



**REF: APRUEBA MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES DE LA  
MUNICIPALIDAD DE LAGO  
VERDE.**

---

**DECRETO N° 1005/**

**LAGO VERDE, 24 de Diciembre de 2025.**

**VISTOS:** La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 661 de 2024, que aprobó el reglamento de la señalada ley; la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes; Decreto 993/1006 de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra alcaldesa, según causa rol C-3-2024 del Tribunal Electoral Región de Aysén, Decreto 715 de fecha 30.09.2025 que fija subrogancias cargo Alcalde, y Decreto 699-2025 de fecha 23.09.2025 que fija subrogancias cargo Secretario Municipal,

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que, considerando la necesidad de actualizar el manual de adquisiciones en consideración a la ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 de compras públicas.

**SEGUNDO:** Que, existe la necesidad de regular los procesos asociados a las compras públicas dentro de la I. Municipalidad de Lago Verde y de entregar instrucciones claras y precisas para llevarlos a cabo.

**TERCERO:** Que, el equipo de Administración Municipal, en cumplimiento a lo mandado por la Srta. Alcaldesa, ha generado esta propuesta de Manual, el que ha sido aprobado por el Honorable Concejo Municipal, en sesión Ordinaria No 38 de fecha 19 de diciembre, por lo que, en consecuencia,

**DECRETO:**

**1.- APRUÉBASE, el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE,**

**TÍTULO UNO  
CAPÍTULO I**

**INTRODUCCIÓN**

El manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de Lago Verde, se dicta en cumplimiento de lo establecido en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro de Prestación de Servicios, y sus modificaciones; además, de su reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda, publicado el 12 de diciembre de 2024.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, para el suministro de productos o bienes muebles y la prestación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la institución, corresponde a un instrumento de información y de aplicación, en el que se describe en forma detallada los procesos, conceptos y normativa que regula las actividades de Adquisiciones de la Municipalidad.

Todos los funcionarios involucrados en el proceso administrativo, técnico, jurídico y fiscalizador de compras públicas deberán capacitarse y acreditarse conforme a las indicaciones de Chile Compra y así contar con las competencias técnicas necesarias sobre la Ley de Compras Públicas, Reglamento y sus directivas.





Todo proceso de compra deberá realizarse a través de las unidades de adquisiciones que correspondan, en conformidad a la normativa vigente.

Queda estrictamente prohibido a todo funcionario o servidor municipal, Cualquiera sea su calidad contractual y jerarquía. Coma a hacer pedidos directos a proveedores coma, ya sea de bienes y o servicios coma, sin que estos estén previamente autorizados y tramitados con su correspondiente orden de compra y todos sus documentos de respaldo.

El/ la funcionario a que comprometa recursos municipales, sin ajustarse a los procedimientos establecidos en el presente manual, serán sancionados conforme a lo estipulado en los estatutos y normativas aplicables al caso, previa instrucción del procedimiento disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las anotaciones de demérito aplicables a el la funcionario/a.

Los procedimientos definidos en este manual se entienden complementarios en la normativa de la ley número 19.886, su reglamento y modificaciones.

### **ALCANCES**

El presente instrumento rige para todos los procedimientos de contratación de bienes y o servicios realizados por la ilustre municipalidad de Lago Verde, a través de sus direcciones y unidades.

### **OBJETIVO GENERAL**

Formalizar los procesos relativos a la adquisición de bienes y o servicios efectuados por la municipalidad, en conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Establecer procedimientos y responsables de las adquisiciones y contrataciones de bienes y/ o servicios realizados por el otro municipalidad de Lago Verde.

### **MARCO LEGAL**

La Ilustre Municipalidad de Lago Verde llevará a cabo sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, acorde a lo establecido en la Ley N° 19886, modificada por la Ley N°21634. Que moderniza la citada ley., que regula los contratos que celebran los órganos de la Administración del Estado, entendiéndose para por tales aquellos indicados en el inciso segundo del artículo primero de la ley N° 18.575.

Respecto a la normativa aplicable corresponde, principalmente, a la siguiente:

- 1.- Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 de Compras Ptblicas.
- 2.- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante ".Ley de Compras".
- 3.-Decreto Supremo N°661, del año 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "Reglamento de Compras Publicas"
- 4.-Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- 5.- Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. 6.-EI DFL N°1-19,653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del Estado.
- 7.-Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública, "Ley de transparencia".
- 8.- Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- 9.-Ley N°21.131, que establece el pago a treinta días.
- 10.-Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la Factura. 11.- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile compras, instrucciones de la Dirección de Compras Publicas para la operatividad del Portal de Mercado Publico.
- 12.-Directivas e instrucciones de la Dirección de Compras.
- 13.- Jurisprudencia administrativa emanada por la Contraloría General de la Republica. 14.- Supletoriamente se aplicaran las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

### **PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PUBLICAS**

Con el objeto de garantizar la competencia, participación e igualdad en los procesos de compras y contrataciones públicas. ellas se rige por los siguientes principios rectores:

- 1.-Sujeción Estricta a las Bases.
- 2.-Libre concurrencia al llamado.
- 3.- Igualdad ante las Bases y no discriminación arbitraria.
- 4.-No formalización.
- 5.- Probidad Administrativa.





6.-Transparencia y Publicidad.

## CAPITULO II:

### PERSONAS Y UNIDADES RESPONSABLES E INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN

I.- Alcalde/sa: Le corresponde la autorización de las contrataciones y/o adquisiciones, firmar los contratos administrativos que obliguen a la Municipalidad y decretos alcaldicios correspondientes. Dichas funciones podrán estar delegadas en otros funcionarios municipales por intermedio de los respectivos actos administrativos, según lo establecido en la normativa vigente.

II.-Administrador/a Municipal: Responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente instrumento, y/o delegar dichas funciones en quien estime conveniente, así como también, todas las funciones propias del ámbito municipal.

III- Administradores/as Sistema Chilecompra: Deberán ser nombrado por el Alcalde/sa mediante acto administrativo, y formalizado en el Sistema de información mediante el correspondiente perfil en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a quien le corresponderá crear, modificar, desactivar usuarios, unidades de compra y actualizar en el portal la información institucional y en general, asignar la gestión de permisos y atributos en Mercado Público.

IV.-Director/a de Administración y Finanzas: Encargada/o de gestionar y liderar los procesos financieros, contables y presupuestarios a su cargo, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de pagos.

V.-Administrador/a Suplente del sistema Chilecompra: Es el responsable de administrar en las mismas condiciones y obligaciones que el Administrador titular, en ausencia de este, y su nombramiento deberá ser por acto administrativo dictado por el alcalde/sa.

VI.- Autorizador/a de Formulario de Solicitud de Compras: Corresponde al responsable de dar V°8° a la solicitud de compra de bienes y/o servicios, función que recae sobre la Administración Municipal, dichas solicitudes de compra deberán venir previamente autorizadas por cada jefatura directa de la unidad requirente, con su correspondiente autorización presupuestaria emitida por la Dirección de Administración y Finanzas, y con el monto referencial presupuestado pre afectado.

VII.- Autorizador de Compras en Mercado Público: Corresponde al responsable de autorizar ordenes de compra, publicaciones, adjudicaciones y deserciones etc. Para el cumplimiento de autorizador de ordenes de compra, el funcionario deberá tener el rol de Supervisor en el portal de Mercado Público, con acreditación vigente, y con responsabilidad administrativa.

VIII.-Supervisores de Compras: En las licitaciones será el encargado de buscar, autorizar, editar, crear, publicar, adjudicar, reportes, además de suspender, revocar y retrotraer procesos de licitaciones; Respecto de las ordenes de compras podrá buscar, autorizar, editar, crear, enviar a proveedores y reportes; en la tienda de Convenio Marco podrá buscar, crear, dicho funcionario deberá contar con acreditación vigente acorde al perfil Supervisor y deberá tener responsabilidad administrativa.

IX.- Operadores de Compra: Encargados de generar los procesos de adquisiciones y compras, por intermedio de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); deberá contar con a lo menos acreditación básica, o al momento de incorporarse como operador de adquisiciones, iniciar el proceso de acreditación nivel básico en la plataforma de Mercado Público.

X.-Comisión de Evaluación: Todas las licitaciones que revisten gran complejidad y todas aquellas superiores a 1000 UTM contarán con una comisión de al menos 3 funcionarios. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la entidad edilicia y siempre en un numero inferior a los funcionarios públicos que la integran. Aquellas licitaciones cuyos montos sean menores a 1000 UTM, tendrán comisión de evaluación siempre que las bases así lo establezcan, pudiendo en aquellos casos, los evaluadores ser un menor número, incluso ser solo el referente técnico a solicitante quien evalúe. La designación de la comisión de evaluación deberá realizarse a través del acto administrativo correspondiente, vale decir, en el decreto alcaldicio de aprobación de las bases.

XI.- Unidad Requirente: Corresponde a toda Unidad Municipal que genere un requerimiento de compra, a través del Formulario Solicitud de Compra (FSC). Cada Unidad Requirente será responsable de la creación de solicitudes con las características técnicas y específicas del bien y/o servicio a contratar, junto con lo anterior. cada unidad requirente será responsable de la elaboración de solicitudes, realizando compras planificadas anticipadas a los plazos de ejecución, que mejoren la eficiencia y eficacia de los procesos y buen uso de los recursos públicos. así mismo la unidad requirente será responsable de la recepción conforme de los bienes y/o servicios contratados.





XII.-Unidades de Adquisiciones a de Compras: Las Unidades de Adquisiciones o de Compras de la Ilustre Municipalidad de Lago Verde se dividen en las siguientes:

1.-Unidad de Adquisiciones Municipal.

2.-Unidad de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación.

3.- unidad de Adquisiciones de Dirección de Desarrollo Comunitario.

