deriva Contrato para aprobación de Concejo Municipal	Contrato se remite al Secretario Municipal para ingresar a Tabla de Concejo	Contrato con Proveedor
Concejo Municipal	27	Adquisiciones presenta propuesta de contrato a Honorable Concejo Municipal para su aprobación		-Presentación Power Point. -Acta de Apertura. -Acta de Evaluación de Contrato.
Secretario Municipal	28	Emite Certificado que acredita aprobación del Contrato por parte del Concejo Municipal	Lo remite a Unidad de Adquisiciones.	Certificado Acuerdo de Concejo
Adquisiciones	29	Deriva Decreto Exento a firmas de Alcalde y Secretario Municipal.		Decreto Exento de adjudicación.
Secretaria Alcaldía	30	Deriva a la unidad de Adquisiciones Decreto Exento firmado.		Decreto Exento
Adquisiciones	31	Adjudica Licitación Pública en portal Mercado Público		
Adquisiciones	32	Emite Orden de compra y envía copia al requirente para gestión de bienes o servicios con proveedor		Orden de Compra enviada a Proveedor
Unidad Requirente	33	Gestiona con Proveedor la aceptación de la Orden de		

		Compra y la entrega de bienes o servicios.		
Adquisiciones	34	Remite Contrato al proveedor para firma notarial cuando corresponda	Unidad de Adquisiciones, de acuerdo al ART. 117 del Reglamento N°661, determinará si se requiere la suscripción de Contrato, o sólo se formalizará mediante emisión de orden de compra.	Contrato Notarial
Adquisiciones	35	Envía a firma del alcalde, orden de compra aceptada y/o Contrato ya firmado por el proveedor	Orden de compra debe ser aceptada en <a href="http://www.mercadopublico.co">www.mercadopublico.co</a>	-Orden de Compra aceptada. -Contrato firmado por Proveedor.
Secretaria Alcaldía	36	Gestiona firma de Orden de Compra y/o Contrato y deriva a la unidad de adquisiciones		-Orden de compra firmada. -Contrato Firmado.
Adquisiciones	37	Remite Orden de Compra y sus anexos a la unidad requirente para gestión y pago		
Unidad requirente	38	Recepciona expediente, procede a la gestión de pago remitiendo los antecedentes a DAF.	Requirente deberá velar por el cumplimiento de pago a 30 días	-Factura. -Orden de Compra firmada. -Solicitud de Pedido. -Certificado de Disponibilidad. -Recepción Conforme. -Bases Administrativas y Técnicas. -Otros de acuerdo a anexo 1.
DAF	39	Revisa expediente y elabora Decreto de Pago, y deriva documentos a Control interno	Expediente observado por DAF, se devuelve al requirente para subsanar	Decreto de Pago
Control Interno	40	Revisa y cursa Decreto de pago y devuelve a Finanzas para tramitación.	Control Interno define la derivación de pagos observados a Alcaldía y/o DAF para subsanar.	- Decreto de pago. - Oficio de Control Interno.
DAF	41	Deriva Decreto de Pago y cheque para firmas		Decreto de Pago y Cheque

Secretaria Alcaldía	42	Gestiona firmas del Decreto de Pago y cheque y deriva a DAF	Documento firmado por Alcalde o Administrador Municipal, Secretario Municipal, DAF, Control Interno y Tesorera Municipal	Decreto de Pago. Cheque
DAF	43	Realiza pago a Proveedor y archiva documentos		Comprobante de Depósito. Comprobante de Transferencia.





**PROCESO DE COMPRAS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA OBRAS CIVILES**

**RESPONSABLES:**

Unidad Mandante, SECPLAN, Departamento de Contabilidad, Unidad de Jurídica, Secretario Municipal, Concejo Municipal, Dirección Control Interno, Comisión de Licitación.

