

DECRETO ALCALDICIO N°: 15451/2025

Materia: Aprueba manual de compras y contratación pública de la Municipalidad de Monte Patria

Monte Patria , miércoles, 10 de diciembre de 2025

VISTO:

- La Constitución Política de la República
- La ley 18.575
- La ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades
- La ley 19886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
- El Decreto 661 de 12 de diciembre de 2024, que aprueba reglamento de la ley n° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo n° 250, de 2004, del ministerio de hacienda,
- El Decreto 662 de 12 de julio de 2025, que aprueba reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado, aprobada por el artículo segundo de la ley n° 21.634
- Nuevas Instrucciones de Carácter General N°6 del TDLC, que regulan licitaciones municipales de obras de infraestructura pública,
- En el uso de las facultades entregadas por ley,

CONSIDERANDO:

- Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto 661 de 12 de diciembre de 2024, que aprueba reglamento de la ley n° 19.886, las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el reglamento,
- Que con ocasión de las modificaciones introducidas por la ley 21.634, se hace necesaria la actualización del manual de compras vigente en el municipio, considerando también la actualización de los procesos internos de esta entidad, en el marco del mandato legal y reglamentario.
- En uso de las facultades inherentes a mi cargo,

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** el **MANUAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA** , que forma parte integrante del presente Decreto para todos los efectos legales.
2. **DISPÓNGASE** que el manual será de uso obligatorio para todas las unidades municipales.
3. **INSTRÚYASE** al Administrador del Sistema para que publique el manual en el sitio institucional y en los medios electrónicos correspondientes, asegurando su disponibilidad permanente y el acceso público al instrumento.
4. **REMÍTASE** el presente decreto y el manual a todas las unidades municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



JORGE NUÑEZ ESPINOSA
Secretario Municipal (S)
Secretaría Municipal



CRISTIAN DANIEL HERRERA PEÑA
Alcalde

CHP/LYG/LTL

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
Manual versión Digital	Digital	Ver		

Distribución:

Municipalidad de Monte Patria
Administración Municipal
Departamento de Operaciones
Alumbrado Público
Maquinaria
Movilización
Servicios Generales
Depto de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Adm. y Finanzas
Adquisiciones
Bodega
Contabilidad
Permiso de Circulación
Presupuesto
Pro-Empleo
Recursos Humanos
Remuneraciones
Rentas y Patentes
Tesorería Municipal
Dirección de Control
Dirección de Desarrollo Comunitario
Centro Acondicionamiento Físico
Departamento de Cultura y Patrimonio
Departamento de Organizaciones Comunitarias
Oficina de Proyectos Comunitarios y Sociales
Oficina Municipal Rapel
Oficina Municipal Carén
Oficina Municipal Chañaral Alto
Oficina Municipal El Palqui
Oficina Municipal Tulahuén
Departamento Social
Depto de Fomento Productivo y Turismo
Oficina del Agua
Prodesal | Padis
Turismo
Unidad de Capacitación y Empleo Municipal
Oficina Municipal de Información Laboral
Organismo Técnico de Capacitación
Unidad de Cooperación Técnica
Elean Huana
Hogar Universitario
Oficina de la Juventud
Oficina de la Mujer, Género y Diversidad Sexual
Casa de la Mujer
Centro Comunitario de Cuidados
Programa Mujeres Jefas de Hogar
Oficina del Deporte
Oficina Local de la Niñez
Oficina Personas Mayores
Programa Comedor Solidario Personas Mayores
Programa Prevención Focalizada
Senda Previene
Unidad de Inclusión y Rehabilitación
Centro Comunitario de Rehabilitación
Centro del Trastorno del Espectro Autista
Centro Diurno Personas Mayores
Cuidados Domiciliarios para Personas Mayores
Oficina Inclusión
Red Local de Apoyo y Cuidados
Servicio Atención Domiciliaria
Dirección de Educación Municipal
Administración y Finanzas DEM
Activos Fijos DEM
Adquisiciones DEM

Area de Recursos Financieros DEM
Estadística
Bodega DEM
Conciliaciones Bancarias DEM
Contabilidad y Presupuesto DEM
Movilización DEM
Remuneraciones DEM
Rendiciones de Cuentas DEM
Tesorería DEM
Biblioteca Pública
Unidad de Gestión Personal DEM
Siaper DEM
Unidad de Personal DEM
Unidad de Infraestructura DEM
Informática DEM
Mantenimiento y Servicios Generales DEM
Unidad Jurídica DEM
Unidad Planificación y Desarrollo Educativo DEM
Estadística General
Unidad Técnica Pedagógica DEM
Asesoría Pedagógica DEM
Convivencia Escolar Comunal DEM
Educación Parvularia DEM
Programa de Integración Escolar Dem
Programa Habilidades para la Vida DEM
Programa Mujer DEM
Programas Sociales DEM
Programa Dental Móvil JUNAEB Módulo 1
Programa Dental Móvil JUNAEB Módulo 2
Unidad Extraescolar DEM
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
Aseo y Ornato
Medio Ambiente
Tenencia Responsable
Vertedero
Dirección de Salud Municipal
Finanzas DESAM
Activos Fijos y Serv. Profesionales DESAM
Adquisiciones DESAM
Análisis Contable y Presupuesto DESAM
Contabilidad DESAM
Rendiciones DESAM
Tesorería DESAM
Jurídica DESAM
Operaciones DESAM
Bodega DESAM
Informática DESAM
Mantención DESAM
Movilización DESAM
Recursos Humanos DESAM
Remuneraciones DESAM
Subdirección Técnica DESAM
Bodega Central de Farmacia DESAM
Calidad y Seguridad del Usuario
Convenios
Ecicep
Estadística y Monitoreo de Índices
Mais
Participación Ciudadana
Programa Refuerzos a la APS DESAM
Programa Ambulatorio Básico
Programa Elige Vida Sana
Programa Espacio Amigables
Programa GES Menores de 20 Años
SENAME
Ayudas Técnicas
Equidad de Género y Atención LGBTQIA+
Programa Adolescente
Programa Adulto

Programa Alimentarios
Programa Atención a Dependencia Severa
Programa Chagas
Programa Chile Crece Contigo
Programa de Control y Eliminación de Tuberculosis
Programa de Cuidados Paliativos Universales
Programa de Infecciones de Transmisión Sexual y VIH
Programa de la Mujer
Programa de Rehabilitación Integral
Programa de Salud Cardiovascular
Programa Infantil
Programa Lactancia Materna
Programa Nacional de Inmunizaciones
Programa Personas Mayores
Programa Respiratorio y Campaña de Invierno
Programa Salud Mental
Programa Salud Sexual y Reproductiva
Seguimiento de Suicidio
Promoción de Salud
Botiquín
Epidemiología
Farmacovigilancia
Infecciones Asociadas a la Atención de Salud
Procedimientos
Dirección de Seguridad Pública
Dirección de Transparencia
Dirección Jurídica
Informática Municipal
Prensa
Secretaría Comunal de Planificación
Adquisiciones Secplan
Oficina de la Vivienda
Oficina P.P.L Carén
Oficina Quiero Mi Barrio
Unidad Camping Municipal
Unidad de Emergencias
Dirección de Obras Municipales
Gabinete
Juzgado de Policía Local
Secretaría Municipal
Oficina de Partes



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://mpatria.ceropapel.cl/validar/?key=21018079&hash=b8770>

Versión: 2.3
Revisión 17/07/2025



MANUAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS

MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Artículo 1°. Objetivo. El presente Manual de Contrataciones y Compras Públicas de la Municipalidad de Monte Patria tiene por objeto regular los procedimientos de compra y contratación que ejecuta la entidad, conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, haciendo especial referencia a las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634, orientadas a mejorar la calidad del gasto público, elevar los estándares de probidad y transparencia e incorporar principios de economía circular en las adquisiciones del Estado.

Para su elaboración, se ha considerado el Decreto Supremo N° 661, de 3 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N° 19.886, publicado con fecha 12 de diciembre de 2024.

Asimismo, constituyen marco normativo complementario de este Manual las siguientes disposiciones que regulan la actividad de compras públicas en Chile:

Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Dictámenes y oficios de la Contraloría General de la República, que interpretan y regulan la aplicación de las normas de probidad y transparencia.

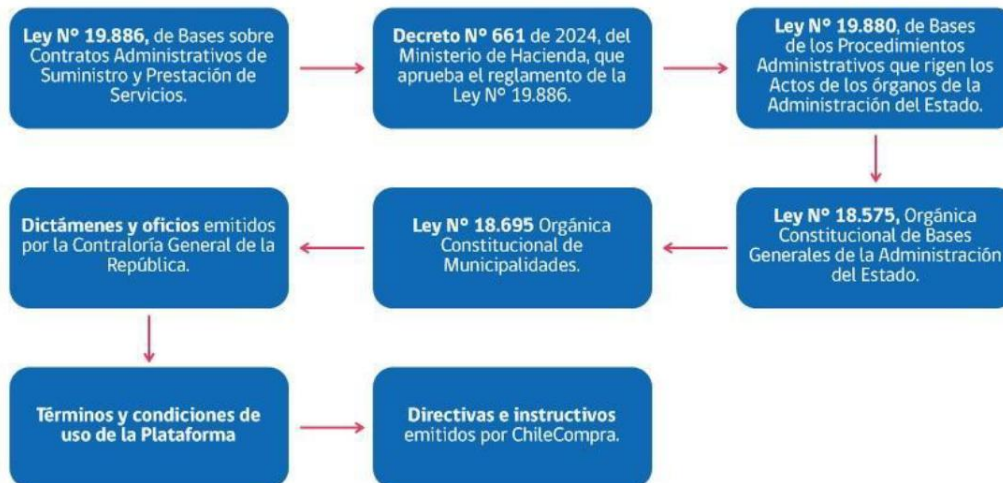
Directivas e instructivos emitidos por la Dirección ChileCompra.

Términos y condiciones de uso de la plataforma de Mercado Público, que establecen reglas operativas para compradores y proveedores.





Normas que regulan las compras públicas



Este Manual se encuentra plenamente enmarcado en los principios rectores del sistema de compras públicas libre competencia, igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria, transparencia y publicidad, probidad, sujeción estricta a las



bases y no formalización indebida, los cuales constituyen el fundamento para asegurar el uso correcto y eficiente de los recursos municipales, promover la participación de las PYMES, garantizar la libre competencia y evitar prácticas discriminatorias, fortaleciendo con ello la confianza ciudadana en la gestión municipal.



Artículo 2°. *Uso electrónico.* Independientemente de la forma de tramitación del acto administrativo que lo aprueba, se recomienda que el manual sea utilizado en formato digital, debido a que su estructura contiene hipervínculos a otras partes del documento para facilidad del usuario.

Artículo 3°. *Definiciones.* Para los efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

Adjudicación: Decreto por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios regido por la ley N° 19.886, en adelante también la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Bases: Documentos aprobados por la municipalidad que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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



Bases Modelo: Formato digital de un prototipo de bases de Licitación elaborado por el municipio, por tipo de rubro a contratar. Su uso será obligatorio para los funcionarios del municipio en los casos en que no existan Bases Tipos disponible en la página web de Mercado Público, cuando estas sean modificadas de cualquier forma salvo en los anexos, o cuando se estime que las mismas no son suficientes para satisfacer el requerimiento de manera eficaz, económica y eficiente.

Bases Técnicas: Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bases Tipo: Corresponde a bases elaboradas por Mercado Público para, por una parte, apoyar la gestión de los organismos públicos en la elaboración de sus licitaciones desde las 100 UTM y, por otra parte, facilitar la participación de los proveedores del Estado en procesos de un mismo rubro a través de cláusulas administrativas estandarizadas tomadas de razón por la Contraloría General de la República (CGR). su uso es obligatorio desde el 20 de julio del año 2023 para todos aquellos rubros en que existan Bases Tipo disponibles.

Si se edita una parte de las Bases Tipo que NO sean los anexos, dejará de ser una Base Tipo y pasará a ser una Base Modelo que igualmente ayudará a elaborar la licitación, pero requerirá de una nueva toma de razón de parte de la Contraloría.

Bodega: Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de controlar existencias de materiales e insumos que sea necesario mantener en stock para asegurar continuidad en el desarrollo de las operaciones del municipio.

Catálogo de Convenios Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los



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

Compra Ágil: Procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las Entidades de manera simple, directa, 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 en conformidad al párrafo 2 del artículo 55 de la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información representadas por la Dirección de Compras.

Compra por Cotización: Procedimiento administrativo fundado que autoriza la compra por cotización. Incluye la recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas, los datos básicos del contrato, el contrato si lo hubiere y el acto administrativo que lo apruebe, la orden de compra y cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.

Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y el Reglamento.

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



Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el Párrafo VI del presente manual.

Convenios Marco: Procedimiento mediante el cual la Dirección de Compras llama a los proveedores a través del Sistema de Información, aprueba las bases, responde a las preguntas de los proveedores, integra la comisión evaluadora si existe, recibe y cuadra las ofertas, elabora el informe final de la comisión evaluadora y resuelve la adjudicación de los proveedores. La orden de compra se emite a través del Sistema de Información y se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede el bien o servicio contratado, su cantidad y el monto de la contratación.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

Dirección de Compras o “La Dirección”: Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

Documentos administrativos: Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.



Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño a las microempresas, pequeñas empresas y medianas empresas, en los términos previstos en el artículo 2° de la ley 20.416.

Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

Entidad Compradora: Para efectos del presente manual se entiende por entidad compradora siempre a la Municipalidad de Monte Patria, también llamada “el municipio”.

Evaluación de Ofertas: Proceso mediante el cual la entidad compradora selecciona la oferta más conveniente considerando los criterios establecidos en las bases de licitación.

Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

Fragmentación: Conducta ilegal consistente en realizar diversos procesos de compras con el objeto o que provoque como resultado eludir el trámite de toma de



razón de contraloría, evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas sin justificación alguna, o variar de cualquier forma el procedimiento de contratación.

Garantías: Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la Boleta de Garantía Bancaria, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianza, entre otros.

Licitación Pública: Procedimiento de carácter general y abierto mediante el cual las entidades compradoras efectúan llamados públicos para que los proveedores presenten sus ofertas de acuerdo a las bases de licitación establecidas.

Licitación Privada: Procedimiento de carácter excepcional mediante el cual las entidades compradoras invitan a determinados proveedores a participar de un proceso de compra, de acuerdo a las bases de licitación establecidas.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por el municipio al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.



Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, puede asumir el municipio, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que el municipio con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios al municipio. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

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

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento.

Reglamento: Se refiere reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios que se encuentre vigente a la fecha de la adquisición.

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



Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Sistema de Información: Corresponde a los medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar y publicar los actos relativos a la contratación.

Subasta Inversa Electrónica: Procedimiento especial de contratación de carácter 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, el cual se desarrolla en varias etapas.

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Procedimiento en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre una Entidad y un proveedor en particular sin la concurrencia de otros proveedores sujeto a las normas de publicidad establecidas en la Ley y en el Reglamento.

Unión Temporal de Proveedores: Es un conjunto de **empresas de menor tamaño**, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Capítulo II.

NORMAS GENERALES

Párrafo I. Usuarios del sistema y partícipes del proceso de contratación.

Artículo 4. Representante del municipio. La Municipalidad deberá efectuar sus procesos de compras y de gestión de contratos a través de la autoridad competente o las personas en las cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes en conformidad a la normativa vigente aplicable a la delegación.

La delegación de atribuciones en materias de compras públicas se contempla en el **Decreto N° 10.919 de 8 de julio de 2025**, que aprueba el Reglamento de Delegación de atribuciones Alcaldías.



Para el correcto uso del Sistema de Información, el municipio deberá informar el nombre de un representante y quien le subroga, haciendo llegar a la Dirección una copia de los antecedentes legales correspondientes, dentro de los que se incluye el respectivo Decreto de Nombramiento. Una vez que la Dirección haya constatado el poder del representante, le hará entrega de la clave maestra para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permitirá participar en los Procesos de Compra y gestionar los contratos y permitir que otros funcionarios de la Entidad puedan a su vez actuar en dichos Procesos de Compra y en la gestión de los contratos.

El representante del municipio corresponde al **Secretario Comunal de Planificación** o quien le subroga legalmente. Será exclusivamente responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de las que está investida, a través de los mecanismos establecidos por la Dirección de Compras para estos efectos.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando no fuera posible determinar al subrogante señalado en el inciso anterior, podrá el Alcalde disponer a otro funcionario municipal en tal calidad.

La designación a que se refiere este artículo se efectuará mediante Decreto Alcaldicio.