XIII.- Unidad Técnica: Aquella Unidad Municipal que se hace responsable de la creación y elaboración de las especificaciones técnicas o bases técnicas, recepción, administración y supervisión de contratos de servicio, convenios de suministro, concesiones y otros procedimientos de contratación. Este control es llevado a cabo a través del Inspector Técnico de Obra o Inspector Técnico de Servicio, según corresponda.

XIV.-Inspector Técnico de Obra -Inspector Técnico de Servicio: Funcionario/a con calidad jurídica a contrata o planta, designado por la unidad técnica, responsable de la administración, fiscalización y ejecución de los bienes y/o servicios adquiridos, programas, contratos o convenios de suministro. Los inspectores técnicos deberán ser nombrados en el decreto alcaldicio de adjudicación o de contratación del servicio o suministro.

XV.. Dirección de Control Interno: Responsable de revisar, visar las bases, revisar y visar los decretos alcaldicios de compras y/o contrataciones, velar por el control interno de los actos y contratos, posee perfil de Auditor en sistema de Mercado Publico.

XVI.. Tesorería Municipal: Responsable de la custodia y resguardo de todos los documentos de caución. además, deberá propiciar su cobro oportuno cuando corresponda, a requerimiento de la Unidad Municipal que sea la unidad técnica del contrato de suministro o prestación de servicios.

### CAPITULO III

#### PERFILES EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Los funcionarios de las Unidades de Compra incluidas sus Jefaturas y encargados, así como todo funcionario que participe en el proceso de adquisiciones, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras Publicas, en la forma y plazos que esta establezca en las políticas y Condiciones de Uso del Sistema de información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas están referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de adquisiciones, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de transparencia, ética y probidad. Se entiende por competencias, los conocimientos técnicos y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de compras de la I. Municipalidad de Lago Verde. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

**A.-Perfil Administrador:** Nombrado por el/la Alcalde/sa quien es responsable de:

1.- Creación y desactivación de usuarios.

2.-Supervisores y compradores.

3.-Creación y desactivación de roles o usuarios.

4.- Unidades de compra.

5.- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Municipalidad.

**B.- Perfil Supervisor:**

1.-Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.

2.- Crear, editar, enviar ordenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de ordenes de compra.

3.- Suspender, revocar y retrotraer procesos de licitaciones.

**C.- Perfil Operador:**

1.-Crear y editar procesos de compra.

2.-Crear y editar ordenes de compra al proveedor.

**D.-Perfil Auditor:** nombrado por la autoridad máxima de la Institución:

1.- Consultar por procesos de adquisición, ordenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones asignadas a cada perfil.

### CAPITULO IV:

#### FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIÓN

Ilustre Municipalidad de Lago Verde

Cacique Blanco N°131 Lago Verde. Región de Aysén 067 2573180, parteslagoverde@gmail.com

[www.comunalagoverde.cl](http://www.comunalagoverde.cl)

4/27





Las Unidades de Adquisiciones tienen por misión adquirir bienes y/o servicios que la Municipalidad de Lago Verde requiera para su correcto funcionamiento, implementando y supervisando los procesos de compras, Licitaciones y contrataciones.

A continuación, se detalla sus funciones:

- 1.- Recibir, revisar y clasificar los requerimientos de compra provenientes de todas las unidades Requirentes.
- 2.- Asesorar a las unidades requirentes respecto al proceso de adquisición, realización de consultas al mercado cuando se requiera, informando condiciones y legalidades de la adquisición.
- 3.- Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.
- 4.- Solicitar cuando corresponda modificaciones a la Pre-Obligación contable e informar de forma oportuna, cuando corresponda, los ajustes al saldo en obligaciones contables.
- 5.- Creación de licitación pública, privada y contratos de suministros a través del portal de Mercado Público, compras ágiles, tratos directos u otras modalidades de contratación.
- 6.- Elaborar y publicar las bases administrativas generales de los procesos de licitación.
- 7.- Emitir ordenes de compra.
- 8.- Programar la atención oportuna de las diferentes compras, de acuerdo con la urgencia de cada una de ellas.
- 9.- Confección del o los Decretos Alcaldicios vinculados a los procesos de Adquisición.
- 10.- Hacer recepción material de los bienes adquiridos, si corresponde, para la posterior entrega a la unidad requirente, quien deberá generar la recepción conforme del mismo con todos los medios verificadores que se necesiten, velando por que se realice en los plazos legales establecidos.
- 11.- Recibir y enviar a la Dirección o Unidad de Finanzas que corresponda, toda la documentación necesaria que respalde el pago, es decir, con los siguientes documentos:
  - a.-Factura recepcionada conforme, nombre y firma de quien recepciona productos y/o servicios.
  - b.-Orden de compra de Portal Mercado Público en estado "Aceptada".
  - c.-Orden de compra interna sistema financiero (obligación contable).
  - d.-Formulario solicitud de Compra (FSC).
  - e.-Certificado Disponibilidad Presupuestaria (DP).
  - f.-Cotización que se adjudique.
  - g.-Certificado de Habilidad Registro de Proveedores.
  - h.-Certificado de Recepción conforme, emitido y firmado por el usuario requirente, con fotos y todos los medios verificadores que respalden la recepción, dichos documentos deben ser entregados por los requirentes y adjuntados al certificado de recepción conforme.
- 12.- El cambio de estado de la orden de compra en el portal a "recepción conforme".
- 13.-Velar por el control administrativo de boletas de garantía (vigencia de las garantías por seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y de correcta ejecución de las obras o adquisición de un bien, producto o servicio que los oferentes entregan al Municipio a propósito de una licitación pública, privada o trato directo). Lo anterior, sin perjuicio de que estos documentos sean custodiados por Tesorería Municipal.
- 14.- Velar por el cumplimiento de las exigencias contenidas en las bases administrativas, para los procesos de apertura, evaluación y adjudicación.
- 15.-Proceder a la elaboración y actualización del presente manual.
- 16.-Monitoreo de la vigencia de los contratos de servicios regulares.
- 17.-Cualquier otra asignada mediante los actos administrativos correspondientes.
- 18.- Elaborar el plan Anual de Compras.

## TÍTULO II

### PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O CONTRATACIONES DE SERVICIOS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Municipalidad de Lago Verde y sus servicios traspasados, se deberá realizar en concordancia al presente manual y a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), este será el medio oficial para la generación de llamados a licitaciones, trato directo, compra ágil y compras a través del catálogo electrónico (Convenio Marco) u otros mecanismos.

## CAPITULO I: GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Ilustre Municipalidad de Lago Verde

Cacique Blanco N°131 Lago Verde. Región de Aysén 067 2573180, [parteslagoverde@gmail.com](mailto:parteslagoverde@gmail.com)

[www.comunalagoverde.cl](http://www.comunalagoverde.cl)

5/27





El Procedimiento de Compras y Contrataciones, tiene por objeto ejecutar los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que aseguren el normal funcionamiento de la Municipalidad de Lago Verde, acorde a los procedimientos de compras los cuales se encuentran regulados en la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento, velando porque dichos procedimientos sean transparentes, públicos, eficientes y eficaces. Las Adquisiciones de Bienes y/o Productos y la Contratación de Servicios, incluidas las de ejecución de obras, se efectuaran mediante los mecanismos y modalidades de compras estipulados por la Ley de Compras y su Reglamento, cuando resulte aplicable, los cuales se detallan a continuación:

- 1.-Convenio Marco.
- 2.-Gran Compra.
- 3.-Licitación Publica.
- 4.-Licitación Privada.
- 5.-Trato o Contratación Directa.
- 6.-Compra ágil.
- 7.-Compra por Cotización.
- 8.-Subasta Inversa Electrónica.
- 9.-Contratos para la Innovación.
- 10.-Dialogos competitivos para la innovación.
- 11.-Catalogo Economica Circular.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO INTERNO FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA (FSC)

El Formulario Solicitud de Compra (FSC) corresponde a un Formulario Tipo, a través del cual la Unidad Requirente genera la solicitud de compra dirigida a la Alcalde/sa, o a el/la Administrador/a Municipal, según corresponda, previa visación por la Dirección de su Departamento y/o Jefatura de su Unidad.

Este documento debe contener lo siguiente:

A.- Especificación de las características técnicas del bien y/o servicio a contratar, (color, tamaño, tipo, talla, calidad sugerida, medidas, cantidad, unidad de medida, monto total estimado para la contratación, fecha de entrega, dirección de entrega, horario de recepción, y cualquier otro dato o antecedente necesario para darle mayor claridad al bien y/o servicio a adquirir).

B.- En cada FSC deberá indicarse un presupuesto referencial total de la compra, a fin de contar con la información económica para la autorización presupuestaria. por parte de la Unidad de Finanzas que corresponda. Se sugiere que el monto total estimado para la contratación de bienes y/o servicios, debe hacerse multiplicando el valor total de cada bien y/o servicio por un factor de 1,3. Como ejemplo de lo anterior, al adquirir un bien y/o servicio que se estima costaba un valor de \$100.000 IVA inc., se debe hacer el siguiente calculo:  $100,000 \times 1,3 = \$130.000$ , el monto total estimado a indicar en el FSC será \$130.000 IVA incluido.

C.- Especificaciones de la unidad Requirente y/o Unidad técnica, siendo esta o estas las responsables de que el bien y/o servicio sea recibido en conformidad a lo solicitado y cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en la solicitud, con esto poder hacer la recepción conforme en los plazos estipulados por ley (3 días hábiles), para dar cabal cumplimiento al pago oportuno de proveedores.

D.-Descripción y justificación de la necesidad de la adquisición. En concordancia con lo anterior, las consideraciones previas de la unidad Requirente para la elaboración del formulario son las siguientes:

- 1.- identificar la necesidad (Problema a resolver).
- 2.-Justificar la compra.
- 3.- Definir el requerimiento (especificaciones técnicas del bien o servicio).
- 4.- Contar con la aprobación del Director respectivo o quien le subrogue para comenzar con la solicitud de compra.
- 5.- Contar con la aprobación previa del Administrador Municipal cuando corresponda.
- 6.- Contar con disponibilidad presupuestaria y/o pre-obligación de presupuesto estimado referencial cuando corresponda.
- 7.- Justificación del precio definido para la compra, basada en a lo menos una cotización del bien y/o servicio, que se deberán adjuntar. En el caso de no contar con cotizaciones, se deberá justificar el monto disponible informado en el FSC.