Responsable	N°	Actividad	Documentos	Comunicación
Unidad Solicitante	1	Genera Ficha técnica con requerimiento la cual es ingresada a SECPLAN	Ficha Técnica Bases Técnicas	Oficio
Directora (a) SECPLAN	2	Revisión de requerimiento para levantar proceso de Licitación Pública al área de Licitación de SECPLAN	Ficha Técnica Bases Técnicas	Correo electrónico.
Encargado de Licitación SECPLAN	3	Reúne antecedentes necesarios para formulación de bases administrativas	Documentación: EETT. Presupuesto. Planos.	Correo electrónico solicita documentación técnica del proyecto a Licitar
Profesionales de SECPLAN y de Unidad solicitante	4	Remite documentación solicitada al Encargado de Licitaciones	Documentación: EETT Presupuesto Planos	Por medio digital
Encargado de Licitación SECPLAN	5	Solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a DAF		
DAF	6	Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria		
Encargado de Licitación SECPLAN	7	Elabora las Bases Administrativas y el Decreto de Aprobación de bases y de Llamado a Licitación	Bases Administrativas. Decreto Aprobación de bases y de Llamado a Licitación	
Encargado de Licitación SECPLAN	8	Deriva las Bases Administrativas y el Decreto de Aprobación de bases y de Llamado a Licitación, junto al expediente técnico para Visación de director (a) SECPLAN.	Decreto Aprobación de bases y de Llamado a Licitación. Adjuntos señalados en el Decreto. Bases Administrativas. Bases Técnicas. Expediente Técnico.	Expediente físico
Directora (a) SECPLAN	9	Revisa el expediente completo, visa el decreto y firma las bases administrativas.	Decreto Aprobación de bases y de Llamado a Licitación. Respaldos nombrados en decreto.	Expediente físico

		Devuelve expediente al encargado de licitaciones.	Bases Administrativas Bases Técnicas Expediente técnico	
Encargado de Licitación SECPLAN	10	Ingresar expediente a Unidad de Jurídica para Visación	Decreto de Aprobación de bases y de Llamado a Licitación. Respaldo nombrado en el decreto. Bases Administrativas. Bases Técnicas. Expediente técnico.	Expediente físico
Unidad de Jurídica	11	Revisa expediente, visa y devuelve a Encargado de Licitaciones SECPLAN	Decreto de Aprobación de bases y de Llamado a Licitación. Respaldo nombrado en el decreto. Bases Administrativas. Bases Técnicas.	Expediente físico
Encargado de Licitación SECPLAN	12	Ingresar expediente a Unidad de Control para revisión y Visación	Decreto de Aprobación de bases y de Llamado a Licitación. Respaldo nombrado en el decreto. Bases Administrativas. Bases Técnicas. Expediente Técnico.	- Oficio conductor - Expediente físico
Unidad de Control	13	Revisa expediente, visa y devuelve a Encargado de Licitaciones SECPLAN	Decreto de Aprobación de bases y de Llamado a Licitación. Respaldo nombrado en el decreto. Bases Administrativas. Bases Técnicas. Expediente Técnico.	Expediente físico
Encargado de Licitación SECPLAN	14	Tramitar firmas del Decreto de Aprobación de bases y de Llamado a Licitación		Documento físico
Encargado de Licitación SECPLAN	15	Publica la licitación en el portal Mercado Público, para lo cual debe adjuntar el expediente completo.	Expediente a publicar: Bases Administrativas. Bases Técnicas. Decreto Aprobación de bases y de Llamado a Licitación. Planos. EETT. Presupuesto	<a href="http://www.mecadopublico.cl">www.mecadopublico.cl</a>

			Formatos de Anexos. Formato Declaraciones Juradas.	
Encargado de Licitación SECPLAN	16	Revisa foro de la Licitación Pública, generada a través de portal de mercado público. Deriva las consultas al profesional correspondiente.	Documento en Word	Correo electrónico
Profesional SECPLAN / Unidad requirente	17	Deriva documento de respuesta al encargado de Licitaciones	Documento en Word	Correo electrónico
Encargado de Licitación SECPLAN	18	Carga al sistema de mercado público las respuestas y/o aclaraciones de acuerdo al calendario de licitación		<a href="http://www.mecadopublico.cl">www.mecadopublico.cl</a>
Encargado de Licitación SECPLAN	19	Comunica al director (a) SECPLAN el cierre de la licitación para realizar acto de apertura		
Director (a) SECPLAN	20	Solicita se coordine comisión de apertura de la licitación		
Encargado de Licitación SECPLAN	21	Gestiona fecha y lugar para comisión de apertura		Correo electrónico
Comisión de Licitación	22	Se reúne para efectuar la apertura de la licitación en el sistema de mercado público y se descargan todos los antecedentes y se revisa cada una de las ofertas de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas. Se firma acta de apertura Obs.: En el caso de no existir ofertas se procede a declarar desierta la licitación por medio de decreto, en donde también se procede a llamar nuevamente a licitación.	Acta de Apertura  Decreto que declara desierta la licitación y genera un segundo llamado a licitación.	