Artículo 5°. Competencia de los usuarios. Los usuarios de las entidades deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del sistema de información. Estas competencias dependen de los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con la gestión del requerimiento a través del pedido de materiales, gestión de abastecimiento, uso del portal, elaboración de requerimientos técnicos y bases, gestión de contratos, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los procesos de compra, entre otros. Los perfiles de usuarios estarán definidos en las [Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información.](#)



Asimismo, se requerirá que los usuarios que en función de su cargo sean responsables de gestionar, agregar o modificar información destinada a ser publicada en el sistema, posean su curso de certificación de competencias, al cual se accede a través del presente [enlace](#).

Artículo 6° Responsabilidad de los usuarios. Será responsabilidad del municipio mantener actualizada la información que publican en el Sistema de Información, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del Sistema que establezca la Dirección.

Adicionalmente, y siempre que el reglamento así lo requiera, la municipalidad publicará en un espacio destacado de sus página web (www.munimontepatria.cl) la referida información de sus procesos de compras y de ejecución contractual, los cuales contarán con un vínculo al Sistema de Información, en la forma en que se defina en las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.

Cada usuario del Sistema de Información será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que publique en el Sistema de Información.

Artículo 7°. Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual. La municipalidad deberá registrar en los formularios habilitados en el Sistema de Información una nómina con el personal que participe en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos, cualquiera sea la calidad jurídica que posean y que la vincula con el municipio. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente el pedido de materiales para la adquisición de un producto y/o servicio.
- Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de

compra. Se considerarán para estos efectos las unidades de Adquisiciones Municipal, unidad de Licitaciones y compras de la Secretaría Comunal y Planificación, y las unidades de adquisiciones y abastecimiento de la Red Comunal de Salud, y el Departamento de Educación, respectivamente.

- Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo. Para estos efectos, los visadores jurídicos del Área Municipal corresponden a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Control, según la distribución de funciones contempladas en este manual; y los asesores jurídicos de Educación y Salud, respecto de los procesos de dichos órganos.
- Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato. Cada unidad de adquisiciones debe tener designado a un servidor para estos efectos.
- Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en el municipio, según los Decretos de Delegación de Atribuciones vigentes.

Para facilidad del proceso, se elaborará un listado único con todos los participantes en todos los procesos de contratación, y se extraerán de él aquellos que corresponda considerar en cada adquisición, según la unidad de origen.

Estos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.



La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

La Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

A la fecha de esta versión, la distribución general en el municipio del personal que participa en el proceso es la siguiente:

Alcaldía.

- Alcalde
- Administrador municipal.

Secretaría Comunal de Planificación

- Administrador del Sistema
- Unidad de Adquisiciones SECPLA.
- Unidad de Presupuesto
- Gestor de Contratos de SECPLA

Dirección de Administración y Finanzas.

- Director(a)
- Unidad de Adquisiciones
- Bodega
- Gestor de contratos de DAF

Dirección de Obras Municipales.



- Inspector Técnico de Obras
- Gestor de contratos de DOM

Dirección de Control.

- Control de Legalidad: en los casos previstos en la reglamentación interna municipal.

Dirección Jurídica.

- Revisión de Bases y adjudicación
- Redacción de contratos.

Unidad Requirente.

- Confección de pedido de materiales
- Proposición y coordinación con comisión evaluadora

Comisión evaluadora.

- Evaluación de ofertas
- Suscripción de declaraciones juradas
- Inscripción como sujeto pasivo de ley del Lobby.

El referido personal deberá velar por el correcto desarrollo del respectivo procedimiento y será responsable en el ámbito de sus funciones de ingresar la información requerida al Sistema de Información en la forma y oportunidad señalada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Es importante recordar que el municipio deberá propiciar la segregación de funciones y definir con precisión los ámbitos de competencia del personal que interviene en las distintas etapas del proceso de compra y de la ejecución contractual.



En particular, la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos; la evaluación y adjudicación; así como la administración del contrato y la gestión de pagos, deberán recaer en personas o equipos distintos. Asimismo, el municipio deberá implementar mecanismos de control interno en cada fase de la contratación y de la gestión de contratos, con el fin de prevenir irregularidades, asegurar la trazabilidad de las actuaciones y resguardar el principio de probidad administrativa.

Para estos efectos, se deberán observar al menos las siguientes medidas:

a) Segregación de funciones: Cada etapa del proceso —formulación del requerimiento, elaboración de bases, evaluación de ofertas, adjudicación, ejecución del contrato y tramitación del pago— deberá ser realizada por funcionarios distintos o por unidades diferenciadas, con el fin de evitar conflictos de interés y mejorar los controles cruzados.

b) Control por oposición: Se privilegiará que las decisiones relevantes, como la aprobación de bases o la adjudicación, cuenten con revisión previa de unidades especializadas como la Dirección Jurídica, Dirección de Control o la Unidad Técnica correspondiente.

c) Trazabilidad y respaldo documental: Toda actuación deberá registrarse en el Sistema de Información o en el expediente físico o digital del proceso de contratación, incluyendo correos electrónicos, oficios, informes, cotizaciones, actas y cualquier otro documento que fundamente las decisiones adoptadas.

d) Alertas y seguimiento de plazos: Las unidades responsables de licitaciones y contratos deberán utilizar sistemas electrónicos de calendarización, alertas o seguimiento de plazos, con el fin de evitar vencimientos injustificados que puedan comprometer la legalidad del proceso.

e) Revisión presupuestaria previa: Ningún proceso de contratación podrá iniciarse sin la existencia de una disponibilidad presupuestaria certificada por la Unidad de Presupuesto. Este control será revisado también al momento de emitir el decreto o la orden de compra.



f) Auditorías internas periódicas: La Dirección de Control podrá efectuar revisiones internas respecto de los procesos de contratación, para verificar el cumplimiento de la normativa y de este manual, sin perjuicio de las auditorías externas u otras fiscalizaciones.

g) Revisión de cumplimiento de requisitos legales del proveedor: La unidad de adquisiciones deberá verificar el cumplimiento de obligaciones laborales, previsionales y tributarias del proveedor, así como la vigencia de su inscripción en el Registro de Proveedores.

Artículo 8°. *Probidad del personal.* El personal a que se refieren los artículos anteriores deberá siempre considerar en cada una de las etapas del proceso de contratación mantener una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular. Para cumplir con esta obligación, se deberán considerar los siguientes aspectos durante todas las etapas del proceso:

1.- Consulta previa a los catálogos disponibles

a) Consulta de la Plataforma de Economía Circular: Antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación que involucre la adquisición de **bienes muebles de uso**, la municipalidad deberá **consultar la plataforma de economía circular** dispuesta por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a fin de verificar la existencia de bienes en desuso reutilizables que satisfagan la necesidad requerida, verificando los supuestos contenidos en el [artículo 128](#).

Solo si no existen bienes disponibles en dicha plataforma, o si estos no cumplen con las condiciones técnicas necesarias, podrá continuarse con los procedimientos regulares de contratación. Esta verificación deberá documentarse en el expediente respectivo, bajo responsabilidad del comprador.



b) Consulta del Catálogo de Convenio Marco: Si la consulta anterior no arroja bienes utilizables, el comprador deberá revisar el Catálogo de Convenio Marco. La falta de disponibilidad del bien o servicio deberá acreditarse conforme al Ordinario N.º 56 de fecha 13 de septiembre de 2024 2024 de la Dirección de Control.

Indisponibilidad y Mejores Condiciones: Si el bien o servicio no está disponible o si otro procedimiento ofrece mejores condiciones, determinar el procedimiento adecuado y elaborar las bases de licitación.

Promoción de Competencia y Participación: Asegurar igualdad de los oferentes, libre competencia y fomentar la participación de micro, pequeñas y medianas empresas.

Consultas Públicas: Obtener y analizar información técnica y de costos mediante consultas públicas en el Sistema de Información, registrando todas las actuaciones.

2. Comunicación Durante el Proceso de Contratación

Prohibición de Comunicación Directa: Una vez iniciado el procedimiento, toda comunicación entre los participantes o interesados y los funcionarios del organismo licitante debe realizarse exclusivamente a través del Sistema de Información.

Asegurar Igualdad: Garantizar que todas las comunicaciones aseguren la igualdad de todos los oferentes.

3. Prohibición de Contratos con Personal del Organismo



Prohibición de Contratación: No pueden suscribir contratos con el personal del mismo organismo, sus cónyuges, convivientes civiles, parientes cercanos o sociedades en las que estos tengan participación significativa.

El personal deberá declarar cualquier parentesco con oferentes, y se prohíbe contratar con proveedores que tengan parentesco con funcionarios municipales, educación o salud, conforme al artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886.

Excepciones Justificadas: Solo en circunstancias excepcionales y con justificación adecuada, se pueden celebrar estos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad del mercado.

Para verificar la concurrencia de estas excepciones, se adoptarán las siguientes medidas:

Se privilegiará siempre el mecanismo de licitación pública de manera inicial y cada vez que corresponda, según el monto de contratación, y en los términos contenidos en este manual.

Si durante el proceso de licitación ninguno de los proveedores hábiles para contratar satisface los requerimientos para ser adjudicado según los criterios contenidos en las bases, se deberá efectuar una licitación privada.

Si aun así persiste la imposibilidad de adjudicación, se deberá evaluar la contratación con el proveedor mediante trato directo, si corresponde. El Decreto que aprueba la adquisición deberá ser fundado y hacer alusión a todos y cada una de las actuaciones realizadas con anterioridad con el objeto de evitar la selección del proveedor al que le afecta la inhabilidad.

El Decreto deberá contener la orden de ponerlo en conocimiento de las entidades a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

4. Motivos de Abstención

Abstención en Caso de Interés: Deben abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación o ejecución contractual donde puedan tener interés, ya sea personal, familiar o profesional.



Declaración de Intereses: Mantener actualizadas las declaraciones de intereses para evitar conflictos.

5. Inhabilidad para el Registro de Proveedores

Causales de Inhabilidad: Conocer las causales que pueden llevar a la inhabilidad en el Registro de Proveedores, como condenas por delitos específicos o incumplimientos contractuales.

Duración y Extensión de Inhabilidad: Comprender la duración de la inhabilidad y cómo puede extenderse a otras entidades relacionadas.

6. Declaración de Conflictos de Interés

Declaración Jurada: Cada funcionario debe suscribir una declaración jurada de ausencia de conflictos de interés y comprometerse a mantener la confidencialidad sobre el proceso de licitación.

7. Otros aspectos generales.

Verificación de la Situación Tributaria de los Proveedores: En todos los procesos de contratación que se desarrollen en la Municipalidad de Monte Patria, ya sea mediante trato directo, licitación pública, licitación privada, o cualquier otro mecanismo de adquisición, la Unidad de Adquisiciones y las Comisiones Evaluadoras deberán realizar una verificación de la situación tributaria de los proveedores mediante el portal del Servicio de Impuestos Internos (SII).

Esta verificación tendrá como objetivo asegurar que el **giro comercial** del proveedor esté habilitado y sea **coherente** con la naturaleza del bien o servicio a contratar. En



caso de que el proveedor no cuente con un giro comercial adecuado, deberá ser excluido del proceso de adjudicación.

Para formalizar esta revisión, se deberá adjuntar al expediente de contratación una captura de pantalla o un certificado emitido por el SII que acredite el giro del proveedor en el momento de la adjudicación.

Capacitación Continua: Asegurar que los funcionarios estén capacitados en estos aspectos para cumplir con la ley de compras, su reglamento, y las disposiciones de este manual, asegurándose que los operadores del sistema mantengan su certificación vigente a través de la plataforma disponible para estos efectos.

Asimismo, el **Plan Anual de Capacitación del municipio** contemplará certificaciones en compras públicas para los servidores municipales, debiendo privilegiar a aquellos con responsabilidad administrativa.

Registro y Transparencia: Mantener registros detallados de todas las actuaciones y decisiones en el Sistema de Información.

Ética y Probidad: Actuar siempre con transparencia, ética y en cumplimiento de los principios de probidad administrativa.

Artículo 9°. Promoción de la integridad y cultura de probidad. La Municipalidad de Monte Patria promoverá una cultura organizacional orientada a la probidad, transparencia, y cumplimiento normativo en todas las etapas de los procesos de contratación pública, conforme al artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Para estos efectos, se impulsarán acciones y prácticas institucionales que refuercen los siguientes valores:

- **Integridad:** actuar siempre en resguardo del interés público, evitando beneficios personales o de terceros.
- **Transparencia:** asegurar el acceso a la información y la trazabilidad de las decisiones.



- **Responsabilidad:** asumir las consecuencias administrativas de las decisiones adoptadas.
- **Equidad:** tratar a todos los oferentes y actores del sistema con igualdad de condiciones.
- **Respeto institucional:** observar las normas y procedimientos establecidos, incluso cuando resulten contrarios a intereses personales o sectoriales.

Para fortalecer esta cultura, se integrarán estos valores en el Plan Anual de Capacitación institucional, en el Código de Ética Municipal, en las comunicaciones internas, en las orientaciones para la toma de decisiones y en la evaluación del desempeño de los funcionarios que participen en procesos de compras públicas.

Las jefaturas tendrán un rol activo en la promoción del cumplimiento normativo y en la consolidación de un entorno laboral ético, inclusivo y respetuoso del marco jurídico vigente.

Artículo 10. *Notificaciones.* Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema de Información se entenderán realizadas, luego de veinticuatro horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Las notificaciones que las Entidades deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que aquellos puedan incurrir, se realizarán en conformidad al artículo 140 del reglamento.

Capítulo III.

INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Párrafo I. Pedido de Materiales.



Artículo 11. *Pedido de materiales.* En el municipio, todo pedido de contratación pública comienza por un pedido de materiales que se realiza a través de INTRANET, al cual se accede desde el menú de “Solicitudes”.

Las dudas relativas al uso del sistema de pedidos se deben resolver a través de la unidad de [Informática Municipal](#).

Artículo 12. *Contenido del pedido.* Sin perjuicio de los requerimientos del sistema INTRANET, todo pedido de materiales deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Tipo de pedido (productos e insumos o servicios)
- b) Tipo de producto, con indicación de denominación específica, cantidad en unidades u otro mecanismo de cuantificación, precio unitario y características.
- c) Determinación de cuenta a imputar el gasto, de acuerdo al contenido del [clasificador presupuestario](#). (consultar con unidad de [Presupuesto](#) en caso de dudas).
- d) Indicar si el valor comprende o no el impuesto respectivo.
- e) Documentación adjunta que sea necesaria, según el requerimiento, sobre todo la que sirva para la determinación de las condiciones técnicas del bien o servicio.
- f) Indicar específicamente a qué parte del Plan Anual de Compras se ajusta el requerimiento, o en caso contrario, explicar detalladamente el motivo por el cual no se ajusta al mismo. En caso contrario, el documento no será visado por la Dirección de Control.
- g) Para el caso de los pedidos de materiales asociados a Licitaciones Públicas, la unidad requirente deberá indicar a los integrantes de la comisión evaluadora de ofertas, de acuerdo a las reglas contenidas en el [artículo 56](#).
- h) En caso de que el pedido de materiales corresponda a un trato Directo, la unidad requirente deberá adjuntar obligatoriamente un informe técnico que justifique contratación o la necesidad del servicio, según la causal que se pretende utilizar.



Artículo 13. *Tramitación del pedido.* Una vez generado, el pedido de materiales deberá ser gestionado a través del Sistema INTRANET hasta su total tramitación, lo que comprende la visación de las unidades competentes establecidas en sistema interno. Hecho esto, deberá ser derivado a la unidad de adquisiciones que corresponda para dar comienzo al proceso de contratación.

El pedido podrá ser reparado o devuelto por la Unidad de Presupuesto o la de Adquisiciones, si no cumple con las exigencias previstas en el artículo anterior.

NOTA: La designación de la unidad de adquisiciones que llevará a cabo el proceso de adquisición se regirá exclusivamente por los criterios contenidos en el presente manual, y no dependerá en caso alguno de la Unidad Requirente, salvo petición expresa del Alcalde.

Artículo 14. *Publicidad del pedido de materiales.* El pedido de materiales deberá publicarse en el sistema junto con la primera actuación del municipio ingresada para estos efectos. Su contenido será público para los participantes del proceso de contratación y para eventuales proveedores una vez publicada la contratación.

Párrafo II. Del Plan anual de compras públicas.

Artículo 15. *Plan anual de compras públicas.* El Plan Anual de Compras y Contrataciones corresponde a aquella información sistematizada que el municipio debe entregar de manera pública y objetiva, detallando los bienes y servicios que espera adquirir durante **cada mes del año**, con indicación de su especificación, número y valor estimado, y la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento.