Plazos para presentar Formulario de Solicitud de Compra a la unidad de Adquisiciones que corresponda con todos sus documentos adjuntos y autorizaciones:





Para dar cumplimiento a los principios de eficiencia y eficacia establecidos en el artículo 3 de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, y considerando la realidad del proceso de compra de un bien y/o servicio, es que a continuación se fijan los siguientes plazos que debe considerar cada unidad Requirente para Presentar el Formulario de Solicitud de Compra en la Unidad de Adquisiciones que corresponda, y se de inicio al proceso de compra.

ADQUISICION MENOR O IGUAL A MINIMO 100 UTM	MINIMO 7 DIAS HABILES DE ANTICIPACIÓN
ADQUISICION MAYOR A 100 UTM	MINIMO 15 DIAS HABILES DE ANTICIPACIÓN

Nota: Los plazos regulados en el cuadro precedente no aplicaran a procesos de compra de alta complejidad, dada la naturaleza del bien o servicio a adquirir.

Estos plazos corresponden a los días que requiere la unidad Compradora para preparar el levantamiento del proceso de compra y posteriormente su publicación en la plataforma, sin considerar el tiempo de aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor y los procesos posteriores.

En el evento que un requerimiento no este complete y sea observado por la Unidad de Compras se devuelto a la Unidad Requirente, y en este caso, los plazos antes señalado se contarán desde el reingreso de la solicitud con las observaciones subsanadas.

Sera responsabilidad de cada unidad requirente realizar la planificación de las adquisiciones de forma anual y participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Compras.

Le presentación de formularios de solicitud de compra debería ser entregada siempre con **anticipación a la ejecución** de servicios y/o adquisición de los bienes requeridos, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

### CAPITULO III

#### EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES

1.- Cada unidad Requirente, deberá formalizar el requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios a través de un formulario tipo, denominado Formulario Solicitud de Compra (FSC), adjunto en ANEXO N°1 del presente manual, el cual estafa dirigido a el/la Alcalde/sa, a el/la Administrador/a Municipal, , según corresponda, quien rechaza o aprueba la solicitud de adquisición. Este formulario deberá ser entregado a la Administración o en la Dirección que corresponda.

2.- Emitido el FSC, la Administración o la Dirección que corresponda, solicitara autorización presupuestaria en la Unidad de Finanzas, quienes emitirán Certificado de Disponibilidad Presupuestaria indicando el saldo de la cuenta, y se realizara una pre-obligación contable, cuando corresponda, considerando el monto referencial del bien o servicio, estipulado en el FSC.

3.- La Dirección de Administración y Finanzas o la Unidad de Finanzas que corresponda, deberá pre-obligar, cuando corresponda, los Formularios de Solicitud de Compra, con el monto referencial indicado por la unidad requirente, junto con lo anterior deberá emitir el certificado de Disponibilidad Presupuestaria con el Saldo de la Cuenta a imputar. El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria tendrá una vigencia de 60 días hábiles, transcurrido este plazo el CDP deberá validarse nuevamente en la unidad de Finanzas. En relación a lo anterior, con el certificado de pre obligación la Dirección de Administración y Finanzas, o la Unidad de Finanzas correspondiente, pre obligara de acuerdo con el precio total referencial indicado por la Unidad Requirente en el FSC. El certificado de pre obligación será modificado según montos/precios finales adjudicados o adquiridos, previo a la Obligación contable que se realiza en la Unidad de Adquisiciones en sistema de gestión contable (orden de compra interna). Para procesos licitatorios deberá pre-obligarse el monto estimado de la licitación que se encuentre en curso.

4.- Una vez autorizado el FSC, con V°B° del Administrador/a o el Director del Departamento que corresponda, Administración o la Dirección respectiva entregará el FSC a la Unidad de Adquisiciones, dejando registro (correo, copia, libro de correspondencia, etc.) de la fecha y hora de entrega y recepción del documento en poder de ambas partes.

5.- La Unidad de Adquisiciones deberá revisar la documentación entregada y verificar que el FSC cumpla con los requerimientos técnicos necesarios para la realización de la compra y/o adquisición, pudiendo pedir más información o una modificación del formulario con el fin de aclarar y detallar la definición de los bienes y/o servicios a adquirir.





- 6.- Posterior a la revisión del FSC, la Unidad de Adquisiciones correspondiente, determinara la modalidad de compra que se ajuste al monto y naturaleza de la adquisición del bien y/o servicio a contratar, e iniciará el proceso de compra a través de la plataforma Mercado Publico.
- 7.- Emisión de la Orden de Compra en el portal de Mercado Publico, en dicho proceso se deberá adjuntar todos los comprobantes que respaldan la adquisición
- 8.- La autorización de la Orden de Compra en el portal de Mercado Publico será efectuada por la Jefatura de la unidad de Adquisiciones correspondiente o quien designe para estos efectos, lo anterior previa validación presupuestaria.
- 9.- Cada unidad requirente será responsable de la recepción conforme de productos, mediante la emisión de Certificado de Recepción Conforme (ANEXO N°2), donde deberá adjuntar fotografías y todo medio verificador del bien y/o servicio recepcionado, lo anterior, necesario para la gestión de pago de factura acorde a los plazos y normativa vigente.
- 10.-El funcionario que realice la recepción conforme tendrá la responsabilidad de revisar cada uno de los productos y visar la calidad técnica de los mismos, debiendo informar a la Unidad de Compra a mas tardar 1 día hábil, contados desde la recepción, en caso de que el bien y/o servicio no cumpla con las característica de lo requerido. Quien realice la recepción conforme, deberá ser un funcionario con responsabilidad administrativa.
- 11.- El Proveedor deberá enviar la factura emitida, una vez que sea autorizado, al correo electrónico del funcionario que figura en la ficha de la compra de Mercado Publico.
- 12.-Para efectuar el pago de las facturas, la Unidad de Adquisiciones deberá reunir todos los documentos de respaldo de la adquisición, con el certificado de recepción conforme que deben realizar los Requirentes, y remitirlos a la Dirección o unidad de Finanzas correspondiente.

### **TITULO III MODALIDADES DE COMPRAS**

En la unidad de Adquisiciones correspondiente se deberá resolver la modalidad de compra a utilizar, ajustándose a lo dispuesto en la Ley N°19.886, sus modificaciones y su Reglamento, e iniciar el proceso de adquisición del bien y/o servicio en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), pudiendo ser alguna de las modalidades que se desarrollan en los capítulos siguientes.

#### **CAPITULO I CONVENIO MARCO**

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

Las compras por Convenio Marco son un mecanismo de adquisición y/o contratación para satisfacer una necesidad de bienes y/o servicios ya que presenta amplias garantías de transparencia, eficacia y eficiencia. El Convenio Marco es un acuerdo (Contrato de Suministro) celebrado por la Dirección de Compras y la Dirección de Compra y Contratación Pública (DCCP) con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto y/o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido.

Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.

En forma previa al inicio de cualquier procedimiento de compras, respecto de la adquisición de un bien y/o servicio superior a 100 UTM, se debe consultar el catálogo electrónico de Convenio Marco, antes de proceder a llamar a una Licitación Publica, Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, salvo en los casos en que la contratación se realice por la modalidad de Compra Ágil, en que no se requiere realizar consulta previa.

Por lo tanto, siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco si el catalogo contiene el bien y/a servicio requerido, salvo que la institución obtenga directamente condiciones mas ventajosas por la vía de otra alternativa como proceso de compra. Las condiciones mas ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir, situación que la determinara la Unidad de





Compras correspondiente, esto es, la Unidad de Adquisiciones del área de destino de los bienes y/o servicios (Municipalidad).

### **GRANDES COMPRAS**

Se denomina Grandes Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien y/o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica Chilecompra Express, los compradores pueden comunicar la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco en la cual se encuentra el respectivo bien y/o servicio requerido.

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

Por su parte, las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras sean evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

El Municipio podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Para la implementación de este procedimiento se debe definir con el equipo Municipal el requerimiento de compra y el monto de la contratación, luego revisar el catálogo de Convenio Marco y si encontramos el producto y/o servicio requerido y este sobrepasa las 1.000 UTM, en dicho caso, se procede a generar la intención de compra (documento que se adjunta en el formulario de gran compra), en ella se debe describir la fecha de decisión de compra, el detalle del producto y/o servicio a contratar, esto es, el requerimiento específico, la cantidad y las condiciones de entrega del producto y/o servicio a contratar, y los criterios y ponderaciones aplicables en la evaluación, entre otros detalles relevantes a la contratación. también se tienen que revisar los criterios de evaluación y los criterios adicionales específicos para Grandes Compras que contemplan las bases de licitación.

## **CAPITULO II LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública corresponde a un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual, la municipalidad, en este caso, por medio de decreto alcaldicio realiza un llamado público a través del Sistema de información, convocando a los interesados para que, sujetándose a las respectivas bases de licitación, formulen sus propuestas, de las cuales se seleccionada y aceptada la más conveniente según los criterios preestablecidos y los intereses de la municipalidad.

### Unidades intervinientes en el Procedimiento.

Unidad requirente: Sera responsable de le realización del Formulario de Solicitud de Compra, el cual deberá entregar considerando los plazos de entrega y recepción establecidos en este manual, junto con las bases o especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido, las cuales deberán adjuntarse a las bases administrativas para la aprobación por el correspondiente acto administrativo. La entidad requirente deberá proponer a los funcionarios que formarían parte la comisión evaluadora y la inspección técnica respectiva.