Comisión de Licitación	23	Se reúne para efectuar la evaluación de la o las ofertas que hayan quedado admisibles de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas.  Se firma acta de Evaluación	Acta de Evaluación	
Encargado de Licitación SECPLAN	24	Ingresa expediente de adjudicación y Contratación a la Unidad de Control.	Expediente físico: Acta de Apertura. Acta de Evaluación. Decreto Adjudicación. Propuesta de Contrato. Decreto que aprueba Contrato.	
Unidad de Control	25	Revisa expediente, y devuelve a Encargado de licitaciones.	Obs. Si la adjudicación es menor a 500 UTM, propuesta aprobación del contrato no requiere aprobación de Concejo Municipal.  Si la Licitación es igual o superior a 500 UTM, propuesta aprobación del Contrato debe ser sometida a votación del Concejo Municipal.	
Encargado de Licitación SECPLAN	26	Prepara presentación de la propuesta de Aprobación de Contrato, adjuntando actas de apertura y de evaluación, decreto de adjudicación, propuesta de contrato.	Presentación Power Point. Acta de Apertura. Acta de Evaluación Decreto Adjudicación. Propuesta de Contrato.	Correo electrónico
Directora (a) SECPLAN	27	Revisa y entrega V°B° a presentación y antecedentes previo al envío a secretario Municipal.	Presentación Power Point. Acta de Apertura. Acta de Evaluación. Decreto Adjudicación. Propuesta de Contrato.	Correo electrónico

Encargado de Licitación SECPLAN	28	Remite al Secretario Municipal la presentación, antecedentes y solicita sea incorporada a la sesión de Concejo Municipal, para aprobación de propuesta de Contrato.	Presentación Power Point. Acta de Apertura. Acta de Evaluación. Decreto Adjudicación. Propuesta de Contrato.	Correo electrónico
Secretario Municipal	29	Recepiona solicitud, antecedentes y remite a los integrantes del Concejo Municipal	Presentación Power Point. Acta de Apertura. Acta de Evaluación. Decreto Adjudicación. Propuesta de Contrato.	Correo electrónico
Director (a) Secplan	30	Presenta ante el Concejo Municipal la propuesta de Contrato para aprobación.		Concejo Municipal
Concejo Municipal	31	Concejo Municipal aprueba o rechaza la propuesta. a. Aprueba Propuesta de Contratación. b. Rechaza Propuesta de contratación:		
Encargado de Licitación SECPLAN	32	Se solicita al Secretario Municipal emita Certificado que acredita aprobación del Contrato por parte del Concejo Municipal.		Correo electrónico
Secretario Municipal	33	Emite Certificado que acredita aprobación del Contrato por parte del Concejo Municipal.		Formato papel
Encargado de Licitación SECPLAN	34	Adjudica licitación en el portal de mercado público y comunica al proveedor vía correo electrónico. Envía Orden de Compra al Adjudicatario.		<a href="http://www.mecadopublico.cl">www.mecadopublico.cl</a> Correo electrónico
Encargado de Licitación SECPLAN	35	Solicitud Garantía si corresponde y firma Contrato		

Oferente Adjudicado	36	Entrega Garantía si corresponde y Firma Contrato		
Encargado de Licitación SECPLAN	37	Tramite Contrato, gestión de firma del Alcalde y Secretario Municipal.		
Encargado de Licitación SECPLAN	38	Tramita el Decreto que aprueba Contrato		
Encargado de Licitación SECPLAN	39	Una vez que se encuentran tramitados tanto el contrato como el decreto que aprueba el contrato, estos antecedentes son subidos a la licitación como adjuntos.		<a href="http://www.mecadopublico.cl">www.mecadopublico.cl</a>
Encargado de Licitación SECPLAN	40	Preparación expediente para envío a Dirección de Obras Municipales: solicita a profesionales a cargo del proyecto, el envío de los antecedentes técnicos.	EETT. Planos Factibilidades Certificados	
Encargado de Licitación SECPLAN	41	Ingresa expediente a través de oficio a la Dirección de Obras Municipales.	Antecedentes administrativos de la licitación. Oferta Adjudicatario. Antecedentes Técnicos del Proyecto.	Expediente Físico