Luego de la confección del proyecto de presupuesto para el año siguiente, la municipalidad, con la coordinación de las unidades de adquisiciones del municipio comenzarán el proceso de creación de su plan anual de compras para el año siguiente. Para estos efectos, las unidades de adquisiciones de la Secretaría



Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas deberán participar en conjunto en su elaboración.

El plan Anual de Compras de los servicios de Educación y Salud se coordinará con sus unidades técnicas y financieras, en términos similares a los contenidos en este artículo.

La dirección y coordinación de este Plan será de responsabilidad de la **Secretaría Comunal de Planificación.**

Para estos efectos, deberá convocarse una instancia técnica de revisión anual, integrada por representantes de la Dirección de Administración y Finanzas, Secretaría Comunal de Planificación y las unidades de adquisiciones de Educación y Salud, para validar el contenido y coherencia del plan con la planificación institucional y presupuestaria.

El Plan Anual de Compras deberá incluir un cronograma detallado de acciones, con fechas y montos, que sirva como una herramienta estratégica para la planificación de las adquisiciones.

Artículo 16. Contenido del plan de compras. El Plan Anual de Compras y Contrataciones debería incluir al menos la siguiente información:

- a. Descripción de los Bienes y Servicios: Detalle de los bienes y servicios que se espera adquirir durante el año.
- b. Número de Ítems: Cantidad de cada tipo de bien o servicio que se planea adquirir.
- c. Valor Estimado: Presupuesto estimado para la adquisición de cada bien o servicio.
- d. Especificaciones Técnicas: Detalles técnicos y características de los bienes y servicios a adquirir.
- e. Cronograma: Fechas previstas para la adquisición de los bienes y servicios, detallando mes a mes.
- f. Naturaleza del Proceso de Adquisición: Tipo de proceso de compra que se utilizará para cada adquisición (licitación pública, trato directo, etc.).



- g. Justificación de Necesidades: Explicación de las razones y necesidades que justifican cada adquisición.
- h. Impacto Esperado: Descripción de los beneficios esperados con la adquisición de los bienes y servicios.
- i. Criterios de sustentabilidad y eficiencia a considerar: De conformidad a la política de compras públicas sustentables vigente.¹

Artículo 17. Datos relevantes. La elaboración del Plan Anual de Compras deberá estar alineada con la planificación presupuestaria institucional, debiendo las unidades requirentes considerar sus proyecciones financieras anuales y las limitaciones establecidas en el anteproyecto de presupuesto.

Por ello, en la consideración del plan anual se deberán tener en cuenta las consultas pertinentes a todas las direcciones municipales, a fin de que pongan a disposición la proyección de sus adquisiciones para el periodo respectivo. Lo anterior, previa revisión de la correspondiente **planificación presupuestaria**.²

Sin que la presente enumeración sea taxativa, se deberá contemplar especialmente:

- a) Los contratos de suministro habituales del municipio, como los de combustible, papelería, ferretería, y otros bienes similares, si correspondiere,
- b) las contrataciones relacionadas con las mantenciones periódicas de la flota municipal,
- c) La contratación de pólizas de seguro que se requieran periódicamente,
- d) La contratación de servicios técnicos y artísticos para eventos realizados periódicamente por el municipio, como el festival Anatauma Kullkutaya, la fiesta del Pisco y el Queso, día del Dirigente, Fiestas Patrias, Navidad y otras de similar

¹ La política de compras públicas sustentables es elaborada y revisada periódicamente por la [Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato del municipio](#).

² Durante el mes de septiembre de cada año, la unidad de presupuesto comienza con la solicitud de información de presupuesto para el año siguiente a cada Dirección. Se deberá contemplar en esta información la relativa a los procesos de compras públicas para el periodo que corresponda.

naturaleza contempladas en el Plan estratégico de la Dirección de Desarrollo Comunitario.³

- e) La contratación de sistemas informáticos, mecánicos, de seguridad o de similares características, que, por su naturaleza, no se encuentren en propiedad intelectual de un solo oferente del bien o servicio,
- f) Los procedimientos de contrataciones necesarios para proyectos de inversión a los que el municipio postule regularmente, como aquellos provenientes del Gobierno Regional de Coquimbo.
- g) los procedimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las oficinas municipales, dentro de las que se incluyen el Centro Cultural, Centro Diurno, Hogar Universitario Limarí, el Eleam Huana y otras de mismas características.
- g) Cualesquiera otros que, por sus características, impliquen procesos de contratación periódicos.

Asimismo, se deberá tener en cuenta para la elaboración la información proporcionada por datos abiertos a través del portal de Chile Compra respecto del municipio en el año anterior, la que se encuentra disponible en la página web <https://datos-abiertos.chilecompra.cl/ficha-organismo/112924>.

Artículo 18. Sujeción al Plan Anual. El pedido de materiales y los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones elaborado por cada entidad licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras Públicas y Contrataciones, el municipio deberá justificar en el decreto que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de

³ El plan estratégico de la Dirección de Desarrollo comunitario es analizado y tramitado a través de Decreto Alcaldicio periódicamente. Se sugiere consultar a dicha Dirección habitualmente.

dicho plan, teniendo en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

En este último caso, se deberá **modificar** el Plan anual considerando estas adquisiciones, en las oportunidades dispuestas por la Dirección de Compras para estos efectos.

Será responsabilidad de las Unidades Requirentes verificar que el pedido de materiales se encuentre ajustado al Plan Anual.

Artículo 19. Publicidad del Plan Anual. El plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones es público, y deberá publicarse oportunamente por el Administrador del Sistema en el sistema de información, e a través de los formularios estandarizados entregados por la Dirección para estos efectos.

Las Entidades podrán publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 167 del Reglamento.

Artículo 20. Modificaciones al Plan Anual. La municipalidad podrá fundadamente modificar el Plan Anual en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las facultades conferidas a la Dirección de Compras para revisar y requerir las modificaciones que estime pertinentes.

Artículo 21. Informes de evaluación del Plan Anual. De conformidad al contenido del Dictamen E370752, de 2023, de la Contraloría General de la República la Secretaría Comunal de Planificación deberá monitorear periódicamente el cumplimiento del Plan Anual, a través de informes realizados los meses de abril, julio, septiembre y diciembre de cada año.

La Secretaría Comunal de Planificación deberá convocar, para la elaboración de estos informes, a los responsables de adquisiciones de cada unidad participante en el Plan Anual, para asegurar que el monitoreo refleje el estado real de avance y ejecución de los procesos planificados.



Dichos informes deberán ser publicados en la página web del municipio y en el Sistema de información de la Dirección.

Artículo 22. Decreto en el Plan Anual. Tanto el Plan Anual como sus modificaciones, deberán ser sancionados mediante Decreto Alcaldicio.

Párrafo III. Determinación del proceso de contratación.

Artículo 23. Actuaciones previas. Antes de determinar el proceso de contratación, La unidad de adquisiciones a cargo será responsable de asesorar y definir el tipo de proceso de contratación más adecuado para cada adquisición, conforme a la normativa vigente, para ello, se deberán tener en consideración los siguientes aspectos:

- a) **Revisar** que el pedido de materiales resulte adecuado para satisfacer las necesidades de la Dirección solicitante y que se ajuste a la ley de compras y su reglamento. En caso de dudas o apreciaciones, se recomienda preguntar directamente con el funcionario responsable del pedido.
- b) **Revisar** que los bienes y servicios requeridos se ajusten al Plan Anual de Compras, y en caso contrario, se deberá solicitar un informe fundado a la unidad requirente para explicar dicha circunstancia.
- c) **Revisar** que la persona que será responsable del proceso se encuentra en la nómina del personal a que se refieren los artículos 7° y 8° de este manual.
- d) **Revisar** que con este proceso de compra no se esté fragmentando.
- e) **Informar** a la unidad solicitante acerca de los plazos estimados para la realización de la compra. Muchas veces las expectativas son distintas a la realidad esperada, sobre todo cuando se trata de procesos de licitación pública.
- f) **Revisar** que el presupuesto esté ajustado a los requerimientos, sobre todo cuando los bienes y servicios requeridos varían de precio constantemente.



- g) **Convertir** el valor de la contratación a **Unidades Tributarias Mensuales**. Esto facilitará considerablemente el cumplimiento de ciertos requisitos o circunstancias previstas en la ley, que pueden variar el procedimiento de compra o sus fundamentos.
- h) **Revisar** si para determinar el valor o características de mejor manera se requiere efectuar una consulta al mercado o acudir a otros mecanismos de cotización.
- i) **Determinar** la modalidad de contratación conforme a las normas del artículo siguiente.



Artículo 24. Elección del mecanismo de contratación. Revisados los aspectos señalados en el artículo anterior, corresponderá elegir la modalidad de contratación a utilizar, dependiendo del tipo de bien o servicio y su monto. Para efectos de este manual, se sugiere utilizar el siguiente análisis.

- **PRIMERO:** Si cuesta **100 UTM** o menos, la contratación podría ser una compra ágil, siempre que se trate de bienes estandarizados, de simple y objetiva especificación.
- **SEGUNDO:** Si cuesta más de **100 UTM**, primero debo ver si es posible contratar mediante convenio marco.
- **TERCERO:** Luego, si no está en el catálogo de convenio marco, y es un bien o servicio estandarizado de objetiva especificación, quizá podría utilizar la Subasta inversa electrónica.

- **CUARTO:** Si se necesita celebrar contratos de prestación de servicios destinados a ejecutarse fuera del territorio nacional con personas jurídicas extranjeras, o se necesite continuar un contrato cuando otro terminó o se dejó sin efecto anticipadamente, y el monto que queda no supera las 1000 UTM, la contratación podría ser mediante **compra por cotización.**
- **QUINTO:** Si se requiere resolver necesidades o problemas cuya solución no está disponible en el mercado y es necesario desarrollar un enfoque innovador, se podría utilizar un **Contrato para la Innovación**, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 185 a 194 del reglamento. Este procedimiento incluye una fase exploratoria y el desarrollo de soluciones a través de investigación y prototipos.
- **SEXTO:** Si se necesita satisfacer una necesidad pública compleja, en la que las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos no pueden definirse sin un intercambio estructurado con los oferentes, se podrá utilizar el Diálogo Competitivo para la Innovación. Este procedimiento, regulado en los artículos 195 a 202 del reglamento, permite el desarrollo de un diálogo que precise y adapte las soluciones disponibles en el mercado a las necesidades planteadas.
- **SÉPTIMO:** Si no se puede aplicar ninguno de los mecanismos anteriores, corresponderá realizar una **licitación pública.**
- **OCTAVO:** Si se hizo anteriormente una licitación pública, pero no se presentaron ofertas, o estas se declararon inadmisibles, y **no se requiere modificar el requerimiento,** se debe analizar la posibilidad de realizar una **licitación privada.**



- **NOVENO:** Por último, y en casos excepcionales, puede acudirse al trato directo por la naturaleza de la negociación en los siguientes casos:

Único Proveedor:

- Cuando no exista un sustituto razonable o alternativa en el mercado que permita satisfacer la necesidad pública requerida.
- Cuando el proveedor sea titular de derechos exclusivos, como propiedad intelectual, industrial o patentes.

Licitaciones sin Interesados:

- Si tras realizar un llamado a licitación pública y, en su caso, privada, no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles.
- En estos casos, deben utilizarse las mismas bases iniciales, salvo que sean modificadas, en cuyo caso deberá realizarse una nueva licitación pública.

Emergencia, Urgencia o Imprevisto:

- Cuando se presenten circunstancias externas, fortuitas e imprevisibles que requieran satisfacer una necesidad pública de forma impostergable.
- La falta de planificación o ejecución no será motivo válido para invocar esta causal.

Seguridad o Confianza:

- Para contrataciones con un proveedor específico que ofrezca confianza y seguridad comprobada, en casos fundamentales para la continuidad del servicio.
- Esta causal solo aplica a contratos superiores a 1.000 UTM.

Impacto Social:

- Para adquisiciones inferiores a 30 UTM que fomenten alto impacto social, tales como el apoyo a pequeñas empresas lideradas por mujeres, proveedores locales o iniciativas de sustentabilidad ambiental.



Otras Circunstancias Excepcionales:

- Cuando sea indispensable contratar servicios o bienes compatibles con infraestructura o sistemas tecnológicos existentes.
- Cuando un procedimiento competitivo resulte desproporcionado frente al costo del contrato (hasta 100 UTM).
- Para servicios altamente especializados o estratégicos fundamentales para las funciones de la entidad.

IMPORTANTE: En los casos que corresponda, el comprador deberá revisar previamente el catálogo de adquisiciones circulares disponible en la plataforma de compras públicas, con el fin de evaluar si existe una oferta que permita satisfacer la necesidad de manera sustentable.

Esto implica la obligación de revisar el catálogo o sección correspondiente de la Plataforma de Economía Circular de Chile Compra antes de licitar o hacer trato directo.

No se exige comprar obligatoriamente a través de esa sección, pero sí justificar la decisión si no se opta por una alternativa circular cuando exista, lo que se plasmará en un certificado elaborado en base al formato entregado por la Dirección de Control para estos efectos.

Similar certificación se requerirá para acreditar la falta de disponibilidad del bien o servicio en el catálogo de convenio marco.

Capítulo IV.

DE LOS MECANISMOS DE CONTRATACIÓN.

Párrafo I. Compra Ágil.

Artículo 25. Procedimiento en compra ágil. Para proceder a contratar mediante compra ágil, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:



- a) Que el monto de la compra sea igual o inferior a **100** UTM.
- b) Que se soliciten al menos tres cotizaciones a través del Sistema, aunque las recibidas sean menos.
- c) Se debe elegir la oferta de menor precio. En caso contrario, se deberá fundamentar la decisión en la orden de compra.
- d) Que se considere preferentemente a empresas de menor tamaño y proveedores locales.
- e) Que la compra se ajuste al plan anual de compras.

Artículo 26. Orden de compra en compra ágil. La compra ágil no requiere dictación de un Decreto. Sólo basta la emisión de la orden de compra y la aceptación por el proveedor a través del sistema para formalizarla.

Es importante tener en cuenta que como no existe otro documento adicional en la compra ágil, la orden de compra debe tener **todos los elementos** de la adquisición, como forma de pago, plazos, si los hubiere, u otras consideraciones necesarias para asegurar el cumplimiento en la contratación, y evitar dudas en la ejecución de la adquisición por parte del proveedor.

Artículo 27. Validaciones y responsabilidades en la compra ágil. En el procedimiento de compra ágil, las unidades municipales deberán observar las siguientes validaciones y asignaciones de responsabilidad:

- a) Unidad Requirente: Identifica la necesidad, verifica que el bien no esté disponible por convenio marco o en otras unidades, y elabora los antecedentes para la publicación de la solicitud.
- b) Unidad de Adquisiciones: Revisa el requerimiento, confirma que el monto no excede las 100 UTM, publica la solicitud en la Plataforma de Compra Ágil y gestiona las cotizaciones.
- c) Evaluador o evaluadores designados: Analizan las ofertas recibidas, verifican su cumplimiento y fundamentan la adjudicación si no se elige la oferta de menor valor.



d) Unidad Técnica: Recibe el bien o servicio, certifica su conformidad y remite la documentación de respaldo para el pago.

e) Unidad de Finanzas: Tramita el pago conforme al procedimiento interno, adjuntando el respaldo del sistema, la recepción conforme y demás antecedentes. Todos los antecedentes del proceso deberán quedar registrados en el expediente electrónico o físico respectivo.

Artículo 28. Guía de uso para compra ágil. La guía de uso para compradores se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).

Párrafo II. Convenios Marco.

Artículo 29. Procedimiento de convenio marco. El procedimiento de convenio marco requiere los siguientes requisitos:

- a) Que se trate de bienes o servicios estandarizados,
- b) Que los bienes tengan una demanda regular y transversal para el municipio.
- c) Que el valor supere las 100 UTM, salvo en los casos autorizados por la dirección.
- d) Que la adquisición se encuentre dentro del plan anual de compras.
- e) Que se acuda para estos efectos al Catálogo establecido en el sistema.

Artículo 30. Grandes compras. Las adquisiciones vía convenio marco que superen las 1000 UTM, se denominan Grandes Compras. Para ello, el municipio deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de ofertas, el cual no podrá ser inferior a **10 días hábiles** contados desde su publicación.



En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos:

- a) Fecha de decisión de compra
- b) Requerimientos específicos del bien o servicio
- c) Cantidad y condiciones de entrega
- d) Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, de acuerdo a las bases de la licitación que da origen al convenio marco.
- e) Indicar las garantías a entregar por los proveedores, en los casos que proceda según el reglamento.

Artículo 31. Acuerdo complementario. Es el acuerdo suscrito entre el municipio y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros.