Las especificaciones del bien y/o servicio que se requiere debe ser genérica sin hacer referencia a una marca en específico, y en el caso que sea necesario dicha referencia, debe admitirse bienes y/o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. Además en las especificaciones se debe considerar el desempeño, vida útil, sustentabilidad, requisitos funcionales esperados, características descriptiva entre otras materias, con el objeto de orientarse a le búsqueda de fa mejor solución para la satisfacción de la necesidad respectiva.

Durante el proceso de elaboración de bases, la Unidad requirente deberá definir el bien y/o servicio, porcentajes de evaluación, resolución de empates, valores de multas, plazos de entrega, referente técnico, condiciones de prestación, horarios, plazos o vigencia, entre otros, con el apoyo de fa profesional a cargo del proceso de licitación. Para esto, se coordinará reunión de trabajo, en la cual se acuerde el contenido de los puntos mencionados, entre otros que sean necesarios.





**Unidad de Compras:** Le corresponderá confeccionar las bases administrativas, que deberán contener como mínimo los requisitos dispuestos en el artículo 41 del reglamento de la Ley N°19.886. además, deberá considerar todos los antecedentes que fueron presentados junto al FSC y las bases o especificaciones técnicas.

En este sentido, las bases administrativas deberá contener las siguientes materias: el presupuesto disponible para la contratación; las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las bases, el cierre y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y firma del contrato respectivo o aceptación de fa orden de compras según corresponda, la duración de la contratación; la condición, el plazo y modo en que se comprometen los pagos; el plazo de entrega del bien o servicio; el monto de las garantías que se exijan a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas, cuando estas sean procedentes; los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación; en las licitaciones superiores a 100 y menores a 1000 UTM definir si se requerirá la suscripción de un contrato o este se formalizara mediante la emisión de fa orden de compras y aceptación de data por parte del proveedor; los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadora o aquellos contratados durante los dos últimos años; la forma de designación de las comisiones evaluadores; sanciones y multas, causales y aplicación.

Adicionalmente las bases administrativas podrán contener las siguientes materias: la facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio; Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones; la facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prorrogas y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de este; la facultad de eximir al adjudicatario de la obligación de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Además, la Unidad de Compras del área que corresponda atendido el destino de fa adquisición, deberá confeccionar el expediente de licitación, en coordinación con le unidad Requirente y en concordancia con las especificaciones técnicas.

Las bases de licitación, las especificaciones técnicas y los anexos, contenidas en el decreto alcaldicio que las aprueban, deberán ser enviadas a la Unidad de Control, con la firma del comprador y del jefe/encargado de adquisiciones, según corresponda.

**Unidad de Control:** Recibirá y visara el decreto alcaldicio que contiene las bases de licitación, especificaciones técnicas y anexos. En caso de existir observaciones, la Unidad de Compras deberá subsanarlas entregando nuevamente el documento a la Dirección de Control para ser visada sin observaciones. En caso contrario, se autoriza mediante firma y timbre del Director de Control siguiendo su curso de gestión interna hasta ser recepcionado en la unidad de adquisiciones.

**Unidad de compras:** Recibirá el Decreto Alcaldicio. que autoriza el llamado a propuesta publica y aprueba las bases de licitación, especificaciones técnicas y anexos, totalmente tramitado y procederá a publicarlo en el sistema de información. Recibido el acto administrativo que aprueba el llamado a licitación se dará curso al proceso Licitatorio.

#### Del llamado a presentar oferta y publicación de las bases

El Llamado a presentar ofertas deberá contener la siguiente información como mínimo:

- 1.- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- 2.- Nombre de la entidad licitante.
- 3.- Plazos para las consultas y aclaraciones de las bases.
- 4.- Plazos y hora de cierre y apertura de las ofertas.
- 5.- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el sistema de información. Sin perjuicio de lo anterior, adicionalmente, y con el objeto de aumentar a la difusión del llamado la municipalidad podrá publicarlo por medio de uno o mas avisos en diarios o medios de circulación nacional o regional, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web. Excepcionalmente, la municipalidad podrá realizar el llamado y efectuar el proceso de compras fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, correspondiendo a los casos descritos en el artículo 115 del D.S N°661, de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886. Una vez recepcionado el acto administrativo que autoriza el llamado a licitación pública y aprueba las bases de licitación, especificaciones técnicas y anexos, el comprador que corresponda deberá comenzar el proceso en el portal mercado de publico adjuntando todos los documentos que respaldan el llamado a licitación pública.





### Recepción, cierre y apertura de ofertas

EI D.S N°661, de 2024, que aprueba el Reglamento de la ley de Compras N°19.886, en su artículo 46 establece que los plazos mínimos para el llamado y cierre de ofertas de Licitaciones serán fijados por cada entidad, atendiendo al monto y complejidad de la adquisición.

Por lo cual, procurando una mayor participación de proveedores y transparencia del proceso, se estipulan los siguientes plazos mínimos de publicación, según el tipo de licitación de que se trate:

- 1.-Licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM (L1): mínimo 5 días corridos.
- 2.-Licitaciones para contrataciones iguales a superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE): mínimo 10 días corridos.
- 3.-Licitaciones para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM (LP): mínimo 20 días corridos.
- 4.-Licitaciones para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM (LR): mínimo 30 días corridos.

Cabe destacar que respecto las contrataciones igual a superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM, y aquellas iguales a superiores a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, los plazos pueden ser rebajados a 10 días corridos y 5 días corridos respectivamente, en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. En aquellos casos, el decreto alcaldicio que autorice el llamado a la propuesta pública debe fundar expresamente los motivos que se tuvieron a la vista para reducir los plazos para la publicación de las ofertas.

Por otro lado, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Por su parte, en materia de contratación de obras públicas se debe tener presente los plazos establecidos en el instructivo de carácter general número N°6 de 2024 del Tribunal De Defensa de la Libre Competencia.

Los proponentes podrán realizar sus observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de información. En el caso de aperturas de ofertas en soporte papel podrá solicitar que se deje constancia de las observaciones en el acta que se levante para dichos efectos.

El profesional a cargo del proceso de compra realizará la apertura de la licitación, en la fecha y hora publicada en el portal, descargando las ofertas del proceso.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas que en la revisión de admisibilidad no acompañen la documentación obligatoria exigida en las bases de la propuesta pública, o quienes no cumplan con los elementos esenciales y técnicos estipulados, claramente detallados en las bases de la licitación.

En consecuencia, aquellas ofertas que no cumplen con los contenidos requeridos en las bases de licitación serán declaradas inadmisibles salvo que se trate de aquella documentación que contenga errores u omisiones que pueden ser salvados o subsanados por parte de los oferentes, de conformidad a lo establecido en el artículo 56 del D.S N°661, de 2024, que aprueba el Reglamento de la ley N°19.886. Para que se pueda rectificar los errores u omisiones por parte de los oferentes, dicha posibilidad se deberá contemplar expresamente en las bases de la licitación, otorgando un plazo dentro del cual deben ser corregidos, contado desde el requerimiento que se realiza a través del Sistema de información, donde debe ser informado y publicado.

Una vez entregados los antecedentes omitidos y/o salvados los errores por parte del oferente, las propuestas serán declaradas admisibles, si corresponde.

### De las consultas, respuestas, aclaraciones y modificaciones de bases a la licitación

Todas las consultas que realicen los interesados en relación a los antecedentes de cada licitación serán respondidas única y exclusivamente a través del portal Mercado Público dentro del plazo establecido para ello en las bases de licitación y su cronograma.

La Unidad Requirente será la responsable de emitir las respuestas de carácter técnico, la unidad de compras correspondiente será la responsable de emitir las respuestas de carácter administrativo y la Administradora Municipal u otro abogado designado para el efecto será la responsable de emitir las respuestas de carácter legal y normativo, en el caso que corresponda.

El comprador responsable del proceso licitatorio será responsable de remitir las consultas a las Unidades Requirentes y de publicar dichas respuestas en el portal Mercado Público.

El comprador será responsable de efectuar la coordinación de las respuestas de las distintas unidades municipales involucradas, de hacer el seguimiento de estas diligencias y de que estas se cumplan en el plazo establecido.

### Evaluación de las Ofertas





Habiendo procedido al acto de apertura de la licitación, se constituirá la Comisión de Evaluación que fue nombrada en el respectivo decreto alcaldicio, siempre en aquellos casos en la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad y en todas aquellas cuyos montos superan las 1.000 UTM, la comisión estará integrada al menos por 3 funcionarios públicos, o 3 trabajadores de la entidad que no se rijan por la reglas estatutarias. Respecto de aquellas licitaciones que no revistan gran complejidad o no superen las 1.000 UTM, se conformará una comisión de evaluación si así lo establecen las bases administrativas respectivas, en caso contrario, la evaluación será realizada por la Unidad Requirente.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes. Esta comisión de evaluación procederá a aplicar la pauta de evaluación a todas las ofertas recibidas, de acuerdo a los criterios definidos en las bases administrativas, y que fueron declaradas admisibles en la etapa anterior.

La Comisión Evaluadora será responsable de confeccionar el Acta o informe de Evaluación con los proponentes aceptados con sus respectivos puntajes, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, debiendo contener dicho documento aquellas materias señaladas en el artículo 57 del D.S N0661, de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886. La comisión de evaluación en el informe respectivo deberá realizar la propuesta de adjudicación o deserción.

#### De la Adjudicación

Se adjudicará a la o las ofertas (en caso de adjudicación por línea) cuyas propuestas sean las más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones.

En este caso, la Unidad Licitante deberá emitir Oficio Ordinario dirigido a la autoridad edilicia que contenga el acta con la propuesta de adjudicación, esto es, con la proposición de adjudicación del (los) oferente(s) que obtuvo u obtuvieron la(s) mayor(es) puntaje(es).