# **ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**PROCESO DE ADQUISICION Y PAGO**  
**Documentos de respaldo según modalidad de compra.**

Tipo de Compra	Documentos Adjuntos
<p style="text-align: center;"><b>Compra Inferior a 3 UTM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cotización</li> <li>b) Solicitud de Pedido firmada por jefatura</li> <li>c) Especificaciones técnicas cuando corresponda</li> <li>d) Orden de compra Interna firmada por DAF y Alcalde o Administración Municipal</li> <li>e) Factura</li> <li>f) Recepción conforme</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Compra Ágil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cotización referencial</li> <li>b) Solicitud de Pedido firmada por jefatura</li> <li>c) Especificaciones Técnicas cuando corresponda</li> <li>g) Orden de compra generada por Mercado Público, firmada por Alcalde o Administración Municipal</li> <li>d) Cotización del proveedor adjudicado</li> <li>e) Fundamento de la selección de proveedor cuando la oferta no es la de menor precio.</li> <li>f) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>g) Factura</li> <li>h) Recepción conforme</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Consultorías de Iniciativas de Inversión – Estudios Básicos</b></p> <p style="text-align: center;"><b>215.31.01.002</b> <b>215.31.02.002</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de Pedido firmada por jefatura</li> <li>b) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>c) Términos Técnicos Referenciales</li> <li>d) Documentos que acrediten idoneidad y/o certificaciones de acuerdo a TTR</li> <li>e) Cotización del proveedor adjudicado</li> <li>f) Fundamento de la selección de proveedor cuando la oferta no es la de menor precio.</li> <li>g) Orden de compra generada por Mercado Público, aceptada por proveedor, firmada por Alcalde o Administración Municipal.</li> <li>h) Informe del Consultor en formatos indicados en los TTR</li> <li>i) Boleta o Factura</li> <li>j) Recepción Conforme</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Convenio Marco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cotización referencial</li> <li>b) Solicitud de Pedido firmada por Jefatura</li> <li>c) Especificaciones Técnicas cuando corresponda</li> <li>d) Orden de compra generada por Mercado Público, aceptada por proveedor, firmada por Alcalde o Administración Municipal</li> <li>e) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>f) Factura</li> <li>g) Recepción conforme</li> </ul>

<p><b>Licitación Publica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de Pedido</li> <li>b) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>c) Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, visadas por Control Interno</li> <li>d) Decreto Exento aprueba Bases y Llamado a Licitación, visadas por Control Interno.</li> <li>e) Acta de Apertura y Evaluación de Licitación visadas por Control Interno</li> <li>f) Ofertas recibidas por oferentes.</li> <li>g) Decreto Exento aprueba adjudicación, visadas por Control Interno</li> <li>h) Orden de compra generada por Mercado Público, aceptada por proveedor, firmada por Alcalde o Administración Municipal</li> <li>i) Contrato notarial cuando corresponda</li> <li>j) Factura</li> <li>k) Recepción conforme de bienes o servicios.</li> </ul>
<p><b>Trato Directo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cotización del proveedor</li> <li>b) Solicitud de Pedido firmada por jefatura</li> <li>c) Especificaciones técnicas cuando corresponda</li> <li>d) Decreto Exento fundado que autoriza y ordena la contratación por trato directo, visado con Control Interno</li> <li>e) Orden de compra generada por Mercado Público, aceptada por proveedor, firmada por Alcalde o Administración Municipal.</li> <li>f) Factura</li> <li>g) Recepción conforme</li> </ul>