Estas condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

Artículo 32. Oferta más conveniente y Decreto. El municipio deberá seleccionar a la oferta **más conveniente** según el resultado del cuadro comparativo que debe confeccionarse sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de compra, el que se debe adjuntar a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento del Decreto que apruebe la adquisición.

Artículo 33. Condiciones más ventajosas. En los convenios marco, las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el municipio, tales como plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

En el evento que el municipio obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de



Compras a través del canal destinado para estos efectos. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de compra conforme a la Ley de Compras Públicas y su reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

Artículo 34. *Omisión de intención.* El municipio podrá omitir el procedimiento de grandes compras en los casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Decreto⁴ que califica la situación.

Artículo 35. *Checklist.* Para facilidad del usuario, se recomienda revisar el siguiente checklist en el proceso de convenio marco:

Fase 1. Requisitos para Convenios Marco

- ✓ Verificar que los bienes o servicios sean estandarizados.
- ✓ Asegurar que los bienes tengan una demanda regular y transversal para el municipio.
- ✓ Confirmar que el valor supere las 100 UTM
- ✓ Asegurar que la adquisición esté incluida en el plan anual de compras.
- ✓ Revisar el Catálogo establecido en el sistema.

Fase 1.5 Para Grandes compras.

1. Requisitos para Grandes Compras

⁴ Cada vez que ocurre una situación de emergencia o imprevisto, la Dirección Jurídica emitirá un decreto que será notificado a las unidades de adquisiciones, o podrá ser requerido por ellas por cualquier medio.

- ✓ Verificar que las adquisiciones vía convenio marco superen las 1000 UTM.

2. Comunicación de la Intención de Compra

- ✓ Seleccionar correctamente la Ficha de Producto de convenio marco (ID)
- ✓ Comunicar la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco.
- ✓ Realizar la comunicación con la debida antelación, considerando los tiempos necesarios para la entrega.
- ✓ Establecer un plazo razonable para la presentación de ofertas (mínimo 10 días hábiles desde la publicación).

3. Contenido de la Comunicación de Intención de Compra

- ✓ Incluir la fecha de decisión de compra.
- ✓ Especificar los requerimientos del bien o servicio.
- ✓ Indicar el presupuesto disponible.
- ✓ Indicar la cantidad y condiciones de entrega.
- ✓ Definir criterios y ponderaciones para la evaluación de las ofertas de acuerdo a las condiciones establecidas en la licitación original que da origen al convenio marco.
- ✓ Informar sobre las garantías a entregar por los proveedores, si procede.

4.- Selección de la Oferta

- ✓ Seleccionar la oferta más conveniente según el cuadro comparativo basado en los criterios de evaluación y ponderaciones definidas.
- ✓ Adjuntar el cuadro comparativo a la orden de compra.



- ✓ Utilizar el cuadro comparativo como fundamento para el Decreto que apruebe la adquisición.
- ✓ Dictar el Decreto que aprueba la adquisición.

Fase 2. Condiciones ventajosas.

1. Definición de Condiciones Ventajosas

- ✓ Asegurar que las condiciones más ventajosas se refieran a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el municipio (plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad, relación costo-beneficio).
- ✓ En casos donde sea recomendable, suscribir un Acuerdo Complementario con el proveedor para establecer con mayor claridad las obligaciones de cada parte en la ejecución del contrato.

2. Informe de Condiciones Ventajosas

- ✓ Informar a la Dirección de Compras sobre las condiciones más ventajosas obtenidas respecto a un bien o servicio del Catálogo.
- ✓ Verificar las condiciones más ventajosas a través de mecanismos como consultas a la industria, publicidad, listas de precios, catálogos públicos, etc.
- ✓ Realizar los Procesos de compra conforme a la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
- ✓ Mantener los antecedentes para revisión y control posterior.

Fase 2.5. Si se considera omisión de intención.

- ✓ Omite el procedimiento de grandes compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- ✓ Calificar la situación mediante Decreto.



Artículo 36. *Tienda para convenio marco.* La tienda de convenios marco se encuentra disponible en el siguiente [enlace](#).

Párrafo III. Subasta inversa electrónica.

Artículo 37. *Requisitos.* Para proceder a contratar a través de la subasta inversa electrónica, se requieren los siguientes requisitos:

- a) Que el bien o servicio a contratar no se encuentre disponible en el catálogo de Convenios Marco.
- b) Que se requiera la adquisición de bienes y servicios estandarizados de objetiva especificación.

Artículo 38. *Evaluación y calificación.* Si el municipio opta por desarrollar este procedimiento, se deberá indicar tanto en el llamado como en las respectivas bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a las oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las bases.

Una vez recibidas las ofertas, el municipio deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. El municipio declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.

Artículo 39. *Contenido de las bases en la subasta.* En las bases la municipalidad determinará a lo menos:

1.- Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.



- 2.- Etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre y para la adjudicación.
- 3.- Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento, plazo o monto mínimo a ofertar, en conformidad a lo que disponga el reglamento.
- 4.- La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- 5.- El monto de las garantías requeridas, si existieren,

Artículo 40. La subasta. El municipio invitará simultáneamente a través del Sistema a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, se deberá informar en el Sistema el resultado de la evaluación y calificación.

En la invitación, el municipio indicará la fecha y hora para la subasta, en conformidad con las bases, considerando un plazo razonable, el cual **no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez**, contados desde el envío de la invitación. En las bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa, y el valor máximo indicado anteriormente. Adicionalmente, en las bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta.

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

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



A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento. Adicionalmente, y así se ha indicado en las bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada, el número de participantes, o la oferta que se encuentra en primera posición.

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

Artículo 41. Cierre y Adjudicación. El municipio realizará el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases.

La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

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

Concluida la subasta electrónica, se adjudicará el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente decreto, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

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

Artículo 42. Checklist para Subasta Inversa Electrónica. Para facilidad del usuario, se aconseja revisar el siguiente checklist al momento de proceder a la subasta:

1. Preparación del Proceso



- ✓ Verificar que los bienes o servicios a adquirir sean estandarizados y de objetiva especificación.
- ✓ Confirmar que no estén disponibles a través de los Convenios Marco vigentes.

2. Redacción de Bases

Incluir en las bases al menos los siguientes elementos:

- ✓ Criterios de Evaluación:
- ✓ Especificar los requerimientos técnicos y administrativos exigidos para calificar a la subasta.
- ✓ Indicar las especificaciones de los bienes o servicios a contratar.

Etapas y Plazos del Proceso:

- ✓ Fijar plazos para evaluación, inicio y cierre de la subasta, y adjudicación.
- ✓ Reglas de la Subasta:
- ✓ Definir el porcentaje de descuento mínimo o monto mínimo de rebaja a ofertar.
- ✓ Incorporar la fórmula automatizada de evaluación de ofertas.
- ✓ Garantías:
- ✓ Especificar los montos y condiciones de las garantías de participación y cumplimiento, si se requieren.

3. Evaluación y Calificación

- ✓ Evaluar todas las ofertas recibidas conforme a los criterios establecidos en las bases.
- ✓ Declarar admisibles las ofertas que cumplan con los requisitos técnicos y administrativos.
- ✓ Publicar los resultados de la evaluación en el Sistema de Información.

4. Invitación a la Subasta

- ✓ Invitar a todos los proveedores calificados a través del Sistema de Información.
- ✓ Indicar la fecha y hora de inicio de la subasta.



- ✓ Garantizar un plazo razonable para la subasta, entre 2 y 10 días hábiles desde la invitación.

5. Desarrollo de la Subasta

- ✓ Revisar que el sistema informe continuamente la posición de los oferentes durante el proceso.
- ✓ Respetar la confidencialidad de los oferentes y sus identidades.
- ✓ Si las bases lo permiten, informar precios ofertados, tiempos de despacho u otras condiciones objetivas.

6. Cierre de la Subasta

Asegurar que el cierre se produzca conforme a lo establecido en las bases:

- ✓ Por falta de nuevas ofertas dentro del plazo informado.
- ✓ Al concluir el número de rondas indicadas.

Publicar el cierre y los resultados en el Sistema de Información.

7. Adjudicación

- ✓ Emitir el Decreto de adjudicación, publicarlo en el Sistema de Información, e incluir la exigencia de garantías de cumplimiento si aplica.

Párrafo IV. Compra por cotización.

Artículo 43. Características y requisitos. A través de este procedimiento el municipio puede 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 pública ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1.- Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.



2.- Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deben ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán ser acreditadas y constar en el respectivo decreto fundado.

Artículo 44. Checklist para compras por cotización.

1. Apertura de Negociación

- ✓ Obtener un mínimo de tres cotizaciones previas a través del sistema.

2. Requisitos Específicos

- ✓ Verificar que se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato anterior.
- ✓ Asegurar que el contrato haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales.
- ✓ Confirmar que el remanente del contrato no supere las 1.000 UTM.

- O bien -

- ✓ Verificar que se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras.
- ✓ Asegurar que los servicios deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Justificación del Procedimiento



- ✓ Asegurar que las circunstancias que justifican la aplicación del procedimiento sean acreditadas.
- ✓ Documentar las circunstancias en el respectivo decreto fundado.

Párrafo V. Licitación Pública.

Artículo 45. Procedimiento de Licitación Pública. El procedimiento de Licitación Pública es aquel mediante el cual el municipio realiza un llamado público y abierto a todos los interesados a presentar ofertas, siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley de Compras y el reglamento.

Artículo 46. Responsabilidad por naturaleza de Licitación. Las licitaciones a realizarse por el municipio serán de responsabilidad según su naturaleza.

a) Las licitaciones Públicas relativas a **proyectos de inversión** para el Área Municipal serán de responsabilidad de la **Unidad de Adquisiciones de la Secretaría Comunal de Planificación.**

b) Las Licitaciones Públicas de **otras unidades** del área municipal serán de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

c) Las Licitaciones Públicas de los Departamentos de Educación y Salud se realizarán por las unidades de Abastecimiento y Adquisiciones de dichos servicios, respectivamente.

Artículo 47. Revisión del pedido para elección de licitación. Una vez revisado el pedido de materiales y los Términos Técnicos de referencia, si los hubiere, corresponde también revisar, antes de comenzar con el proceso, si la elección del proceso de licitación adecuado, siguiendo la recomendación contenida en el [artículo 25.](#)



Si se confirma que corresponde efectuar licitación pública, habrá que elegir el tipo de licitación en el sistema, según el monto de la adquisición o el tipo de servicio:

MONTO	TIPO DE LICITACION
MENOR A 100 UTM	L1
IGUAL O MAYOR A 100 UTM PERO MENOR QUE 1000 UTM	LE
LICITACIÓN MENOR A 500 UTM	
IGUAL O SUPERIOR A 1000 UTM PERO MENOR QUE 5000 UTM	LP
IGUAL O SUPERIOR A 5000 UTM	LR
SERVICIOS ESPECIALIZADOS	LS

Artículo 48. Principios generales de las Bases de Licitación. Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Para esto, el municipio no atenderá solo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad, sustentabilidad y vida útil de los bienes y servicios que se pretende contratar y el buen uso de los recursos públicos.

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



Artículo 49. Bases Tipo y Bases Modelo. Para bienes y servicios recurrentes, se promoverá la unificación de bases y criterios de evaluación, salvo en casos que requieran adaptaciones específicas. Para ello, antes de comenzar con la elaboración de las bases según el tipo de licitación, corresponde revisar si en la página web de mercado público existen [Bases Tipo](#) que sirvan o sean adecuadas para realizar el proceso de compra, cuyo catálogo se puede revisar en el siguiente [enlace](#).

Si no existe una Base Tipo para el rubro que corresponde, se deberá utilizar el formato de [Bases Modelo](#) existente, o en su defecto el más próximo en rubro.

Artículo 50. Contenido mínimo de las bases. Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, al menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella o su equivalente.
3. El presupuesto disponible del contrato en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Correspondiente al precio de los bienes o servicios al preparar las bases, las entidades cuidarán que sea conforme a los precios del mercado y deberán incluir aquellos costos directos o indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.



5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el pago del contrato una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate en los términos dispuestos por el reglamento y el presente manual.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de las garantías que se exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 61.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
13. Designación de la Unidad Técnica encargada de la recepción de bienes o servicios contratados. Para el caso de las Obras civiles, se deberá designar la Inspección Técnica de Obras (ITO).

Cualesquiera otra establecida en este manual o que corresponda según el tipo de contrato.

Artículo 51. Contenido adicional de las bases. Además del contenido mínimo, las bases podrán considerar cláusulas relativas a:



- 1.- La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
- 2.- Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el presente reglamento.
- 3.- La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el reglamento.
- 4.- La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el reglamento
- 5.- La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
- 6.- Los mecanismos de preselección de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación, si corresponde,
- 7.-Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el reglamento.

NOTA: En los procesos licitatorios destinados a suscribir contratos de Obras, se deberán tener en consideración cláusulas en las bases de licitación para contemplar o considerar incidencias en los procesos de ejecución de las mismas, tales como los vicios eventuales en formalidades en el proceso, en las visitas a terreno, o coordinaciones relativas al uso de redes de agua potable, alcantarillado, o similares entre otros. Estas consideraciones ayudarán a resolver eficazmente incidencias menores en la ejecución de los contratos respectivos.



Artículo 52. Licitación en una o dos etapas. Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. Se entenderá que la licitación corresponderá en una etapa cuando en el acto de la apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

Se entenderá que la licitación corresponderá a dos etapas cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, se podrá contemplar una etapa de precalificación técnica.

Artículo 53. Llamado. El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- Nombre de la Entidad licitante.
- Fechas para las consultas y aclaraciones a las Bases.
- Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas.
- En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

Artículo 54. Plazos mínimos. Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas, de acuerdo al siguiente cuadro resumen:



Tipo	Monto (UTM)	Plazo Mínimo	Plazo Reducido (días corridos) Para bienes o servicios de simple y objetiva especificación.
L1	Menor a 100 UTM	5 días	No procede
LE	Igual o mayor a 100 UTM, pero menor a 1.000 UTM	10 días	5 días
LP	Igual o superior a 1.000 UTM, pero menor a 5.000 UTM	20 días	10 días
LR	Igual o superior a 5.000 UTM	30 días	10 días

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

La reducción considerada en este artículo deberá justificarse adecuadamente en el pedido de materiales y en el Decreto que aprueba las respectivas bases.

NOTA: El reglamento ya no contempla la posibilidad de reducir el plazo fuera de los señalados en este artículo.

Artículo 54 bis. Licitaciones de Obras. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos anteriores, en las licitaciones de contratos de obra se deberán tener en consideración las instrucciones de Carácter General N°6, provenientes del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, a las que se puede acceder a través del siguiente [enlace](#)

Artículo 55. Decreto de Bases. Los Términos Técnicos de Referencia, las Bases Administrativas y las Bases Técnicas deberán ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio, debiendo utilizar la plantilla de INTRANET contemplada para estos efectos, la que deberá contemplar al menos el texto íntegro de las Bases, la designación de la Comisión Evaluadora, la orden de publicar las Bases en el Sistema de Información, y asimismo la imputación del gasto.



El Decreto deberá contar con el visto bueno del Encargado de la Unidad de Adquisiciones correspondiente, o con su Jefatura directa, en caso de que el encargado sea el mismo funcionario que realizó la elaboración de las Bases.

Artículo 56. Notificación a la Comisión Evaluadora. Una vez totalmente tramitado el Decreto, y antes de la publicación de las bases en el Sistema, y si corresponde, se deberá notificar mediante correo electrónico o cualquier medio escrito a los miembros de la Comisión Evaluadora su designación, indicándole además que deberán registrarse como sujetos pasivos de la ley del lobby a través de los [portales electrónicos](#) establecidos para estos efectos, hasta la adjudicación de la licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres servidores, internos o externos al municipio, idealmente pertenecientes a diferentes unidades técnicas y administrativas, para garantizar la imparcialidad y transparencia en el proceso de evaluación. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

El municipio podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Artículo 57. Calendarización del proceso de licitación. El funcionario encargado del proceso de licitación deberá calendarizar a través de cualquier medio electrónico que estime pertinente todas y cada una de las etapas del calendario de licitación. Se recomienda el sistema de agenda (calendario) del sistema operativo del dispositivo de trabajo, a fin de generar un mecanismo de alerta de vencimiento de plazos.



Será responsabilidad de cada funcionario utilizar un sistema adecuado de calendarización y seguimiento de los procesos de licitación a su cargo, hasta la suscripción del respectivo contrato.

Artículo 58. *Llamado en otros medios.* El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección.

Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, el municipio podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

Artículo 59.- *Contactos durante la licitación y aclaraciones.* Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con el municipio o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

Las preguntas se pondrán en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas. Las respuestas a estas preguntas se deberán entregar dentro del plazo establecido en las Bases.