Una vez autorizada la propuesta de adjudicación por parte de la autoridad edilicia, si el monto a contratar fuere igual o mayor a 500 UTM, la unidad de compras correspondiente deberá someter la propuesta de contratación al pronunciamiento del Honorable Concejo Municipal, en virtud de lo establecido en la letra j) del artículo 65 de la Ley N°18.695.

Una vez autorizada la adjudicación por parte de la autoridad edilicia, la Unidad de compras correspondiente elaborará el decreto alcaldicio de adjudicación de la licitación pública. Acto administrativo que, con los V°b° correspondientes, y luego al proceso de firma respectiva. Posteriormente, la Unidad de Adquisiciones correspondiente, proceda a realizar el proceso de adjudicación en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El decreto alcaldicio de adjudicación y el informe de evaluación correspondiente deberá notificarse al adjudicatario y al resto de los oferentes a través del Sistema de información, publicando la mayor cantidad de información sobre la evaluación.

En aquellos casos en que la adjudicación no se realice dentro de los plazos contemplados en las bases de licitación, se deberá comunicar en el Sistema de información las razones que justifique el incumplimiento del plazo e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, posibilidad que deberá contemplarse en las bases.

Por otra parte no se podrá adjudicar, cuando todas las ofertas no cumplan las condiciones y requisitos establecidos en las bases, las ofertas de oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades, ofertas que emanen de quien tiene poder suficiente para representar al respectivo oferente.

#### De la Readjudicación

En aquellos casos en que el adjudicatario se desistiera de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos procederá la readjudicación.

El plazo para readjudicar será máximo de 60 días contados desde la publicación original, a menos que las bases establezcan un plazo distinto.

En el caso de readjudicación la Unidad Requirente deberá informar la situación a la Unidad de Adquisiciones respectiva con el objeto que cumplida la hipótesis proceda a redactar el decreto alcaldicio de readjudicación.

#### De la inadmisibilidad de Ofertas y Declaración de Deserción

Se declara inadmisibles las ofertas cuando se determine que estas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de la licitación, la ley o el reglamento; también se declara inadmisibles las ofertas simultáneas de proveedores del mismo grupo empresarial o relacionados entre sí; por último, se podrá declarar inadmisibles aquellas ofertas si se determina que son riesgosas o temerarias, por





estimarse que el precio ofertado esta significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificación como se cumplirá el contrato.

Finalmente, se declara desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, cuando todas las presentadas no fueran admisibles, o si estas no fueran convenientes a los intereses de la municipalidad.

En los casos de inadmisibilidad de ofertas y deserción de la licitación, la Unidad de Adquisiciones respectiva, deberá confeccionar el respectivo decreto alcaldicio fundado que así lo establezca y publicarse en el Sistema de información.

#### Garantías de seriedad de la oferta y fiel y oportuno cumplimiento del contrato

La garantía de seriedad de la oferta deberá exigirse en las bases por razones de interés público, señalando en el decreto que autorice el llamado a licitación las mencionadas razones, y en aquellas licitaciones cuyos monto superen les 5.000 UTM, debiendo corresponder a un monto del 3% de la licitación. En aquellos casos en que no existan monto, el valor de la garantía de seriedad de la oferta no debe desincentivar la participación de oferentes. Además, se debe aceptar cualquier instrumento financiero pagadero a la vista e irrevocable.

En caso que las bases administrativas hayan exigido garantía de seriedad de la oferta, en las hipótesis anteriores, a las ofertas inadmisibles o desestimadas serán devueltas en el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación del decreto alcaldicio respectivo, por parte de Tesorería Municipal.

Por su parte, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será exigible en las bases cuando la licitación sea mayor a 1.000 UTM y alcanzará un monto de 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, salvo que según las bases, sean declaradas como ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o existan disposiciones legales particulares en una materia.

En las contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, la municipalidad podrá requerir fundadamente en las bases de licitación la presentación de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, será devuelta al adjudicatario en los plazos señalados en las bases de licitación por parte de la Tesorería Municipal.

#### Custodia y Resguardo de los instrumentos de garantías.

Respecto de la garantía de seriedad de la oferta serán recepcionada por la Unidad de Adquisiciones respectiva quien la remitirá a la Tesorería Municipal con el objeto que las mantenga en resguardo y custodia procediendo a la devolución de los documentos a los oferentes cuando sea indicado por la unidad de Adquisiciones dentro de los plazos establecidos en las bases respectivas. Por otro lado, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será recepcionada por la Unidad técnica o inspección técnica del Servicio respectiva quien le remitida a La Tesorería Municipal con el objeto que les mantenga en resguardo y custodia procediendo a la devolución de los documentos al adjudicatario cuando sea indicado por la Unidad técnica o inspección Técnica del Servicio dentro de los plazos establecidos en las bases respectivas.

#### Criterios en licitaciones menores a 500 UTM

La municipalidad podrá establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondiente a la zona geográfica en que se encuentran ubicados. Cabe destacar que dichos criterios, en ningún caso, podrán prevalecer sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarle una ponderación inferior a aquellos, y podrá tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

Para los efectos anteriores, se entiende por proveedor local aquellas empresas de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentra en la misma región donde se entregan los bienes y/o prestan los servicios, siendo el domicilio principal aquel que tenga registrado en el Servicio de Impuestos internos.

#### Elaboración del Contrato a Emisión y Aceptación de Orden de Compra.

La Unidad Técnica, a través del Inspector Técnico del Servicio, o la SECPLAN en el caso de Obras, según corresponda, deberá coordinar la entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato que se haya estipulado en las bases administrativas de la licitación, en los plazos máximos que se hayan establecido, y enviarla a la Tesorería Municipal para su custodia. Luego, de ello el proveedor podrá concurrir a la suscripción del contrato en los términos contemplados en las bases. Si el monto de la contratación es mayor a 1.000 UTM, debe remitirse todos los antecedentes y el decreto alcaldicio de adjudicación a la Administrador/a Municipal o abogado designado para los efectos, para que proceda a elaborar el contrato en los términos que se determina en las bases de la respectiva licitación.





En las contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, si las bases así lo estipulan expresamente, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación, no será necesario la suscripción de un contrato, bastando la emisión de la orden de compra y su aceptación por parte del proveedor para que se formalice la adquisición. En caso contrario, de no establecerlo las bases o no se trate de una contratación de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación, se deberá formalizar la contratación mediante la suscripción de un contrato, redactado por abogado designado.

Las contrataciones menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

#### Confección del decreto alcaldicio que aprueba el Contrato.

La unidad requirente con apoyo de Administradora /o o abogado designado para el efecto, elaborará el respectivo contrato, documento que será derivado para la firma de la alcaldesa, y luego de suscrito por la autoridad edilicia, se remite a Secretaria Municipal para que el proveedor o contratista firme ante la ministro de fe municipal, salvo que en las respectivas bases se haya dispuesto la suscripción ante notarie público. Una vez firmado el contrato por ambas partes, le corresponde a la Unidad requirente con ayuda de abogado designado para el efecto, confeccionar el decreto alcaldicio por medio del cual se aprueba dicho acuerdo de voluntades.

#### Incorporación del contrato en el Sistema de información.

Una vez el contrato suscrito por ambas partes y el decreto alcaldicio que aprueba el contrato debidamente tramitada, son enviados a la Unidad de Adquisiciones correspondiente, para que esta lo incorpore en la ficha del proceso de licitación publicado en la pagina [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Lo anterior, no podrá ser superior al plazo de 3 días hábiles contados de la recepción del contrato suscrito por ambas partes y el decreto alcaldicio que lo aprueba.

#### Certificado de recepción conforme v cambio de estado de la Orden de Compras

Una vez que la unidad Requirente recibe los bienes y/o servicios solicitados, le debe enviar a la Unidad de compras correspondiente el documento tributario visado junto con el Certificado de Recepción conforme, adjuntando fotografías del bien, producto y/o servicio adquirido, y todo otro medio verificador que se estime pertinente y deberá ser ingresado en la plataforma de mercado público, para cambiar el estado de la orden de compra de aceptada al estado de recepción conforme.

#### Tramitación y Pago de Facturas.

La Unidad de Adquisiciones será la encargada de recepcionar los certificados de recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, junto con el documento tributario que corresponda, con los medios verificadores que sean necesarios, para la gestión de los pagos, siendo la señalada Unidad responsable de entregar todos los documentos a la Dirección o Unidad de Finanzas respectiva para el pago de las facturas.

La Dirección o Unidad de Finanzas que corresponda deberá pagar a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos dentro del plazo de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones publicas 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 respectiva Unidad de la municipalidad certifique la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos.

Respecto al pago de las facturas se debe tener presente que el artículo 3 de la Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, previene que para los efectos de dicha ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos: 1. Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o 2. Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. Por lo tanto, la Unidad Requirente deberá considerar lo antes señalado al momento de recibir los bienes y/o servicios que adquiere, puesto que en el evento de no estar conforme deberá comunicarlo a la Unidad de Finanzas respectiva para que no tramite la factura y sea reclamada ante el Servicio de Impuestos Internos en los términos antes señalados. Cabe tener presente que, en relación al pago, las bases deben regular la moneda en que se efectuará el pago, el mecanismo que se utilizará para ello, cheque o vía transferencia electrónica.





Por último, en el evento que le municipalidad incumpliera su obligación de pagar al proveedor y/o contratista -ya sea no realizando dicta contraprestación o haciéndolo tardíamente-, se deberá hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que les resulte aplicable para esos fines.

#### Gestión de Reclamos

Los reclamos, en los procedimientos de contratación administrativa, deberán ser ingresados a través de la plataforma de reclamos del Sistema de información de Mercado Público, por parte de cualquier persona interesada, natural o jurídica, el cual debe ser entablado dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del acto impugnado o desde que el interesado haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega.