## ANEXO 2

### PROCESO DE ADQUISICION Y PAGO Documentos de respaldo adicional según la naturaleza del gasto

Tipo de Gasto	Respaldos Adicionales
Alimentos y Bebidas Para Personas  215.22.01.001	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Exento que aprueba la actividad Municipal, con fundamento y detalle.</li> <li>b) Respaldo de publicación de convocatoria abierta a la comunidad, donde se informe que contará con alimentos.</li> <li>c) Respaldo fotográfico del consumo de alimentos en la actividad.</li> <li>d) Listado con firma de asistentes a la actividad.</li> </ul>
Traslados y Fletes 215.22.08.007	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Respaldo de Invitación extendida al grupo usuario del transporte (ej. eventos deportivos o culturales)</li> <li>b) Itinerario de actividades a realizar</li> <li>c) Bases de campeonato a participar</li> <li>d) Listado de personas participantes.</li> <li>e) Respaldo fotográfico del grupo usuario del transporte</li> </ul>
Servicio de Producción y Desarrollo de Eventos  215.22.08.011	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto aprueba actividad y los gastos a incurrir Invitación autoridades y publicación abierta a la comunidad.</li> <li>b) Programación de la actividad</li> <li>c) Certificado de aprobación de concejo si corresponde Fotos de las actividades realizadas.</li> <li>d) Informe del proveedor de actividades realizadas</li> </ul>
Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial  215.22.12.003	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Invitación a autoridades Regionales</li> <li>b) Respaldo envío de invitaciones</li> <li>c) Respuesta de autoridades confirmación de asistencia al evento o excusas.</li> <li>d) Respaldo envío de invitaciones a autoridades comunales.</li> <li>e) Publicación y difusión de invitación a la comunidad</li> <li>f) Listado con firma de los asistentes a la actividad</li> <li>g) Registro fotográfico de los asistentes a la actividad.</li> </ul>
Asistencia Social para Personas Naturales  215.24.01.007	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informe fundado de asistente social con solicitud de ayuda social a beneficiario de la comuna.</li> <li>b) Respaldos que acrediten solicitud de ayuda social (ficha social, horas médicas, solicitudes de examen, etc.)</li> <li>c) Comprobante de domicilio o residencia en la comuna</li> <li>d) Comprobante de entrega de aporte asistencial</li> </ul>

<p>Premios y Otros</p> <p>215.24.01.008</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bases de participación para realización del campeonato y/o concurso</li> <li>b) Decreto Exento fundado de Aprobación de la Actividad y los gastos correspondientes</li> <li>c) Registro fotográfico de los premios adquiridos</li> <li>d) Registro fotográfico de la entrega de los premios.</li> <li>e) Listado con firmas de los participantes de la actividad</li> <li>f) Acta de entrega de los premios entregados, con firma de participantes y firma de la comisión correspondiente.</li> <li>g) Certificado aprobación de concejo en caso de actividades o aporte a terceros.</li> <li>h) Si es aporte a una organización igual se deben adjuntar los documentos mencionados Excepto el Decreto Alcaldicio</li> </ul>
<p>Adquisición de Activos no financieros</p> <p>215.29</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotos de los bienes adquiridos</li> <li>b) Formulario de activo fijo firmado por el Director del Departamento con ubicación del bien.</li> <li>c) Acta de entrega firmado por el funcionario responsable del bien.</li> </ul>

**ANEXO 3**

**RESUMEN REQUERIMIENTO DE GARANTÍAS EN COMPRAS PÚBLICAS**

<b>Garantías por Seriedad de la Oferta</b>	<b>Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato</b>	<b>Garantías por Anticipo</b>
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
licitaciones superiores a <b>5.000 UTM</b> y por razones de <b>interés público</b> .	Contrataciones sobre <b>1.000 UTM</b> , o aquellas declaradas como <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.	Devolución en <b>10 días hábiles</b> tras recepción conforme de bienes o servicios.
Contiene <b>monto</b> , plazo de <b>vigencia mínima</b> y tipo de <b>moneda</b> o <b>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 en <b>varios instrumentos financieros</b> que sumen el monto requerido, entregados <b>física</b> o <b>electrónicamente</b> .	La Garantía debe cumplir las <b>mismas características</b> que las demás, <b>no restringir tipo</b> , ser <b>irrevocable y pagadera a la vista</b> ).
A través de esta se podrá hacer <b>efectivo el cobro de multas y sanciones</b> .		