Se prohíbe expresamente entregar como respuesta una instrucción para remitirse a los términos técnicos de referencia o las bases, sin entregar la información consultada. Así, por ejemplo, no podrá indicarse en el sistema como respuesta “Según TTR”, “Ver Bases”, “Remítase a las bases”, o similares.

La municipalidad no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.



Artículo 60. Apertura de las ofertas. Llegado el plazo fijado para la apertura de las ofertas, el funcionario a cargo del proceso deberá:

- a) Verificar si los oferentes cumplen con los requisitos de ingreso de ofertas.
- b) verificar el ingreso de la garantía de seriedad de la oferta en la forma prevista en las bases.
- c) Verificar que los oferentes hayan acompañado los antecedentes exigidos por las bases para la admisibilidad de la oferta.
- d) Verificar que todos los oferentes se encuentren incorporados al registro de proveedores y en estado “hábil”.
- e) Verificar que respecto del proveedor o de la comisión evaluadora no opere alguna de las causales de inhabilidad establecidas en la ley de Compras Públicas o en su reglamento, en los términos del [artículo 8°](#).
- f) Verificar si corresponde declarar una o más ofertas inadmisibles cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, debiendo declarar admisible la más conveniente según las bases.

El resultado de la selección de las ofertas declaradas como admisibles deberá ser publicado en el Sistema.

La idoneidad técnica y financiera será acreditada en cada caso, de acuerdo a los antecedentes disponibles en el Registro de Proveedores.

Además, el Oferente deberá presentar los documentos que acrediten la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre los mismos a favor del municipio, la forma de ejercer tal garantía, la calidad de distribuidor oficial del



fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios que correspondan.

Artículo 61. *Evaluación de las ofertas.* El funcionario encargado del proceso de adquisición o la comisión evaluadora, en los casos señalados en el artículo 55, deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases de licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases. Para efectos del anterior análisis, deberán remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

El funcionario asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

Artículo 62. *Criterios de evaluación.* Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Para ello, se considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.



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

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6° de la Ley de Compras. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

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

Para la aplicación de lo dispuesto en el inciso anterior, se deberán tener en consideración los siguientes antecedentes:

a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.

b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar



contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.

c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del presente reglamento.

d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

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

Artículo 63. Desempates. Las bases deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Salvo que por la naturaleza de la adquisición se requieran otros criterios, en caso de que dos o más ofertas obtengan la misma puntuación total en la evaluación, se procederá a aplicar los siguientes criterios de desempate, en el orden indicado, hasta definir un oferente ganador:

- **Criterio 1: Criterio con mayor puntaje de evaluación.** Se preferirá al oferente que tenga el mayor puntaje en este factor. Si corresponde al precio, se utilizará sin considerar impuestos. Este criterio tiene la máxima prioridad en el desempate.
- **Criterio 2: Criterio con segundo mayor puntaje de evaluación.** Si persiste el empate, se preferirá al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en este factor.
- **Criterio 3: Criterio con tercer mayor puntaje de evaluación.** Si aún persiste el empate, se preferirá al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en este factor



- **Criterio 4: Cumplimiento de Requisitos Formales.** Si el empate aún persiste, se revisará el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en las bases de licitación. Se preferirá al oferente que haya cumplido con mayor exactitud y diligencia la presentación de todos los documentos y formularios requeridos, sin errores ni omisiones.
- **Criterio 5: Orden de Ingreso de la Propuesta:** Si después de aplicar todos los criterios anteriores persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya sido ingresada primero en el portal www.mercadopublico.cl. La hora y fecha de ingreso registrada en el sistema será el factor determinante.

Procedimiento de Desempate

- **Aplicación Secuencial:** Los criterios de desempate se aplicarán de manera secuencial y excluyente. Esto significa que, una vez que se haya definido un oferente con base en el primer criterio que aplique, no se considerarán los criterios subsiguientes.
- **Registro y Transparencia:** El proceso de desempate será registrado y documentado por la comisión evaluadora o el funcionario cargo. Se dejará constancia en el acta de evaluación de los pasos seguidos y del criterio que resultó determinante para la adjudicación.
- **Notificación:** El resultado del desempate y la justificación correspondiente serán notificados a los oferentes empatados, junto con la resolución final de la adjudicación.

Artículo 64. Observaciones a las ofertas. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

Artículo 65. Informe de evaluación. Verificada la admisibilidad de las ofertas, y si corresponde, los antecedentes deberán ser remitidos a la comisión evaluadora, con la finalidad de que se evacúe un informe final de las mismas, el que deberá referirse a las siguientes materias:



- 1.- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- 2.- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial en conformidad a lo señalado en el artículo 9 de la Ley N°19.886..
- 3.- La proposición de declaración de la licitación como desierta cuando no se presentaren ofertas o bien cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del municipio.
- 4.- La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- 5.- La proposición de adjudicación dirigida al Alcalde o al Director facultado para adoptar la decisión, cuando corresponda.

IMPORTANTE: Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el municipio para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

Artículo 66. Errores u omisiones formales. Durante la etapa de evaluación se podrá solicitar a los oferentes:

1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes



se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,

3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones que no cambien o hayan cambiado entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Entidad licitante, el que se informará a través del Sistema de Información.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

La solicitud de la entidad de rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información.

Artículo 67. Ofertas riesgosas o temerarias. se podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentalmente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Adicionalmente, se podrán establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria.



Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneren la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, se deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

b) La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta se deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

NOTA: Para las licitaciones de obras, se deberán establecer en las bases de licitación mecanismos de revisión de ofertas cuando estas contengan un plazo ofertado anormalmente bajo atendida la envergadura del proyecto y sus especificaciones técnicas. Lo anterior, con la finalidad de evitar ampliaciones, suspensiones o



prórrogas innecesarias o excesivas, que puedan comprometer la ejecución de convenios con transferencias de recursos celebrados con otros organismos.

Artículo 68. Declaración de la licitación pública como desierta. Se declarará desierto la licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

Artículo 69. Devolución de las garantías de seriedad. La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas se efectuará dentro del plazo de **10 días** contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, la preselección de los oferentes o la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación.

Sin embargo, este plazo podría extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le sigue en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación para el caso que este último se desista de celebrar el respectivo contrato.

El procedimiento de devolución se registrá por lo dispuesto en el 50, 122 y 125 del Reglamento

Artículo 70. Adjudicación. La oferta que obtenga el mayor puntaje luego de aplicar los criterios de evaluación contenidos en las bases resultará seleccionada y será adjudicada en la licitación.

Se deberán publicar a la brevedad en el Sistema de Información los resultados de los procesos de licitación o contratación. Asimismo, se deberá publicar el Decreto que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, se deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la



adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad. Asimismo, podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del reglamento.

El municipio adjudicará a la o las propuestas más ventajosas, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el reglamento.

Se adjudicará una o más ofertas mediante Decreto debidamente notificado al o los adjudicatarios y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al o los adjudicatarios obtener la calificación de oferta más conveniente.

Para estos efectos se deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tales como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, se deberá indicar el mecanismo para la formulación de consultas respecto de la Adjudicación.

No se podrá adjudicar la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases, ni a oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el municipio.

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

NOTA: Para adjudicar a un proveedor respecto de un contrato cuyo monto supere las **500 UTM**, o con una duración que supere el periodo Alcaldicio, se deberá contar con aprobación del concejo municipal.

Artículo 71. Readjudicación. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el reglamento, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el municipio podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje,



dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

Artículo 72. Checklist en Licitación Pública. Para facilidad del usuario, se sugiere utilizar el siguiente listado:

1. Preparación del Procedimiento de Licitación

- ✓ Verificar que el procedimiento corresponde a una licitación pública
- ✓ Revisar la naturaleza de la licitación para asignar responsabilidades según corresponda:
 - Unidad de Adquisiciones de la SECPLA (proyectos de inversión del Área Municipal).
 - Unidad de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas (otras unidades municipales).
 - Unidades de Abastecimiento y Adquisiciones de Educación y Salud
- ✓ Confirmar la elección del tipo de licitación según el monto o servicio

2. Revisión de las Bases de Licitación

- ✓ Asegurar que las bases incluyen el contenido mínimo:
 - Requisitos de los oferentes.
 - Especificaciones genéricas de bienes y servicios.
 - Presupuesto disponible.
 - Etapas, plazos y condiciones de la licitación.
 - Garantías exigidas y su restitución.
 - Criterios objetivos de evaluación.
 - Otros requerimientos específicos según el tipo de contrato.
- ✓ Considerar incluir contenido adicional en las bases según lo permitido

3. Llamado y Publicación



- ✓ Publicar el llamado en el Sistema de Información con la información mínima requerida
- ✓ Garantizar que los plazos entre el llamado y el cierre son adecuados según el monto y complejidad

4. Elaboración y Aprobación del Decreto de Bases

- ✓ Asegurar que las bases son aprobadas mediante Decreto Alcaldicio con:
 - Designación de la Comisión Evaluadora.
 - Orden de publicación en el Sistema.
 - Imputación del gasto

5.- Notificación de la Comisión Evaluadora

- ✓ Notificar a los miembros de la Comisión Evaluadora.

6. Calendarización y Seguimiento

- ✓ Calendarizar las etapas del proceso de licitación utilizando medios electrónicos (Artículo 56).

7. Gestión de Consultas y Aclaraciones

- ✓ Responder preguntas de los proveedores durante el proceso, respetando los plazos y formas establecidos

8. Evaluación de Ofertas

- ✓ Verificar el cumplimiento de requisitos y admisibilidad de las ofertas:
 - Garantías de seriedad.
 - Antecedentes exigidos en las bases.
 - Registro de proveedores



- ✓ Realizar la evaluación técnica y económica de las ofertas según criterios establecidos
- ✓ Resolver empates aplicando criterios en el orden señalado en las bases

9. Elaboración del Informe de Evaluación

- ✓ Incluir en el informe:
 - Criterios y ponderaciones utilizadas.
 - Declaración de ofertas inadmisibles.
 - Propuesta de adjudicación.

10. Gestión de Errores u Omisiones

- ✓ Solicitar rectificación de errores u omisiones formales conforme a lo señalado en las bases

11. Declaración de la Licitación como Desierta

- ✓ Declarar desierta la licitación en caso de no recibir ofertas admisibles o convenientes

12. Adjudicación

- ✓ Publicar resultados en el Sistema de Información.
- ✓ Emitir Decreto de adjudicación, especificando criterios de evaluación aplicados (Artículo 68).

13. Devolución de Garantías

- ✓ Gestionar la devolución de garantías de seriedad según lo establecido (Artículo 67).

14. Readjudicación



- ✓ Aplicar el proceso de readjudicación en caso de desistimiento del adjudicatario original, según las bases (Artículo 69).

Este checklist te ayudará a verificar cada etapa del procedimiento de licitación pública, asegurando que se cumpla con las normativas establecidas.

Párrafo VI. Licitación de servicios especializados.

Artículo 73. Definición. Los servicios especializados son aquellos que requieren habilidades técnicas o conocimientos específicos, necesarios para la ejecución de tareas concretas dentro de la Administración Pública.

Artículo 74. Reglas especiales. Los procesos de licitación de servicios especializados se regirán por las reglas contenidas en los siguientes artículos, y en lo no previsto, por las consideradas para la Licitación Pública contenidas en el párrafo anterior.

Artículo 75. Bases de licitación en servicios especializados. Las bases de licitación de servicios especializados se regirán por el siguiente procedimiento:

1. Fase de Preparación

1.1. Identificación de la necesidad:

- La Unidad Técnica deberá identificar la necesidad de contratar un servicio especializado, justificando la contratación en función de la complejidad técnica o la especialización requerida.
- Se elaborará un informe técnico que describa detalladamente el servicio a contratar y las competencias específicas necesarias para ejecutarlo.

1.2. Definición de los criterios técnicos y/o Términos Técnicos de Referencia (TTR):



- Los criterios técnicos deben ser definidos de manera clara y precisa, asegurando que se incluyan requisitos de experiencia previa, calificaciones profesionales, certificaciones técnicas o cualquier otro aspecto relevante.
- Se deben incluir detalles sobre la metodología, plazos, y los resultados esperados del servicio.

1.3. **Consulta a expertos:**

- Si es necesario, la Unidad Técnica podrá realizar consultas a expertos en la materia, tanto internos como externos, para definir adecuadamente los requisitos técnicos y las especificaciones del servicio.

2. Estructura de las bases de licitación

2.1. **Objeto de la licitación:**

- Descripción clara y detallada del objeto del contrato, indicando que se trata de un servicio especializado, especificando el área de conocimiento o las competencias técnicas requeridas.

2.2. **Requisitos de los oferentes:**

- Se debe exigir a los oferentes la acreditación de su experiencia en servicios similares, certificaciones profesionales o técnicas relevantes, así como la presentación de proyectos previos que respalden su idoneidad.
- Incluir una declaración de solvencia técnica y un equipo de trabajo especializado.

2.3. **Criterios de evaluación:**

- Los criterios de evaluación deberán priorizar los aspectos técnicos sobre los económicos. Estos criterios incluirán, pero no se limitarán a:



- **Experiencia del oferente:** Número de años en el área, servicios similares prestados.
- **Capacidad técnica:** Evaluación de los conocimientos y certificaciones del personal clave propuesto para el servicio.
- **Metodología propuesta:** Calidad de la metodología de trabajo propuesta por el oferente.
- **Innovación:** En caso de ser relevante, se podrá evaluar la capacidad del oferente para aportar soluciones innovadoras.

2.4. Ponderación de criterios:

- La ponderación de los criterios técnicos deberá representar al menos un **60%** del total de la evaluación, dejando el **40%** restante para el factor económico y otros aspectos que se consideren necesarios.
- En ningún caso el precio podrá ser el único factor determinante para la adjudicación del contrato.

2.5. Garantías:

- En las bases se incluirán las disposiciones sobre la garantía de fiel cumplimiento y otras garantías requeridas, tomando en cuenta que estas deberán cubrir los riesgos específicos asociados al servicio especializado.

2.6. Plazos de ejecución:

- Se deberá incluir un cronograma detallado con los plazos de entrega y ejecución del servicio, asegurando que se cumplan los hitos establecidos.

3. Proceso de licitación y adjudicación

3.1. Publicidad y difusión:



- La licitación debe ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, garantizando la publicidad y transparencia del proceso.

3.2. Aclaraciones y consultas:

- Se deberá habilitar un foro de consultas en el portal de compras públicas para que los oferentes puedan formular preguntas sobre las bases de licitación. La Unidad Técnica responderá a estas consultas antes del cierre del proceso.

3.3. Presentación de ofertas:

- Los oferentes deberán presentar sus ofertas de manera electrónica, asegurándose de incluir toda la documentación exigida en las bases, como certificados de experiencia, metodologías, y cualquier otro documento relevante.

3.4. Evaluación de las ofertas:

- La evaluación será realizada por una comisión técnica especializada, quienes analizarán y ponderarán las ofertas de acuerdo con los criterios establecidos.

3.5. Adjudicación:

- Una vez evaluadas las ofertas, la adjudicación deberá realizarse mediante decreto, y el Gestor de Contratos será responsable de coordinar la formalización el contrato con el oferente seleccionado, en los términos del capítulo V.

4. Supervisión y cumplimiento

4.1. Supervisión del contrato:



- El Gestor de Contratos deberá monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurándose de que los servicios se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas y plazos establecidos.

4.2. Recepción conforme:

- Una vez finalizado el servicio, se emitirá un informe de recepción conforme, certificando que el servicio se ha ejecutado en conformidad con las bases y el contrato.

Párrafo VII. Licitación Privada.

Artículo 76. Procedencia de licitación Privada. Sólo se podrá proceder a realizar una Licitación Privada en los casos establecidos en la ley y en el reglamento, en la forma en que lo señale el presente manual, particularmente siguiendo la priorización establecida en el [artículo 25](#).

Artículo 77. Aplicación supletoria. Se aplicarán a la Licitación Privada las normas de la Licitación Pública en todo lo no previsto en el presente párrafo.

Artículo 78. Invitación de oferentes. La invitación efectuada por el municipio, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

Se deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas. Se podrá preferir a aquellos Proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores.

Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y el reglamento.



El municipio deberá seguir adelante con el proceso de licitación cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados, o bien, habiéndose efectuado las invitaciones señaladas, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusen o no muestren interés en participar.

La invitación efectuada deberá ser clara y contener una descripción detallada del bien o servicio que se licita, las especificaciones técnicas, los criterios de evaluación, las condiciones de entrega y las garantías exigidas. Deberá también especificar los plazos para la presentación de ofertas y para la entrega de los bienes o servicios.