Por su parte, el reclamo deberá ser gestionado por la Unidad de Adquisiciones correspondiente, debiendo ser respondidos, a través de la plataforma, en el plazo de 5 días hábiles contados desde el ingreso del reclamo. Los gestores de reclamos serán los mismos que gestionaron la compra, quienes podrán solicitar información a la Unidad Requirente u otra competente con el objeto de obtener los antecedentes necesarios para otorgar una respuesta fundada.

### **CAPITULO II LICITACIÓN PRIVADA**

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Por lo tanto, se trata de un mecanismo excepcional y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada y publicada, este tipo de contratación procede si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentados interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

En las hipótesis anteriores, las bases que se fijen para la licitación privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública, por lo tanto, en el caso que las bases sean modificadas deberá realizarse nuevamente una licitación pública.

En la licitación privada se debe invitar a un mínimo de 3 posibles proveedores, a través del Sistema de información, debiendo tratarse de proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de similar naturaleza, además dichos proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionados entre sí, además deben encontrarse hábiles para contratar.

En aquellos casos que no exista un mínimo de 3 posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, recibidas una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar, se continuará el proceso con los otros invitados.

El Encargado o Jefe de Adquisiciones del área respectiva, deberá determinar fundadamente el llamado a una licitación privada, solo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras Públicas y su reglamento antes señaladas.

### **CAPITULO III TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD Generalidades**

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la Ley de Compras. 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. Este mecanismo de contratación solo procede en los casos señalados en el artículo 8 Bis de la Ley N°19.886 y en el artículo 71 y siguientes del Reglamento de la citada ley.

Cabe destacar que cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia





simultanea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende.

#### Causales que fundamentan los Tratos Directos a Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

1.- Si solo existiere un único proveedor del bien y/o servicio.

Se aplicará esta causal siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública. También procede cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con el dado que es titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Para adquisiciones superiores a 1.000 UTM, previo a suscribir el contrato, se deberá publicar, en el Sistema de información, su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, permitiendo que, dentro de un plazo de 5 días hábiles, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación.

2.- Si no hubiere interesados o las ofertas se hubiesen declarado inadmisibles, siempre que primero se hubiera concursado previamente.

Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, esta causal será procedente siempre que se hubieran concursado previamente a través de una licitación pública y una licitación privada. En este caso, las bases de la licitación pública deberán ser utilizadas para efectos de realizar la licitación privada y posteriormente la contratación directa. Si las bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva licitación pública siendo improcedente el trato directo.

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

En relación a la aplicación de esta causal se deben tener presente los siguientes conceptos:

a.- Emergencia: Evento, o la inminencia de este, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales.

b.- Urgencia: Se refiere 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, en el funcionamiento o bienes de la entidad.

c.- 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 procedimiento para fundamentar la aplicación de esta causal de trato directo corresponde al siguiente:

i.- Surgimiento de una necesidad impostergable de adquirir un bien y/o la contratación de un servicio por emergencia, imprevisto o urgencia, de acuerdo a los conceptos antes indicados.

ii.- El Director de la Unidad Requirente debe acompañar por escrito una solicitud con todos los antecedentes documentales que justifique la aplicación de la causal que pretende, adjuntando el FSC las cotizaciones recibidas y la fundamentación del porque se elige a un proveedor determinado, además de un informe Técnico que describa la situación de hecho que hace procedente la causal invocada.

iii.- La solicitud de la Unidad Requirente debe ser autorizada por la Administración Municipal. iv.- Una vez autorizada, se procede por parte de la unidad de Adquisiciones a la elaboración del decreto alcaldicio fundante que autoriza la compra del bien y/o contratación del servicio y una vez terminada su tramitación se publica en el portal dentro de las 24 horas siguientes a su dictación. Cabe señalar que si el jefe superior de la entidad edilicia ha calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM.

4.- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Ley.

En este caso la información de los servicios a contratar no queda publicitada en Mercado Público. No obstante se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N°20.285, si procediera en virtud de esa ley.

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, debiendo además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

En este caso, el producto o servicio debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la entidad contratante. Además, solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 UTM, lo cual se deberá publicar previamente en el sistema de información para que sea objetado por otros proveedores. Cabe señalar que si el jefe superior de la entidad edilicia ha calificado indebidamente la aplicación de esta causal de trato directo será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM.

6.- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social.

Se refiere a 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,

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. Aplicara cuando:

a) Se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, necesariamente compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad.

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 UTM.

En este caso se debe elaborar un informe que justifique las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto.

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, (consultarlas, asesorías o servicios altamente especializados, 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.

Procedimiento para la autorización de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

1.- Corresponderá a la Unidad o Dirección Requirente oficial o enviar FSC, según corresponda, a la Administración Municipal solicitando la autorización para realizar una contratación mediante la modalidad de trato directo, para ello deberá acompañar todos los antecedentes documentales y de hecho que se pretenden invocar para justificar la causal que se pretende aplicar, entre otros, los siguientes:

a.-Fundamentar la necesidad de contratar vía trato directo.

b.- Indicar la causal habilitante para el trato directo.

c.-Monto y financiamiento de la contratación.

d.-Cotizaciones, al menos una, del bien y/o servicio que se pretende contratar.

e.-Indicar el proveedor propuesto para la prestación del servicio y/o adquisición del bien.

f.-Términos técnicos de referencia.

g.-Informe técnico en los casos que proceda.

2.- La Administración Municipal, si lo estima debidamente fundado, autorizará la contratación directa y derivará los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones que corresponda.

3.- En el caso de ser autorizado el trato directo deberán elaborarse las bases simplificada correspondientes, a excepción de aquel trato directo regulado en el artículo 73 del D.S N°661, de 2024, en las que se mantendrán las mismas bases.

4.- La Unidad de Adquisiciones respectiva confeccionada el decreto alcaldicio fundado correspondiente, el cual se debe realizar en forma previa a la adquisición del bien y/o servicio que se pretende contratar por esta modalidad.

5.- Una vez emitido el decreto alcaldicio de contratación directa, la Unidad de Adquisiciones procederá a la emisión de la Orden de Compra respectiva.





### Publicidad

En el caso de aplicación de alguna de las causales de trato directo a contratación excepcional directa con publicidad, la resolución fundada que lo autoriza y el texto del contrato, si lo hubiere, y la respectiva orden de compras deberá publicarse en el sistema de información dentro de un plazo de 24 horas contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato según se el caso, excepto cuando se trate de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional.

Respecto de contrataciones superiores a 1.000 UTM que se fundamenten en las causales 1 y 7 de artículo 71 de D.S N°661, de 2024, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, se deberá publicar la intención de contratar en el módulo habilitado del Sistema de información, comunicando los antecedentes básicos del bien y/o servicios a adquirir y la identidad del proveedor con quien se desea contratar. Esta intención deberá publicarse durante un plazo mínimo de 5 días hábiles, para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello. 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. La decisión de perseverar en el trato directo o contratación directa con publicidad de los números 1 y 7 del señalado artículo 71 (único proveedor y confianza y seguridad), que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado a través de los recursos administrativos de la Ley N°19.880 y/o la acción del numeral 1 del artículo 24 de la Ley de Compras.

### Responsabilidad Administrativa

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales de trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, generara las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente corresponda, por lo tanto, se debe acreditar fehacientemente que las circunstancias que justifican la contratación por esta modalidad son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

Además, la indebida aplicación de las causales de emergencia, urgencia o imprevisto, y de confianza y seguridad, conlleva responsabilidad del jefe superior del servicio, correspondiendo una multa de 10 a 100 UTM. No obstante, ello, dicha sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan.

## **CAPITULO IV COMPRA ÁGIL**

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

Esta modalidad de contratación se caracteriza por lo siguiente:

- 1.- Se debe solicitar, al menos, 3 cotizaciones en el aplicativo dispuesto en el Sistema de información, pudiendo llevarse a cabo la compra ágil, aunque se reciban menos de 3 ofertas.
- 2.- El monto máximo es de 100 UTM (correspondiente al mes en que se emite la orden de compra y debe considerar todos los costos de la misma, como impuestos y despachos).
- 3.- La primera opción es formalizar la contratación con empresa de menor tamaño y proveedores locales, y en el evento que no se reciban cotizaciones de su parte, se habilita el sistema para notificar a otros proveedores. además, el proveedor seleccionado debe estar hábil en el Registro de Proveedores al momento de enviar la cotización y ser contratado.
- 4.- No requiere la dictación de un decreto alcaldicio y solo basta con la emisión de la orden de compra y posterior aceptación por parte del proveedor.
- 5.- No requiere consultar el catálogo de Convenio Marco.
- 6.- Por regla general, se debe elegir al proveedor que oferte el menor precio, en caso contrario, corresponde fundamentar la decisión en la orden de compra respectiva.





La unidad Requirente en el FSC debe señalar todas las características de la adquisición, si se permite facturación parcial, si se permite el aumento de cantidad por recibir un precio conveniente (ej. compra de medicamentos), además debe estar bien detallado y especificado el bien y/o servicio a adquirir, además, los criterios de evaluación de la compra ágil, serán de tipo técnicos.

La Unidad de Adquisiciones respectiva, una recibida la solicitud de compra ágil deberá ingresar la cotización al Sistema de información para formalizar la adquisición. Se declararán inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos o características del bien y/o servicio solicitado o superen el monto total disponible para la adquisición del bien y/o servicio, de acuerdo con lo establecido en la solicitud de cotización. Las ofertas recibidas con ítems por \$1 deben ser declaradas inadmisibles.

No se podrá adquirir insumos en forma de canasta, es decir, elegir solo 1 código para múltiples artículos, ejemplo, para una compra de varios insumos de ferretería se sube la cotización como 1 solo artículo con la definición: según el listado adjunto, y a la vez se sube un documento con todos los artículos requeridos. La compra de cada bien y/o servicio debe ser asignándole un código a cada uno, siempre y cuando no constituyan un kit, un set o un paquete que debe contener tales artículos, lo cual será estudiado por cada unidad compradora.