**Fuente: Chilecompra**

# FORMULARIOS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N° \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ENTIDAD (Servicio): MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR

IDENTIFICADOR CODIFICADOR DEL ESTADO (ID): PE-MUN-00386

FECHA DE EMISIÓN \_\_\_\_\_

Quien suscribe certifica que se cuenta con recursos para financiar la .....  
destinado a ....., según solicitud de Pedido N° ..... que  
indica, según el siguiente detalle.

Imputación Presupuestaria	
Año Ejercicio Presupuestario	
Monto total contemplado en el presupuesto	
Monto comprometido a la fecha	
Monto comprometido por el acto administrativo	
Saldo final	

Información adicional (opcional)	
----------------------------------	--

NOMBRE Y FIRMA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR

## SOLICITUD DE PEDIDO

### Solicitud de Pedido Compras Menor a 3 UTM

Numero de Solicitud de Compra				
Departamento	Jefe de Unidad	Fecha	Forma de Pago	Valor UTM

Datos del Proveedor	
Nombre/Institucion	
RUT	
Fono/Fax	
Decreto Aprobando Actividad	
Justificacion de Pedido	

- Solicitud de Pedido Compras Menor a 3 UTM
  - Solicitud de Pedido Compra por Convenio Marco
  - Solicitud de Pedido Compra Agil inferior a 100 UTM
  - Solicitud de Pedido Licitación Pública
  - Solicitud de Pedido Licitación Pública Obras Civiles
  - Solicitud de Pedido Trato Directo

Ingrese Siempre Valores con IVA o Impuesto Segun Corresponda( Celda Azul )				
Cantidad	Detalle Producto o Servicio	Imputacion	\$ Unitario Bruto	Valor Total
0			\$ 0	
Neto			\$ 0	
			\$ 0	
Total			\$ 0	

\_\_\_\_\_  
Director o Jefatura de Unidad

\_\_\_\_\_  
Autorización Alcalde / Administrador (a)

\_\_\_\_\_  
Autorización Jefe Adquisiciones

### INFORME LIQUIDACION CONSULTORIA

Identificación Consultoría	
Consultor	
RUT	
Tipo Contratación	
Orden de Compra/ID	
Monto Contrato	
Contrato	
Decreto Aprueba Contrato	
Garantía	
N° Estados de Pago y Porcentaje	
Primer Anexo Contrato	
Garantía	
Segundo Anexo Contrato	
Garantía	
<b>De Los Estados de Pago</b>	
Estado de Pago 1	
Fecha	
Monto	
Boleta/Factura	
Decreto de Pago	
Multa	
Estado de Pago 2	
Fecha	
Monto	
Boleta/Factura	
Decreto de Pago	
Multa	
<b>Observación</b>	

## FORMATO TERMINOS REFERENCIALES



Illustre Municipalidad de Frutillar

### TERMINOS TÉCNICOS REFERENCIALES FORMATO BASICO \*

<b>OBJETIVO DE LA ADQUISICION</b>	
<b>DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO</b>	
<b>PLAZOS DE ENTREGA O EJECUCIÓN</b>	
<b>LUGAR O FORMA DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO</b>	
<b>PRESUPUESTO ESTIMADO O DISPONIBLE, MONTO BRUTO (IMPUESTOS INCLUIDOS)</b>	
<b>ANTECEDENTES QUE EL OFERENTE DEBE INCLUIR EN SU OFERTA</b>	
<b>FOTOGRAFIAS REFERENCIALES DEL PRODUCTO A ADQUIRIR</b>	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REQUIRENTE

*\* El requirente podrá agregar otros antecedentes que considere necesarios incorporar en el proceso de compra, para garantizar que las ofertas recibidas cumplan con los objetivos de la adquisición.*

## FORMATO RECEPCIÓN CONFORME



### RECEPCIÓN CONFORME

El Sr. (a) \_\_\_\_\_ (cargo de quien firma) de la Ilustre Municipalidad de Frutillar, quien suscribe y certifica haber recibido conforme los productos adquiridos a través de Orden de Compra N° \_\_\_\_\_

CANTIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO

Factura o Boleta	
Proveedor	
RUT	
Monto	
N° Solicitud de Pedido	
N° Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	
N° Obligación Presupuestaria	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE

FECHA \_\_\_\_\_



# ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE FRUTILLAR