Cualquier modificación a la invitación o a los documentos de licitación deberá ser comunicada a todos los proveedores invitados con la debida anticipación, permitiéndoles ajustar sus ofertas conforme a las nuevas condiciones. Las modificaciones deberán publicarse en el Sistema de Información.

Artículo 79. Evaluación de las ofertas. El municipio verificará que las ofertas recibidas cumplan con los requisitos establecidos en la invitación. La evaluación se realizará aplicando los criterios de evaluación definidos y ponderando cada factor según su relevancia para el proceso. Un informe de evaluación será elaborado, detallando el análisis de cada oferta y la justificación de la adjudicación.

Artículo 80. Adjudicación y notificación. La adjudicación será notificada mediante Decreto debidamente fundamentado, publicado en el Sistema de Información. El contrato deberá ser suscrito dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con todas las condiciones pactadas.

Artículo 81. Confidencialidad y ética en el proceso. La confidencialidad de la información de las ofertas debe ser mantenida durante todo el proceso de evaluación. Se debe garantizar que todos los funcionarios involucrados actúen con imparcialidad y transparencia, evitando cualquier conflicto de intereses y reportando cualquier situación que pueda comprometer la integridad del proceso.



Artículo 82. Checklist para el Procedimiento de Licitación Privada. Para facilidad del usuario, en el proceso de Licitación Privada se podrá utilizar el siguiente esquema:

1. Resolución Fundada y Publicación

- Asegurarse de que la Licitación Privada esté precedida por un Decreto fundado.
- Verificar que sea publicado en el Sistema de Información conforme a lo establecido en la Ley de Compras y el reglamento correspondiente.

2. Invitación a Proveedores

- Confirmar que la invitación se envíe a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar.
- Verificar que los proveedores invitados no pertenezcan al mismo grupo empresarial ni estén relacionados entre sí.
- Asegurar que no concurren causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.
- Continuar con el proceso de licitación incluso si solo se reciben una o dos ofertas, o si los demás invitados se excusan o no muestran interés en participar.
- Notificar a todos los invitados las modificaciones.

3. Plazos Mínimos

- Fijar los plazos entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas, considerando el monto y la complejidad de la adquisición.
- Asegurarse de que el plazo de cierre no venza en días inhábiles, lunes o días siguientes a un día inhábil antes de las 15:00 horas.

4. Contenido de la Invitación



- Incluir una descripción detallada del bien o servicio a licitar en la invitación.
- Especificar las especificaciones técnicas, criterios de evaluación, condiciones de entrega y garantías exigidas.
- Establecer los plazos para la presentación de ofertas y para la entrega de los bienes o servicios.

5. Evaluación de Ofertas

- Verificar que las ofertas cumplan con los requisitos establecidos en la invitación.
- Aplicar los criterios de evaluación definidos, ponderando cada factor según su relevancia.
- Elaborar un informe de evaluación detallando el análisis de cada oferta y la justificación de la adjudicación.

6. Adjudicación y Notificación

- Notificar la adjudicación mediante un Decreto fundamentado.
- Publicar la adjudicación en el Sistema de Información.
- Asegurar que el contrato sea suscrito dentro de los plazos establecidos y que cumpla con todas las condiciones pactadas.

7. Confidencialidad y Ética en el Proceso

- Mantener la confidencialidad de la información de las ofertas durante todo el proceso de evaluación.
- Garantizar que todos los funcionarios involucrados actúen con imparcialidad y transparencia.



- Evitar cualquier conflicto de intereses y reportar cualquier situación que pueda comprometer la integridad del proceso.

Párrafo VIII. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad⁵

Artículo 83. *Procedencia del Trato Directo.* Excepcionalmente procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fijados en el reglamento y en la forma y condiciones exigidos en el presente manual.

Artículo 84. *Publicidad en el Trato Directo.* En caso de que la contratación supere las 1.000 UTM, previo a suscribir el contrato o emitir la orden de compra, se deberá publicar en una sección especial de fácil visibilidad en el Sistema de Información su intención de llevar a cabo este tipo de procedimiento, permitiendo que dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde la referida publicación, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación de acuerdo con lo establecido en la ley N° 19.886 y su reglamento. En este caso, el se deberá considerar iniciar otro procedimiento de contratación o bien deberá explicitar las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo en el Decreto que autoriza el Trato Directo y apruebe el contrato. Esta decisión podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado a través de los recursos administrativos y/o judiciales que establece la ley.

Bajo el monto señalado en el párrafo anterior, se deberá publicar en la misma sección del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad y el texto del contrato si lo hay, dentro de un plazo de veinticuatro horas desde la dictación del acto que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

⁵ La regulación contenida en este párrafo cobrará vigencia a contar del día **12 de diciembre de 2024**.

Artículo 85. Reglas comunes para causales específicas. En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 87, cuando la contratación supere las 1000 UTM, se deberá acompañar al Decreto que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y servicios considerados en el plan anual de compras.

En las causas señaladas en los numerales 1 y 5, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando sea superior a 1000 UTM, cuando se considere que fundadamente que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública. El cumplimiento de dichos objetivos se deberá expresar fundadamente en el Decreto que autoriza el Trato Directo.

La contratación indebidamente fundada, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la ley 18.883, pudieran corresponder.

Artículo 86. Ausencia de cotizaciones. Los procedimientos sobre los que trata este párrafo no requerirán de cotizaciones previas.

Artículo 87. Causales de Trato directo. Se autorizará la contratación vía Trato directo únicamente en los siguientes casos:

1.- Proveedor Único: Si solo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública.

Para estos efectos se entiende además que existe un proveedor único cuando la contratación de lo que se trate solo puede realizarse con él dado que es titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes, etc.



2.- Falta de Interesados: Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, 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 el caso de realizar la licitación privada o la contratación directa. Si las bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva licitación pública.

3.- Emergencia o Urgencia: En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable siempre que se justifique que en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante Decreto Alcaldicio y que para evitar dichos perjuicios no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación.

Constituirá un caso de emergencia aquella situación de peligro o desastre natural en que se requiere una acción inmediata; mientras que la urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución genera los perjuicios mencionados.

Será una causal de imprevisto aquella circunstancia externa y fortuita que no es posible resistir y que impide el normal funcionamiento de la entidad pública que requiere la contratación que se aprueba por este medio.

En el caso señalado en este numeral, se deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en una sección especial destinada para este efecto y en la página web del organismo, el Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad y que apruebe el contrato o la orden de compra, dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución.



En caso de que las circunstancias que justifiquen la aplicación de esta causal sean imputables al municipio, deberán adoptarse oportunamente las medidas tendientes para determinar las responsabilidades administrativas que correspondieren.

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

IMPORTANTE:

El Alcalde que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación. Esta multa es compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponderle de acuerdo con la ley 18.883, incluyendo la destitución, en su caso, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto Ley 1263 de 1975.

- La misma responsabilidad administrativa o contractual corresponderá a los servidores que participen en el proceso de adquisición, cuando se acredite que tenían o debían tener conocimiento de la improcedencia del Trato Directo.
- La contratación vía Trato Directo por aplicación de esta causal deberá siempre contar con aprobación del Concejo Municipal.

4.- Naturaleza Confidencial: Si se trata de servicios de naturaleza confidencial cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley. Lo anterior, sin perjuicio del tratamiento de la información de acuerdo a la ley 20.285.

5.- Magnitud e Importancia del Proveedor: Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se haga 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, tales como la compra de bienes y/o servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

Para recurrir a esa causal, el producto o servicio debe ser indispensable y necesario para continuidad del servicio y fines de la entidad contratante.

Con todo, no resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedor de la entidad o que cuente con experiencia en el municipio. Asimismo, la consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación, no debiendo en ningún caso suponer una vulneración al principio de libre competencia.

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

La errónea aplicación de esta causal también acarreará las responsabilidades previstas para el Trato Directo.

Artículo 88. *Visto bueno de Trato Directo.* El Decreto que autoriza el Trato Directo en virtud de las normas de este párrafo requerirá siempre visto bueno de la Dirección Jurídica o de la Dirección de Control en los casos que correspondan.

Artículo 89. *Checklist para Trato Directo.* Para facilidad del usuario, el Checklist para el procedimiento de Trato Directo es el siguiente:

<p>1. Verificar Procedencia del Trato Directo</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Confirmar que el caso cumpla con las causales legales✓ Documentar la causal y obtener informes técnicos según corresponda.
--	---



<p>2. Publicar Información en el Sistema de Información y Gestión de Compras</p>	<p>a) Si la contratación supera las 1.000 UTM:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Publicar la intención de llevar a cabo el Trato Directo con al menos 5 días hábiles de anticipación.✓ Permitir solicitudes de otros proveedores para iniciar otro procedimiento de contratación si hay oposiciones. <p>b) Si la contratación es inferior a 1.000 UTM:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Publicar la resolución fundada y el contrato dentro de 24 horas desde la aprobación.
<p>3. Acompañar Informe Documentado en Casos Específicos</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ En los casos del artículo 75 numerales 1, 3, y 5 (proveedor único, emergencia, magnitud del proveedor): Adjuntar un informe con las circunstancias justificativas al Decreto que autoriza el Trato Directo.
<p>4. Verificación de la Publicidad del Trato Directo en Casos de Emergencia</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Publicar el Decreto Alcaldicio en la sección especial del Sistema de Información y en la <i>página web del organismo dentro de 24 horas.</i>
<p>5. Verificación de la Aprobación del Concejo Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ En casos de emergencia o urgencia, asegurar que la contratación tenga la aprobación del Concejo Municipal.
<p>6. Revisar Reglas Especiales en Contratos Estratégicos</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluar si se deben aplicar excepciones para garantías en casos estratégicos o de salud



	pública (numerales 1 y 5 del artículo 75).
7. Revisión Jurídica o de Control.	✓ Revisión Jurídica o de Control.

RECORDAR: Documentar adecuadamente las decisiones tomadas y evitar la aplicación indebida de causales para no incurrir en responsabilidades administrativas.

Capítulo V.

DE LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS CONTRATOS.

Párrafo I. Contrato de Suministros y Prestación de Servicios.

Artículo 90. Aplicación de normas sobre contratos. Siempre que el presente manual aluda a la celebración de un contrato, se entenderá que se refiere a los Contratos de Suministros, de Prestación de Servicios, o de Servicios especializados a que se refiere la ley 19.886 y su reglamento, y se regirá en todo lo no previsto en dichas normas por las disposiciones de este párrafo.

Artículo 91. Contrato y Orden de compra. Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la



emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estandarizados, de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las bases de la licitación.

Las órdenes de compra deberán ser emitidas por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda.

Artículo 92. Rechazo de la Orden de compra. En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Artículo 93. Plazo de validez de las ofertas. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, salvo que las bases establezcan algo distinto. Si el adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y su reglamento.

IMPORTANTE: Si esto llega a ocurrir, recuerde informar el incumplimiento del proveedor en el Sistema de Información.

Artículo 94. Adjudicación y decreto. La adjudicación o Readjudicación, según corresponda, deberá constar en el Decreto correspondiente. El contenido mínimo de dicho acto será el siguiente:

CONTENIDO MÍNIMO
• ID y nombre de la licitación
• Decreto que aprueba el llamado a licitación.



<ul style="list-style-type: none">• Nombre o razón social del oferente adjudicado.
<ul style="list-style-type: none">• RUT o identificación del oferente adjudicado.
<ul style="list-style-type: none">• Oferta presentada
<ul style="list-style-type: none">• Criterios de evaluación establecidos en las bases respectivas
<ul style="list-style-type: none">• Razones de la Adjudicación
<ul style="list-style-type: none">• Referencia a los informes técnicos o de evaluación que hayan servido de base para la adjudicación.
<ul style="list-style-type: none">• Monto adjudicado
<ul style="list-style-type: none">• Plazo de ejecución o entrega
<ul style="list-style-type: none">• Condiciones de pago
<ul style="list-style-type: none">• Formalización del Contrato
<ul style="list-style-type: none">• Plazo para la firma del contrato
<ul style="list-style-type: none">• Condición de inscripción en el Registro de Proveedores
<ul style="list-style-type: none">• Garantías: Monto, plazo y tipo de garantía
<ul style="list-style-type: none">• Plazo para presentar las garantías
<ul style="list-style-type: none">• Imputación del gasto
<ul style="list-style-type: none">• Firma del Alcalde

Artículo 95. Remisión de antecedentes a la Dirección Jurídica. Una vez tramitado el decreto que aprueba la adjudicación y este haya sido ingresado en el Sistema de Información, la unidad competente deberá remitir los antecedentes completos a la Dirección Jurídica, dentro del plazo establecido en las bases de licitación. Este plazo no podrá ser inferior a 15 días hábiles desde la fecha publicación del decreto de adjudicación.

Los antecedentes a remitir deberán incluir, como mínimo, el decreto de adjudicación, el contrato, los informes técnicos y de evaluación, y cualquier otro documento relevante para el control de legalidad del proceso.



Artículo 96. Contenido mínimo del contrato. El contenido mínimo que debería incluir el contrato de suministros o prestación de servicios, será el siguiente:

1. Identificación de las partes:

- Nombre, RUT y razón social del proveedor adjudicado.
- Nombre de la entidad licitante.

2. Objeto del contrato:

- Descripción clara y detallada del bien o servicio que se proveerá. Este debe estar alineado con lo estipulado en las bases de licitación.

3. Monto del contrato:

- Especificación del valor total del contrato, con indicación clara de si el monto incluye o no los impuestos aplicables (valor neto e IVA).
- Indicar si es un contrato a suma alzada o por unidad de medida.

4. Forma y plazos de pago:

- Detalle de la forma en que se efectuarán los pagos: estados de pago, porcentaje de pago tras la recepción conforme, etc.
- Plazo para el pago, generalmente a partir de la presentación de la factura y la aprobación del estado de pago correspondiente.

5. Plazo de ejecución:

- El plazo durante el cual el proveedor deberá cumplir con sus obligaciones contractuales.
- Fechas de inicio y término de la ejecución del contrato o hitos a cumplir.



6. Garantías:

- Garantía de fiel cumplimiento: Monto, tipo de garantía (boleta de garantía, vale vista, póliza de seguro, etc.) y fecha de vencimiento.
- Garantía por obligaciones laborales y previsionales, si corresponde.
- Plazo para presentar estas garantías y mecanismos para hacerlas efectivas.

7. Especificaciones técnicas:

- Incluir las especificaciones técnicas que establecen los detalles de los bienes o servicios a entregar, alineadas con lo estipulado en las bases de licitación.

8. Modificaciones al contrato:

- Procedimiento para realizar modificaciones al contrato, dejando claro que estas solo serán válidas por acuerdo mutuo y dentro de los límites establecidos en la Ley 19.886.
- Límites respecto a los aumentos de obra o servicios y la posibilidad de disminuir o modificar las obligaciones contractuales.

9. Responsabilidades del proveedor:

- Obligación de cumplir con las especificaciones del contrato, normas legales y reglamentarias aplicables.
- Indicar si está permitido subcontratar y, en caso de estar permitido, las condiciones de la subcontratación.

10. Recepción conforme:

- Procedimiento para la recepción conforme de los bienes o servicios.
- Plazo para la aprobación de la recepción y, en caso de reparos, plazos para corregir las observaciones.



11. Penalidades y multas:

- Descripción de las sanciones aplicables en caso de incumplimiento del contrato por parte del proveedor, con detalle de las multas y mecanismos de aplicación.

12. Causales de terminación anticipada:

- Especificar las causales que permiten la terminación anticipada del contrato, como incumplimiento grave, insolvencia del proveedor, entre otros.
- Procedimiento para declarar la terminación anticipada y formalización mediante decreto o acto administrativo.

13. Jurisdicción y resolución de conflictos:

- Determinación del tribunal o mecanismo de arbitraje que resolverá cualquier controversia derivada del contrato.
- Fijación del domicilio de las partes para efectos legales.

Artículo 97. *Tramitación del contrato.* Una vez redactado el contrato, la Dirección Jurídica deberá coordinar el proceso de firma del mismo. El contrato será decretado por la autoridad competente, y posteriormente se remitirá a la Unidad de Adquisiciones para su gestión.

Párrafo II. De la gestión de contratos.

Artículo 98. *Designación del Gestor de Contratos* Cada Unidad de Adquisiciones deberá designar a un Gestor de Contratos, quien será responsable de la supervisión, control y seguimiento de los contratos adjudicados.

El Gestor de Contratos deberá garantizar que los procedimientos de contratación y ejecución contractual se realicen conforme a las normativas y a las disposiciones de este manual.