Los pagos de los bienes y/o servicios adquiridos por compra ágil deberán efectuarse posterior a la recepción conforme, dentro de los 30 días corridos siguientes de la recepción de la factura. Excepción: para las compras realizadas por e-commerce se permite pagar de forma anticipada a la recepción conforme manteniendo el derecho a retracto como los deberes y derechos del consumidor establecidos en el artículo 1 de la Ley N°19.496.

## **CAPITULO V**

### **OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

#### **COMPRA POR COTIZACIÓN**

La compra por cotización es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quater.

Se puede aplicar en los siguientes 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.

#### **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Corresponde al procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas: En la primera, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsiguientes. En la segunda etapa, los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

#### **CONTRATO 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 a resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de estos por otro proveedor o sin adjudicación.





Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

#### DIALOGOS COMPETITIVOS DE INNOVACION

Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un dialogo 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.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estafa exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

#### CATALOGO ECONOMIA CIRCULAR

Se refiere al catálogo electrónico disponible en la plataforma de economía circular, donde si existen bienes muebles de propiedad de otras entidades y permitan satisfacer adecuadamente las necesidades requeridas dichos productos pueden ser adquiridos por este mecanismo. Sin perjuicio de lo anterior, se puede eximir de este procedimiento en aquellos casos en que el bien y/o servicio requerido, por su naturaleza, no puede ser reutilizado ni compartido, esto es, cuando su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

#### PROCESO DE CONSULTAS AL MERCADO

Las consultas al mercado permite consultar a los proveedores del rubro donde se encuentra el requerimiento o necesidad particular. Esto se ha fa mediante una consulta pública a través del Sistema de información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

La consulta permite investigar el mercado de manera participativa y transversal entre todos los proveedores de un rubro específico. Además a través de ella se puede determinar el comportamiento del mercado respecto del producto o el bien o servicio para poder elegir el mejor mecanismo de compra (Compra ágil, Licitación Pública, Privada trato directo, etc), También permitir la libre participación de todos los proveedores del rubro a investigar.

Para su implementación, una vez identificado el bien y/o servicio que se quiere contratar, se debe completar el formulario con los requisitos mínimos como descripción detallada del bien y/o servicio a consultar, motivo de la consulta, fechas de inicio y final de la consulta, productos y/o servicios a consultar, indicar si hay charlas informativas que complementen la consulta, registrar todas las reuniones asociadas a la consulta al mercado que se realicen.

En las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de las Bases o la celebración del contrato, según corresponda, se deberá realizar un análisis técnico y económico, pudiendo para ello realizar consultas al mercado a través del Sistema de información.

#### **CAPITULO VI FRAGMENTACIÓN**

La fragmentación es aquella que consiste en eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de ofertas o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación. Sus sanciones van desde Multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, el monto podrá ascender dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada, ello sin perjuicio de otras sanciones administrativas de acuerdo con la legislación vigente.

La Municipalidad a través de sus Unidades Compradoras estará encargada de adoptar medidas tendientes a evitar la fragmentación en las adquisiciones que se pretendan realizar cuando ello conlleve variar el procedimiento de contratación.

#### **TITULO IV**





## **RECEPCIÓN DE BIENES. SERVICIOS Y/U OBRAS Y CIERRE DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

Será responsabilidad de la unidad Requirente respectiva emitir el certificado de recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, quien tendrá un plazo de 3 días hábiles contados desde que recibe en bien y/o servicio, para manifestar a la Unidad de Adquisiciones que corresponda, su conformidad o disconformidad con los servicios contratados y/o bienes recibidos. La disconformidad con un producto y/o servicio deberá expresarse fundadamente, mediante oficio o correo electrónico, lo que se comunicara a la Unidad de Adquisiciones correspondiente, encargándose desde ese momento de informar a la Dirección o Unidad de finanzas la anulación o rechazo del documento tributario.

En ningún caso podrán pasar más de 8 días corridos entre la recepción de la factura y la manifestación de disconformidad y solicitud de nulidad en la pagina web del Servicio de Impuestos Internos.

En el caso de bienes que deban ser rechazados por no cumplimiento de estipulado en la orden de compra, el Referente técnico deberá informar a brevedad a la Unidad de Adquisiciones para la gestión de la devolución y con Unidad de Finanzas para rechazo de la factura en el Servicio Impuestos Internos, todo lo anterior en el plazo legal de 8 días corridos.

Para cualquier mecanismo o modalidad de Compra las Unidades Requirentes deberán:

1.-Enviar a la Unidad de Compra respectiva, el certificado de Recepción Conforme en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores al recibo conforme de los bienes o ejecución de los servicios, documento indispensable para efectuar el pago de la factura en cumplimiento a lo indicado en la Ley N°21.131, que establece el pago a treinta días.

2.- Las facturas recibidas con observaciones deberán ser rechazadas en un plazo no superior a 8 días corridos desde su emisión. En ningún caso se podrán recibir facturas o boletas por servicios no prestados o bienes no entregados.

3.- La unidad de Finanzas deberá informar y mantener un flujo constante de información respecto a facturas emitidas y recibidas en la Municipalidad, con las Unidades de Adquisiciones que corresponda, a fin de que desde estas Unidades se informe en los plazos necesarios para rechazar y anular aquellas que sean emitidas antes del envío de productos o de realización del servicios cuando corresponda.

Por su parte, la Unidad de Compras deberá finalizar la adquisición del bien v/o servicio de la siguiente forma:

1.-La unidad de Adquisiciones recibe los certificados de recepción conforme en conjunto con los medios verificadores con los cuales se respaldan las ordenes de compra. Estos deberán ser digitalizados junto a todos los respaldos de la Orden de Compra.

2.-Con los documentos digitalizados la Unidad de Adquisiciones será responsable de realizar la recepción conforme en el portal Mercado Publico.

3.-Una vez realizada la recepción conforme en el Portal Mercado Público la Unidad de Adquisiciones deberá entregar la factura para la gestión de pago a la unidad de Finanzas correspondiente.

### **TITULO V**

#### **CONTRATO DE SUMINISTRO y CONTRATO DE SERVICIOS**

##### **CAPITULO I**

##### **CONTRATO DE SUMINISTRO**

Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para la contratación del suministro de un bien y/o servicio, precede lo siguiente:

1.- La Unidad Requirente debe indicar el bien y/o servicio que debe ser suministrado, señalando su individualización, periodo de contratación, cantidades, presupuesto disponible y la canasta de materiales, bienes o servicios, en caso de ser varios dentro de un mismo rubro, acompañando la respectiva especificaciones técnicas.

2.- Luego, la señalada Unidad debe solicitar a la Administración Municipal la autorización para iniciar el procedimiento de contratación del suministro.

3.- Con la autorización de la Administración Municipal, la Unidad de Adquisiciones respectiva recibe todos los antecedentes para iniciar el procedimiento de licitación pública en estos casos.

4.- una vez que se materialice la contratación corresponderá a la Unidad Requirente ir realizando las solicitudes parciales del bien y/o servicio, según las necesidades, e ir





descontando los montos respectivos del presupuesto total adjudicado en el contrato de suministro.

## **CAPITULO II CONTRATO DE SERVICIO**

Es 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. Los contratos de servicios se clasifican en:

a.- Generales: Corresponde a aquel que no requiere un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

b.- Personales: Son aquellos que en su ejecución demanden un desarrollo intelectual, y estos a su vez, en:

b.1.- Personales propiamente tales: Corresponde al concepto antes señalado.

b.2.- Personales especializados: 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.

Para la contratación de servicios personales especializados, se procederá por licitación pública, en las siguientes etapas:

i.- Preselección: Con bases, presentación de antecedentes, verificación de idoneidad, metodología de asignación de puntajes, notificación.

ii.- Presentación de ofertas. selección y negociación:

Presentar las ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases, con un plazo mínimo de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados. Evaluación según los criterios, se puede negociar aspectos específicos de la oferta con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje (no puede alterar lo esencial del servicio requerido ni superar el 20% del monto total ofertado), luego el resultado se publica en el Sistema de información.

## **CAPITULO III**

### **FORMALIZACIÓN Y CONTENIDO CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO**

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

Por su parte, en aquellos casos en que una Orden de Compra no haya sido aceptada por parte del proveedor, la Municipalidad, a través de la unidad de Adquisiciones respectiva, podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud.

Las ofertas tendrán un plazo de validez de sesenta días corridos contados desde el cierre, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el proponente adjudicado 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 el presente reglamento.

El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener, al menos, lo siguiente:

i.- La individualización del Proveedor;

ii.- Las características del bien y/o servicio contratado;

iii.- El precio;

iv.- El plazo de duración;

v.- Las garantías, si las hubiere;

vi.- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor; así como sus causales y el procedimiento para su aplicación;

vii.- Las causales de término del contrato;

viii.- Las demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases. El contrato será suscrito entre las partes dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.





#### CAPITULO IV

##### MODIFICACION Y TERMINO DE CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO

Respecto a la modificación del contrato se podrá realizar siempre que esta posibilidad se haya previsto en las bases y se refiera a aspectos no esenciales, esto es, no podrá referirse a lo siguiente:

- a.- Introducir condiciones que alteren 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;
- b.- Alterar el equilibrio financiero del contrato;
- c.- Cambiar la naturaleza del contrato. Respecto a lo anterior, no se entiende alterados los elementos esenciales cuando se sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

Se podrán realizar modificaciones al contrato, aunque no hayan sido dispuestas en las bases, en los siguientes casos:

- a.- Cuando se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Municipalidad.
- b.- Cuando el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el Municipio.
- c.- Cuando se limite a introducir las variaciones estrictamente indispensable para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- d.- Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

Cabe destacar que la Entidad estafa 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 las modificaciones podrá exceder el 30% del monto original del contrato.