Además de las inherentes a su cargo, las funciones esenciales del Gestor de Contratos serán las siguientes:



- a) Creación, actualización y supervisión de las fichas de contrato, conforme a lo establecido en este manual y en la Ley 19.886.
- b) Coordinación con la Dirección Jurídica para asegurar el correcto proceso de firma de los contratos y su gestión posterior.
- c) Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores, asegurando que los hitos contractuales y entregas sean cumplidos en tiempo y forma.
- d) Verificación de los pagos a los proveedores, asegurando que los pagos se realicen conforme a los estados de pago aprobados y que los hitos contractuales se hayan cumplido íntegramente.
- e) Registro y control de las garantías exigidas por los contratos, verificando su vigencia y cumplimiento.
- f) Control de las modificaciones del contrato para asegurar que cualquier cambio se ajuste a la normativa y se realice de manera formal y oportuna.
- g) Gestionar las rendiciones exigidas por otros organismos cuando corresponda.
- h) Aplicar el procedimiento de sanciones contemplados en el presente manual.

Artículo 99. Creación y actualización de fichas de contrato. Será responsabilidad del Encargado de Gestión de Contratos crear y actualizar las fichas de contrato en el Sistema de Información de Compras Públicas para todas aquellas adquisiciones que superen el umbral de 1000 UTM, conforme a lo establecido en la Ley 19.886 y sus modificaciones.

Las fichas deberán incluir la información esencial del contrato, tales como: detalles del proveedor, objeto del contrato, monto adjudicado, plazo de ejecución, garantías y cualquier otro dato relevante. Estas fichas deberán mantenerse actualizadas durante toda la vigencia del contrato.

Artículo 100. Término del contrato. El contrato de suministro o prestación de servicios finalizará de manera regular y conforme a lo previsto, cuando se cumplan



todas las obligaciones contractuales y se ejecute completamente el objeto del contrato, lo que se certificará por el funcionario responsable establecido en las bases.

Una vez completada la ejecución del contrato, se emitirá un informe de recepción conforme que indique que los bienes o servicios han sido entregados de acuerdo con las especificaciones pactadas. Dicho informe deberá estar acompañado de los estados de pago y los certificados de cumplimiento que correspondan.

Tras la recepción definitiva, el contrato será declarado concluido, y se procederá a la devolución de las garantías, siempre que no existan obligaciones pendientes por parte del proveedor.

Artículo 101. Término anticipado. El contrato podrá terminarse de manera anticipada por las siguientes causales, las que deberán siempre estar especificadas en las bases de licitación:

- a) Mutuo acuerdo: Las partes pueden acordar finalizar el contrato antes de su ejecución total, siempre que se justifique la conveniencia de la terminación.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito: Si se presenta un evento de fuerza mayor o caso fortuito que impida de manera definitiva la ejecución del contrato.
- c) Incumplimiento grave del proveedor: En los casos en que el proveedor incumpla de manera grave con las obligaciones contractuales, como se detalla en el [artículo 96](#).
- d) Quiebra o insolvencia: Si el proveedor entra en un proceso de quiebra o insolvencia que afecte su capacidad para cumplir con el contrato.
- e) Falta de presentación o renovación de garantías: Si el proveedor no presenta o renueva las garantías exigidas dentro de los plazos establecidos.

Artículo 102. Procedimiento para la terminación anticipada. La entidad licitante deberá notificar formalmente al proveedor la causal que motiva la terminación anticipada, otorgándole un plazo para subsanar el incumplimiento o presentar sus descargos, en los términos previstos en las bases.



Si el incumplimiento no es subsanado, se procederá a emitir el decreto de terminación anticipada del contrato, aprobado por la autoridad competente y coordinado por la Dirección Jurídica.

El Gestor de Contratos deberá asegurarse de que todas las acciones relacionadas con la terminación del contrato se registren en el Sistema de Información.

El Gestor de Contratos será también responsable de identificar y notificar al proveedor sobre cualquier incumplimiento. Esta notificación deberá otorgar un plazo razonable para que el proveedor pueda subsanar el incumplimiento o presentar sus descargos.

Si el proveedor subsana el incumplimiento dentro del plazo, el Gestor de Contratos deberá emitir un informe confirmando que las obligaciones han sido cumplidas y cerrar el proceso sancionatorio.

Artículo 103. Gestión de sanciones. En caso de que el proveedor incumpla con sus obligaciones contractuales, podrán aplicarse las siguientes sanciones:

- a) Multas: Se aplicarán multas por incumplimientos específicos, como el retraso en la entrega de bienes o servicios, el incumplimiento de especificaciones técnicas, entre otros. El monto y las condiciones para la aplicación de las multas deberán estar estipulados en el contrato y las bases de licitación. Las bases de licitación deberán incluir cláusulas que establezcan multas proporcionales por retrasos e incumplimientos en la entrega de bienes o servicios, asegurando que los montos no desincentiven la participación de oferentes.
- b) Ejecución de garantías: La entidad licitante podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento si el incumplimiento afecta gravemente la ejecución del contrato. Esta garantía se utilizará para cubrir los perjuicios ocasionados por el proveedor.



- c) Suspensión temporal del contrato: Si el incumplimiento es grave pero subsanable, la entidad licitante podrá suspender temporalmente el contrato mientras se determina si procede la continuación o terminación del mismo. Si el motivo de la suspensión es imputable únicamente al proveedor, la suspensión del contrato deberá considerar la aplicación de multas.
- d) Rescisión del contrato: Si el incumplimiento es grave y no subsanable, la entidad licitante podrá optar por la terminación anticipada del contrato, conforme al [artículo 93](#), haciendo efectiva la garantía de cumplimiento y solicitando las indemnizaciones correspondientes.

Artículo 104. Registro y ejecución de sanciones. Toda sanción aplicada deberá ser registrada en el Sistema de Información por el Gestor de Contratos. Las sanciones deberán incluir un detalle de la causa, la multa impuesta (si corresponde), y las acciones tomadas.

El Gestor de Contratos deberá elaborar un informe final del proceso de sanción, indicando las acciones correctivas o sanciones aplicadas, y lo remitirá a la Dirección Jurídica y a la Unidad de Adquisiciones.

Párrafo III. De la modificación de los contratos.

Artículo 105. Reglas generales para la modificación de contratos. Los contratos de suministro o prestación de servicios podrán modificarse durante su vigencia únicamente en los casos y bajo las condiciones siguientes:

1. **Modificación prevista en las bases de licitación:** Las bases deberán contemplar la posibilidad de modificar el contrato, sin alterar los principios de igualdad de trato.
2. **Fuerza mayor o caso fortuito:** Cuando ocurran eventos de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato en los términos originalmente pactados.



3. **Interés público:** Cuando razones fundadas de interés público hagan necesario ajustar las condiciones del contrato, para satisfacer mejor las necesidades del municipio.

IMPORTANTE: Toda modificación deberá estar debidamente justificada mediante un informe técnico, el cual será evaluado por el Gestor de Contratos y la Unidad Técnica correspondiente.

Asimismo, toda modificación de contrato imputable al proveedor, llevará aparejada la aplicación de las sanciones contempladas en las bases para estos efectos, en los términos del párrafo II de este capítulo.

Artículo 106. Ampliación de contratos. El proveedor podrá solicitar la ampliación de los plazos de ejecución del contrato antes de su vencimiento, justificando la necesidad de dicha ampliación. La solicitud deberá estar acompañada de un informe técnico que detalle las razones.

El Gestor de Contratos coordinará la evaluación de la solicitud, verificando que la ampliación sea procedente y que esté alineada con las causales permitidas en el artículo anterior.

En caso de aprobarse, la ampliación deberá formalizarse mediante un Decreto Alcaldicio, y el proveedor deberá presentar una nueva garantía de fiel cumplimiento que cubra el nuevo plazo del contrato.

Artículo 107. Suspensión de contratos. El contrato podrá suspenderse temporalmente por las siguientes razones:

a) Fuerza mayor o caso fortuito: Si un evento impide temporalmente la ejecución del contrato.

b) Aprobaciones externas: Si la ejecución del contrato depende de aprobaciones externas que retrasen su continuación.



c) Razones técnicas justificadas: Cuando la Unidad Técnica lo justifique por razones relacionadas con la ejecución del proyecto o los bienes contratados.

El proveedor podrá solicitar la suspensión del contrato mediante un informe técnico, justificando las razones de la suspensión. Esta solicitud deberá ser aprobada por el Gestor de Contratos, en coordinación con la Unidad Técnica.

Durante la suspensión del contrato, no correrán los plazos de ejecución, no se devengarán pagos, y el contrato no podrá ser ejecutado en ninguna de sus partes hasta que se resuelvan las razones que motivaron la suspensión.

En caso de aprobarse, la suspensión deberá formalizarse mediante un Decreto Alcaldicio, y el proveedor deberá presentar una nueva garantía de fiel cumplimiento que cubra el nuevo plazo del contrato en el evento de la reanudación, siempre que con esta se afecte el plazo original del contrato. La referida garantía cubrirá la totalidad del periodo afectado.

Artículo 108. Límites a la modificación de contratos. Las modificaciones que involucren un incremento del valor del contrato no podrán exceder el **30%** del monto original pactado, o el porcentaje señalado en las bases, si fuera menor.

Cualquier modificación del plazo de ejecución requerirá la presentación de una nueva garantía de fiel cumplimiento, que cubra el nuevo período aprobado.

Artículo 109. Registro y publicación de modificaciones. Todas las modificaciones del contrato, ya sea por ampliación, suspensión u otro tipo, deberán ser registradas y publicadas en el Sistema de Información de Compras Públicas.

El Gestor de Contratos será responsable de actualizar la ficha del contrato, indicando los cambios realizados, y asegurando que toda la documentación esté disponible para auditoría y fiscalización.

Párrafo IV. De la Recepción de los bienes y servicios.



Artículo 110. Recepción de bienes y servicios. Por regla general, la recepción de bienes y servicios contratados será responsabilidad de la Unidad Técnica que formuló el requerimiento, la cual deberá verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de compra o contrato respectivo.

En el caso de bienes, deberá levantarse un acta de recepción conforme, firmada por quien realiza la recepción y, cuando corresponda, por el Inspector Técnico de Obras (ITO) u otro profesional competente designado para estos efectos. Dicha acta deberá especificar el tipo y cantidad de bienes recibidos, su estado, y toda otra observación relevante.

El acta deberá además contener **evidencia documental y/o fotográfica** de la recepción de los bienes y sus condiciones, cuando corresponda.

Queda terminantemente prohibido encargar la recepción de los bienes al personal administrativo del municipio que no haya participado en el proceso de contratación, como asimismo aquel que no tenga las competencias técnicas suficientes para llevar a cabo el proceso. Particularmente, no podrá confiarse la recepción:

- Al personal de la Oficina de Partes respectiva.
- Al personal a cargo de la seguridad de los recintos municipales.
- Al personal administrativo que no pertenezca al área de adquisiciones que llevó a cabo el proceso de adquisición.

La infracción de lo dispuesto en el inciso anterior exonerará, salvo negligencia inexcusable, a estos servidores, y acarreará las responsabilidades administrativas para el personal que debiese haber concurrido a la recepción en su lugar.

En el caso de servicios, se deberá certificar su prestación conforme, mediante informe técnico o validación documental, según lo señalado en el contrato o las bases.

En caso de disconformidad con la entrega o ejecución, se deberá levantar un acta de rechazo o no conformidad, notificando al proveedor a través del Sistema de Información y suspendiendo cualquier trámite de pago hasta que se regularice la situación.



Si por algún motivo el proveedor hubiere emitido factura, esta deberá rechazarse inmediatamente, o a más tardar dentro de los **8 días corridos siguientes a su emisión**. En caso contrario, se entenderá como **irrevocablemente aceptada**.

La responsabilidad de remitir las actas al área de adquisiciones, finanzas y/o control será de la Unidad Técnica, sin perjuicio de que puedan ser requeridas posteriormente por la Dirección de Control o por los organismos fiscalizadores externos.

Artículo 111. Procedimiento para el pago oportuno. Recibidos los bienes o prestado el servicio de manera conforme, la Unidad Técnica responsable deberá emitir un documento que respalde la recepción conforme o la prestación efectiva del servicio, el cual será remitido a la Unidad de Adquisiciones y a la Dirección de Administración y Finanzas para la tramitación del pago. Tratándose de los servicios traspasados (Educación y Salud), se remitirá a las unidades equivalentes competentes, de acuerdo con su reglamentación propia.

Para el área municipal, se aplicará para este proceso lo dispuesto en el **Manual de Pago a Proveedores de la Municipalidad de Monte Patria** vigente a la fecha de la operación respectiva.

La recepción conforme deberá adjuntarse a la factura, boleta o documento tributario correspondiente, además de toda otra documentación exigida por el contrato o las bases administrativas. Será responsabilidad de la Unidad Técnica verificar que dichos antecedentes se encuentren completos.

El personal obligado a emitir el Certificado tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la entrega del bien o la prestación del servicio, para remitirlo a la Unidad competente.

El incumplimiento injustificado de este plazo habilitará a la Unidad de Adquisiciones para solicitar a Informática el bloqueo temporal de nuevos pedidos de materiales por un periodo de 24 horas, incrementándose hasta 5 días hábiles en caso de reiteración.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Contabilidad, deberá revisar que los antecedentes sean suficientes para autorizar el



pago, emitiendo el respectivo Decreto de Pago, y procediendo al mismo en los plazos establecidos por la normativa vigente. En particular, deberá velarse por el cumplimiento de los plazos contenidos en la **Ley N° 21.131**, que regula el pago a treinta días, salvo que se justifique una causal legal para su prórroga.

El incumplimiento injustificado de los plazos podrá dar lugar a responsabilidades administrativas, sin perjuicio de lo señalado en el inciso cuarto.

El municipio deberá privilegiar el uso del Sistema de Información y plataformas electrónicas para disminuir los tiempos de tramitación y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas.

Artículo 112. Política de inventarios. La administración de inventarios será responsabilidad de la unidad de Bodega dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, sin perjuicio de las funciones que puedan cumplir otras bodegas sectoriales de unidades especializadas, como Salud y Educación.

Corresponderá a la unidad de Bodega mantener actualizado el registro de bienes e insumos adquiridos, resguardando su adecuada conservación, disponibilidad y control. Para ello, se deberán utilizar sistemas que aseguren la trazabilidad de los movimientos de ingreso y egreso de stock, identificando la unidad requirente, fecha de despacho y receptor responsable.

El municipio deberá propender a la implementación y uso de sistemas electrónicos de control de inventario, que permitan mantener actualizados los registros, realizar auditorías internas y generar reportes automatizados para la toma de decisiones.

La política de inventarios deberá considerar la mantención de niveles mínimos de stock de insumos críticos para el funcionamiento municipal, según los criterios definidos por cada unidad técnica. Se deberá generar un reporte mensual de existencias críticas, el cual será remitido a la Dirección de Finanzas y a la unidad de Adquisiciones correspondiente.

La unidad de Bodega deberá efectuar, al menos una vez al año, un proceso de revisión y ajuste de inventario físico, cuyos resultados serán informados a la Dirección de Control y a la Dirección de Administración y Finanzas.



Cualquier pérdida, daño o deterioro de bienes deberá ser registrado y comunicado al superior jerárquico, dejando constancia por escrito y evaluando la eventual responsabilidad administrativa si corresponde.

Capítulo VI.

DE LAS GARANTÍAS.

Artículo 113. Características. Las garantías que presenten los proveedores podrán consistir en documentos tales como boletas de garantía, vale vista, certificados de fianza a la vista, o póliza de seguro, emitidos por una entidad financiera chilena o con sucursal en Chile, y deberán ser pagaderas a la vista.

Todas las garantías deberán tener carácter irrevocable, lo que significa que podrán ser exigibles sin procedimiento previo, si el proveedor incumple sus obligaciones contractuales.

Artículo 114. Procedencia. Para facilidad del usuario, la procedencia de las garantías se explica en la siguiente tabla:

Tipo de Garantía	Cuándo Procede	Características
Seriedad de la Oferta	Licitaciones > 5.000 UTM	Pagadera a la vista, cobro rápido y efectivo.
Fiel Cumplimiento del Contrato	Licitaciones > 1.000 UTM	Asegura obligaciones laborales y sociales. Vigencia: 60 días hábiles post recepción.
Anticipo	Anticipos del contrato	No requerida para contrataciones < 1.000 UTM o electrónicas.
Oferta Temeraria	Oferta < 50% de la siguiente mejor	Refuerzo en asegurar la diferencia de precio.



Artículo 115. Vigencia de las garantías. Las garantías deben mantenerse vigentes durante todo el período de ejecución del contrato y hasta la recepción conforme de los bienes o servicios. Si el contrato es ampliado, el proveedor deberá renovar la garantía para cubrir el nuevo plazo de ejecución.