Por otro lado, el contrato podrá terminarse en forma anticipada, por alguna de las siguientes causales:

- 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 solo 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.

En caso de configurarse alguna causal de termino de contrato, la Unidad Técnica o Requiriente correspondiente, deberá confeccionar un informe fundado dejando constancia de los antecedentes de hechos que configuran la causal que se pretende aplicar, con toda la documentación de respaldo, para que con ese documento, una vez autorizado, se proceda dictar el decreto alcaldicio fundado que establezca el término anticipado, acto administrativo que deberá publicarse en el Sistema de información.

#### TITULO VI

##### PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)





El plan Anual de Compras corresponde al 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.

El Plan Anual de Compras y sus modificaciones deberán publicarse en la plataforma mediante los formularios electrónicos estandarizados que se dispondrán y contendrán información del plan respectivo, el registro de las adquisiciones realizadas, los días promedios de pago, los reclamos de proveedores a través de la plataforma y los recursos interpuestos en su contra ante el Tribunal de Contratación Pública.

Los objetivos del Plan Anual de Compras son los siguientes: Ordenar el procedimiento de Solicitudes emitidas por las Direcciones Municipales, de acuerdo con lo planificado; utilizar de manera eficiente el presupuesto asignado; agrupar demanda y obtener el mayor valor por dinero; realizar las correcciones necesarias, retroalimentando de esta manera el próximo PAC.

#### Contenido del Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras deberá contener la siguiente información sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

- 1.- Listado con detalle de bienes y/o servicios por mes.
- 2.- Cantidad estimada de bienes y servicios a requerir.
- 3.- Presupuesto estimado para cada bien o servicio.
- 4.- Procedimiento de contratación de conformidad a la ley y el reglamento.
- 5.- Fecha estimada en la cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

#### Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras

Cada Unidad de Adquisiciones debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través de la plataforma [www.mercadepublico.cl](http://www.mercadepublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto y/o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

- a) El Administrador/a Municipal, el primer lunes hábil del mes de julio solicitará los requerimientos de bienes y/o servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Requirientes.
- b) Las Unidades Requirientes recepcionarán la solicitud, completarán el formulario de bienes y/o servicios a contratar el año siguiente, y lo enviarán como plazo máximo el último día hábil del mes de julio al Administrador/a Municipal, según corresponda.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- i.- N° de personas que componen la unidad.
- ii.- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- iii.- La frecuencia del uso del producto.
- iv.- La información histórica de consumo de bienes y/o servicios.
- v.- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- vi.- Disponibilidad Presupuestaria.

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- i.- Consumos históricos.
- ii.- Disponibilidad Presupuestaria.

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- i.- Proyectos planificados a ejecutar en el periodo.
- ii.- Carta Gantt de Proyectos.
- iii.- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

c) El Administrador/a Municipal, remitirá copia de la información a la Unidad de Adquisiciones, que corresponda, para la formulación del plan Anual de Compras y a la unidad de Finanzas, para la elaboración del presupuesto municipal.

d) Una vez recepcionada la información por la Unidad de Adquisiciones, se analizará a través de la evaluación de las siguientes variables:

- i.- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- ii.- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.
- iii.- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

e) La Unidad de Adquisiciones, durante el mes de agosto de cada año con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para construir el Plan de Compras exploratorio del siguiente año.





- f) La unidad de Adquisiciones apoyada por el Departamento de Administración y Finanzas, generara la propuesta de Plan de Compras, de acuerdo con formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación sobre esta materia. Paralelamente genera el Plan de Compras itemizado de acuerdo con formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada afro, generado por la Dirección de Presupuestos.
- g) La unidad de Adquisiciones se encargada de revisar, ingresar, modificar, enviar para su aprobación el Plan de Compras.
- h) El Administrador del Sistema Chile Compra aprobará el plan de Compras por el correspondiente decreto alcaldicio. La publicación en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública, que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación, será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones. La publicación del Plan Anual es hasta el 31 de enero del año correspondiente. La aprobación del plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- i) En el caso que el Administrador del Sistema Chilecompra no apruebe el Plan de Compras, este se devolverá a la Unidad de Adquisiciones para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
- j) La Unidad de Adquisiciones se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Municipalidad.
- k) Las Unidades requirentes enviarán el FSC basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presenten sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por la Unidad de Compras, esta procederá de acuerdo a lo establecido en el presente manual.
- l) La unidad de Adquisiciones efectuara el seguimiento del Plan de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Las Unidades de Compra serán las responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar un mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario, responsabilidad que también recae sobre cada actor que intervenga en los procesos del PAC.
- m) El Plan de Compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. Para ello, se deberá efectuar el correspondiente Decreto Alcaldicio que fundamente la modificación.

## TITULO VII

### POLITICA DE INVENTARIO

- a) Cuando haya de almacenarse bienes que no serán usados o consumidos inmediatamente por la unidad Requirente, esta deberá determinar el lugar donde se custodiaran los bienes que se adquieren.
- b) Sera responsabilidad de la unidad Requirente recibir y revisar los productos adquiridos en el lugar donde se encuentren.
- c) El encargado de bodega y/o inventario llevará un registro de ingreso y salidas de materiales en que deberá indicar: los materiales, cantidad, tipo, fecha, estado de conservación y otras observaciones que sean pertinentes.
- d) El retire de cualquier material deberá quedar respaldado con un comprobante de egreso firmado por el encargado de la bodega y/o inventario y el Director o funcionario de la Unidad Requirente.

## TITULO VIII

### MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Con el objeto de establecer mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad administrativa en los procedimientos de compras que se realicen en la Municipalidad, la Dirección de Control interno realizará fiscalizaciones aleatorias, investigaciones especiales o auditorias con el objeto de verificar que se cumpla la normativa vigente en los procesos de contratación.

Con la finalidad señalada anteriormente, la Dirección de Control podrá solicitar a las unidades Requirentes y Compradoras respectiva todos los antecedentes documentales que estén relacionados con una adquisición determinada sometida a fiscalización.

Luego de concluida la fiscalización, la Dirección de Control comunicará formalmente sus observaciones a la Unidad Municipal que haya participado en el proceso de contratación donde se haya detectado alguna posible infracción, con el objeto que en el plazo de 10 días hábiles informe fundadamente a la Dirección de Control sobre la materia observada. Finalmente con el informe de la Unidad Municipal observada, o sin este, en caso de no haber sido evacuado dentro de plazo, la





Dirección de Control emitirá su informe final a la autoridad edilicia comunicando si existe alguna vulneración normativa que amerite la instrucción de un proceso disciplinario.

ANEXO N° 1

FOLIO N° \_\_\_\_\_/202\_\_

Lago Verde, \_\_\_\_\_

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA (FSC)

DE: SR. NOMBRE APELLIDO  
UNIDAD REQUIRENTE  
DIRECTOR/A \_\_\_\_\_

A: XXXX

DIRECTOR/A O ADMINISTRADOR /A MUNICIPAL, (SEGUN CORRESPONDA)

Junto con saludar cordialmente y considerando la necesidad de adquirir \_\_\_\_\_ para el desempeño de las labores de los funcionarios de la Dirección de \_\_\_\_\_, es que solicito la adquisición de los bienes y/o servicio señalados a continuación:

BIEN Y/O SERVICIO	CANTIDAD (unidades o tiempo)	ESPECIFICACIONES TECNICAS	COMENTARIO Y/O IMAGEN REFERENCIAL

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

PRESUPUESTO TOTAL REFERENCIAL ESTIMADO (Impuesto incluido)

\$ \_\_\_\_\_ pesos chilenos

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
PRESUPUESTO TOTAL REFERENCIAL ESTIMADO (Impuesto incluido) \$ _____ pesos chilenos
INCLUYE COTIZACION (MARQUE CON UNA X): SI                      NO: I
JUSTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LA ADQUISICIÓN: información mínima a remitir: 1. Cuando se utilizará el bien o servicio a adquirir 2. Donde se utilizará el bien o servicio a adquirir 3. Para que se utilizará el bien o servicio a adquirir

DIRECTOR UNIDAD REQUIRENTE RESPONSABLE

REQUIRENTE RESPONSABLE

ANEXO N° 2

FOLIO N° \_\_\_\_\_/202\_\_

Lago Verde, \_\_\_\_\_

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

Mediante el presente, se certifica que se recibió conforme los productos o servicios que a continuación se detallan:

CANTIDAD (En unidades o tiempo)	Productos y/o Servicio





ORDEN DE COMPRA	
UNIDAD D DESTINO	
RUT PROVEEDOR	
NOMBRE PROVEEDOR	
N° FACTURA	
MONTO (impuesto incluido)	
FECHA DE RECEPCIÓN FACTURA	

**OBSERVACIONES:**

Mediante la suscripción del presente documento, certifico la recepción conforme de los productos a servicios indicados.

NOMBRE Y APELLIDOS  
CARGO/FUNCIÓN  
RESPONSABLE RECEPCION

**2.- PUBLÍQUESE**, el presente Manual en la página web del municipio, y en el Portal de Transparencia Activa Municipal, en el ítem 07, Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros, sub ítem Reglamentos.

**3.- DÉJESE SIN EFECTO**, todo otro reglamento o manual anterior que diga relación con la materia detallada en el punto No 1 de este acto administrativo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE a quien corresponde, y ARCHÍVESE**

**ANDREA MORALES MONTECINOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE**

**CLAUDIA ANDREA VALDÉS VÁSQUEZ**  
**ALCALDESA**  
**MUNICIPALIDAD DE LAGO VERDE**

CAVV/AMM/amm

**DISTRIBUCIÓN:**

- Direcciones Municipales
- Administradora Municipal.
- Of. De Partes y Archivos





16.364.576-9  
CLAUDIA VALDÉS VÁSQUEZ  
ALCALDESA



12.108.494-5  
ANDREA MORALES MONTECINOS  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)