Artículo 116. Garantía de Seriedad de la Oferta. La Garantía de Seriedad de la Oferta asegura que el oferente mantendrá su oferta hasta la firma del contrato.

Monto: Para licitaciones superiores a 5.000 UTM, la garantía no podrá exceder el **3% del monto total de la licitación.**

Vigencia: Deberá mantenerse vigente durante al menos 90 días corridos desde el cierre de la recepción de las ofertas.

Ejecución: Esta garantía se ejecutará si el adjudicatario no suscribe el contrato en los plazos estipulados en las bases.

Artículo 117. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. La Garantía de Fiel Cumplimiento asegura que el proveedor cumplirá con las obligaciones contractuales y los compromisos asumidos en el contrato.

Monto: En contratos superiores a 1.000 UTM, la garantía será del **5% del valor neto ofertado.** En contratos menores, podrá exigirse en casos fundados.

Cobertura: Además de asegurar el cumplimiento del contrato, esta garantía deberá cubrir el pago de obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores.

Vigencia: Se mantendrá vigente hasta 60 días hábiles después de la recepción conforme de los bienes o servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, en todos los procesos de contratación cuyo monto supere las 500 UTM, será obligatoria la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

Artículo 118. Exenciones de Garantía de Fiel Cumplimiento. La Unidad de Adquisiciones podrá eximir al proveedor de la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento en los siguientes casos:



- a) **Contratos de bienes consumibles:** Si el consumo del bien se produce antes del pago, no será necesaria la presentación de una garantía de fiel cumplimiento.
- b) **Servicios sociales o de inclusión:** Para contratos que promuevan la inclusión social, la contratación de grupos subrepresentados, o servicios de impacto social, se podrá eximir al proveedor de esta obligación.
- c) **Contratos de menor cuantía:** En contratos cuyo valor no supere las **1.000 UTM**, la exención de la garantía será aplicable, salvo que las bases de licitación indiquen lo contrario.

La Unidad de Adquisiciones será responsable de evaluar si el proveedor cumple con las condiciones para la exención de la garantía. La decisión deberá ser justificada mediante un informe técnico elaborado por la Unidad de Adquisiciones, el cual deberá ser remitido a la Dirección Jurídica para su validación.

La exención de la garantía deberá quedar registrada en la ficha del contrato, especificando la causal que justifica la exención y el tipo de contrato.

Estas exenciones no aplicarán para contratos que involucren obras, concesiones, o proyectos de alto riesgo contractual, donde la presentación de la garantía será obligatoria independientemente del valor o el impacto social del contrato.

Artículo 119. Garantía en casos de anticipos. En caso de que en virtud de las bases se contemple la posibilidad de otorgar anticipos al contratista, estos deberán estar caucionados por una garantía adicional que cubra el monto del anticipo.

Monto y vigencia: La garantía deberá cubrir el 100% del monto del anticipo, y su vigencia se mantendrá hasta que el anticipo sea amortizado conforme al contrato.

Excepción: No será necesaria la presentación de una garantía adicional en los siguientes casos:

- Cuando el contrato tenga un valor inferior a 1.000 UTM.
- Cuando el contrato haya sido celebrado por medios electrónicos y utilice métodos de pago seguros.



Artículo 120. Garantía por ofertas temerarias. Se considerará temeraria una oferta cuando su bajo monto implique un riesgo para el cumplimiento adecuado del contrato.

En casos de ofertas temerarias, la entidad licitante podrá exigir una garantía superior al 5% del valor total del contrato, ajustada al nivel de riesgo que la oferta representa.

La entidad licitante deberá elaborar un informe técnico que justifique la calificación de una oferta como temeraria y que fundamente la exigencia de una garantía mayor. Dicho informe deberá ser adjuntado al expediente e incorporado al sistema de información.

Artículo 121. Custodia de las Garantías. La Tesorería Municipal será responsable de la custodia de todas las garantías presentadas en virtud de los contratos de suministro y prestación de servicios. Estas garantías deberán ser almacenadas de forma segura y bajo control administrativo hasta su devolución o ejecución, según corresponda.

Artículo 122. Condiciones para la liberación de las garantías. Las garantías no serán liberadas hasta que el Gestor de Contratos certifique que el contrato ha sido cumplido a cabalidad y se haya emitido el informe de recepción conforme del bien o servicio, o hasta el término del periodo que cubren, según corresponda.

Una vez certificada la correcta ejecución del contrato y emitido el informe de recepción conforme, el Gestor de Contratos deberá coordinar con la Tesorería Municipal la devolución de las garantías, procediendo de manera inmediata si no existen obligaciones pendientes.

El proveedor podrá solicitar la devolución de las garantías mediante una solicitud formal a la Tesorería Municipal, quien verificará con el Gestor de Contratos si se cumplen los requisitos para la liberación.

En caso de incumplimiento contractual o aplicación de multas, la entidad licitante podrá hacer efectiva la garantía para cubrir los perjuicios causados. La Tesorería Municipal deberá ejecutar la garantía siguiendo las indicaciones del Gestor de Contratos y de la Dirección Jurídica.



Artículo 123. Supervisión de vigencia de garantías. El Gestor de Contrato será responsable de supervisar periódicamente la vigencia de las garantías exigidas al proveedor durante la ejecución del contrato, especialmente en casos de prórroga, modificación o ampliación del plazo de cumplimiento.

Cuando exista riesgo de vencimiento sin renovación, el Gestor deberá informar de forma inmediata a la Dirección Jurídica y a la Tesorería Municipal, y además remitir un informe preventivo al Administrador Municipal en su calidad de jefe del servicio, indicando las medidas adoptadas para asegurar la continuidad del resguardo financiero.

La Tesorería Municipal, por su parte, deberá mantener un registro actualizado con los vencimientos de todas las garantías, e implementar mecanismos de alerta para su seguimiento.

La omisión injustificada en el control de vigencia de garantías podrá dar lugar a responsabilidad administrativa de los funcionarios encargados.

Capítulo VII.

COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES Y ECONOMÍA CIRCULAR

Párrafo I. Objetivos y criterios.

Artículo 124. Objetivos. Las compras públicas sostenibles de la Municipalidad de Monte Patria tienen como objetivo maximizar el valor por dinero en todo el ciclo de vida de los bienes y servicios adquiridos, promoviendo el desarrollo sostenible a través de la integración de los siguientes pilares:

1. **Sostenibilidad Económica:**



- Asegurar que los recursos públicos sean utilizados de manera eficiente y eficaz, procurando siempre obtener la mejor relación costo-beneficio.
- Fomentar la participación de micro y pequeñas empresas (MYPEs) y otros proveedores locales, impulsando el desarrollo económico a nivel local y nacional.
- Priorizar criterios de valor por dinero que incluyan no solo el costo inicial, sino también los costos de mantenimiento, operación y disposición final de los bienes y servicios adquiridos.

2. Sostenibilidad Social:

- Promover la igualdad de género y la inclusión de grupos subrepresentados en las contrataciones públicas, a través de la incorporación de criterios sociales en la evaluación de ofertas.
- Fomentar la participación de empresas que contraten personas en situación de vulnerabilidad social, con el fin de generar un impacto positivo en las comunidades.
- Asegurar que los procesos de contratación respeten los derechos laborales y promuevan condiciones laborales justas y equitativas.

3. Sostenibilidad Ambiental:

- Incluir criterios de economía circular, que promuevan el uso de productos reciclables, reutilizables, y que generen el menor impacto ambiental posible durante todo su ciclo de vida.
- Realizar una evaluación del impacto ambiental en todas aquellas adquisiciones que puedan generar efectos significativos en el entorno.
- Fomentar el uso de energías renovables, productos con certificación de sostenibilidad y prácticas de producción limpias.

4. Transparencia y Probidad:



- Asegurar que los procesos de contratación sean transparentes, equitativos y cumplan con los principios de probidad y competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- Publicar las oportunidades de contratación de manera clara y accesible, permitiendo la participación de proveedores diversos y de diferentes tamaños.

Artículo 125. *Capacitación en compras sustentables.* El personal de adquisiciones y el Gestor de Contratos deberán recibir capacitaciones periódicas en compras sostenibles, para asegurar que los principios de sostenibilidad se integren adecuadamente en todos los procesos de contratación, lo que deberá contemplarse en el Plan Anual de Capacitaciones de cada periodo.

Artículo 126. *Seguimiento y reporte de compras sostenibles.* El Gestor de Contratos, con el apoyo de la Dirección de Medio Ambiente de cada unidad deberá realizar un seguimiento del cumplimiento de los criterios de sostenibilidad establecidos en las licitaciones. Se emitirá un informe anual sobre las compras realizadas bajo estos criterios.

Párrafo II. Sobre los criterios de sustentabilidad.

Artículo 127. *Inclusión de criterios de sustentabilidad.* Todas las licitaciones públicas de bienes y servicios deberán incluir criterios de sustentabilidad que aseguren el uso eficiente de los recursos, minimicen el impacto ambiental y fomenten prácticas de economía circular en los términos planteados en la política de compras sustentables vigente. Estos criterios deberán incluir:

- Uso de materiales reciclables o biodegradables.
- Certificaciones de sostenibilidad en los productos.
- Uso eficiente de energía y reducción de emisiones en la ejecución de los servicios.



- Planes de gestión de residuos.
- Suscripción de convenios y/o contrato con empresas de reciclaje o encargadas de la gestión de residuos, inclusive reciclador base o asociación.
- Sistemas de gestión para el reciclaje.

IMPORTANTE: La política de compras sustentables vigente es elaborada por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, y será vinculante para los procesos de adquisición del municipio.

Artículo 128. Fomento de la economía circular. El municipio priorizará en sus procesos de compra aquellos bienes y servicios que cumplan con los principios de economía circular, procurando un uso eficiente de los recursos públicos, el cuidado del medio ambiente y la reducción de residuos, conforme a lo dispuesto en el artículo segundo de la Ley N° 21.634 y su reglamento, aprobado por el Decreto N° 662 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Para estos efectos, será de particular importancia la utilización de la plataforma de economía circular dispuesta por la Dirección de Compras y Contratación Pública, consistente en un catálogo electrónico de bienes muebles en desuso utilizables, habilitado para el intercambio gratuito entre organismos públicos. Antes de efectuar una nueva adquisición, los órganos municipales deberán consultar dicha plataforma para verificar la disponibilidad de bienes que puedan satisfacer la necesidad requerida.

En los casos en que no existan bienes disponibles en la plataforma, los procesos de compra deberán preferir, en la medida de lo posible, la adquisición de productos que:

- Sean fácilmente reutilizables o reciclables.
- Permitan reparación o mantenimiento prolongado en lugar de ser descartados.



- Posean vida útil extendida o cuenten con componentes que puedan ser sustituidos o mejorados.
- Incorporen materiales de baja toxicidad o peligrosidad, que faciliten su desmontaje o valorización posterior.
- Proviengan de procesos productivos sostenibles, que promuevan la reducción de residuos y el aprovechamiento eficiente de los recursos naturales.

El municipio, además, deberá fomentar que sus unidades declaren los bienes muebles en desuso que aún puedan ser utilizados, poniéndolos a disposición de otros organismos públicos a través de la citada plataforma. En caso de que no existan interesados en su reutilización, se seguirá el procedimiento previsto en el reglamento, que contempla su disposición a terceros mediante la Dirección General del Crédito Prendario o su eventual donación a organizaciones sin fines de lucro.

En toda actuación relativa a la disposición, reutilización o adquisición de bienes en el marco de la economía circular, los órganos municipales deberán aplicar el principio de valor por dinero, asegurando la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos, y el principio de jerarquía en el manejo de residuos, priorizando la prevención, reutilización, reciclaje y valorización energética, antes que la eliminación final de los bienes.

Párrafo III. Participación de Micro y Pequeñas Empresas (MYPEs)

Artículo 129. Fomento de la participación de MYPEs. La Municipalidad de Monte Patria deberá fomentar la participación de micro y pequeñas empresas (MYPEs) en los procesos de compras públicas, priorizando su inclusión en aquellos procesos licitatorios cuyos bienes y servicios puedan ser provistos por este tipo de proveedores.

Las bases de licitación deberán:

- a) **Establecer criterios de evaluación** que favorezcan la participación de MYPEs, como otorgar puntajes adicionales por calidad del producto y servicio post-venta.



b) **Incluir plazos de pago preferentes** para MYPEs, facilitando tiempos de pago más cortos que mejoren su flujo de caja.

c) **Promover la adjudicación en contratos menores** a MYPEs, siempre que cumplan con los requisitos técnicos y económicos de las bases.

Artículo 130. Procedimiento especial para MYPEs en licitaciones menores. En licitaciones cuyo monto sea igual o inferior a **500 UTM**, la Unidad de Adquisiciones deberá establecer mecanismos que promuevan la participación de MYPEs, priorizando sus ofertas siempre que cumplan con los requisitos técnicos.

Las bases de licitación podrán contemplar simplificaciones documentales para MYPEs, evitando que formalidades innecesarias limiten su participación, sin comprometer la calidad ni la transparencia del proceso y siempre que con ello no se establezcan distinciones arbitrarias para proveedores en los procesos de adquisiciones.

Artículo 131. Asesoría y acompañamiento a MYPEs. La Municipalidad podrá establecer mecanismos de asesoría y acompañamiento para las MYPEs locales, ofreciendo orientación en el uso del Sistema de Compras Públicas y apoyo en la preparación de ofertas.

La Unidad de Adquisiciones, en conjunto con el Departamento de Fomento Productivo, serán responsables de coordinar estos mecanismos, garantizando que las MYPEs tengan acceso a información clara y sencilla sobre los procedimientos de contratación.



Artículo 132. *Publicación de oportunidades para MYPEs.* La Municipalidad deberá dar publicidad especial a las oportunidades dirigidas a MYPEs a través de su página web y otros medios locales, para que las MYPEs estén al tanto de las oportunidades de contratación pública.

Se realizarán convocatorias públicas para explicar a las MYPEs locales los beneficios y oportunidades de las compras públicas, fomentando su participación activa.

Artículo 133. *Herramientas para disminuir costos administrativos de transacción.* La Municipalidad de Monte Patria promoverá activamente el uso de herramientas y buenas prácticas que permitan disminuir los costos administrativos de transacción en los procesos de compra y de gestión de contratos.

Para estos efectos, se adoptarán medidas como las siguientes:

- a) Digitalización de procesos mediante el uso preferente del Sistema de Información y otras plataformas electrónicas oficiales.
- b) Uso obligatorio de bases modelo y bases tipo cuando correspondan, evitando la elaboración innecesaria de documentos desde cero.
- c) Incorporación de criterios objetivos estandarizados en la evaluación de ofertas, especialmente para rubros de contratación recurrente.
- d) Planificación anticipada mediante el Plan Anual de Compras y su actualización oportuna, para evitar procesos de urgencia o contratación directa.
- e) Capacitación permanente de los funcionarios responsables en materias de compras públicas, sustentabilidad, uso del sistema y redacción de bases.
- f) Acompañamiento y asesoría a MYPEs, reduciendo las barreras de entrada para proveedores que cumplen con los requisitos técnicos, pero carecen de experiencia en el uso del sistema.

Estas medidas deberán revisarse periódicamente y podrán ser ajustadas o complementadas por la Unidad de Adquisiciones o por la Secretaría Comunal de Planificación, según el nivel de efectividad que demuestren en la práctica.

Párrafo IV. Criterios de equidad y sociales.



Artículo 134. Inclusión de criterios de equidad en la evaluación de ofertas. Las bases de licitación deberán incluir, cuando sea aplicable, criterios de equidad, con el fin de promover la igualdad de género, la inclusión de grupos subrepresentados, y la diversidad en la contratación.

Estos criterios podrán incluir, entre otros:

- a) Puntajes adicionales a aquellas ofertas que promuevan la igualdad de género en sus plantillas laborales, incluyendo políticas de contratación equitativa entre hombres y mujeres.
- b) Fomento de la contratación de personas en situación de discapacidad, tanto en el proveedor como en su cadena de suministro.
- c) Preferencia a aquellos proveedores que fomenten la diversidad e inclusión de grupos históricamente excluidos o subrepresentados.

Artículo 135. Criterios sociales en la evaluación de ofertas. Además de los criterios técnicos y económicos, se podrán incluir criterios sociales en la evaluación de las ofertas, tales como:

- a) **Impacto positivo en la comunidad local**, evaluando la capacidad del proveedor para generar empleo local o apoyar a proveedores locales.
- b) **Contratación de trabajadores en situación vulnerable**, incluidos aquellos pertenecientes a grupos subrepresentados.
- c) **Compromiso con la responsabilidad social empresarial**, evaluando las políticas de bienestar laboral y responsabilidad ambiental del oferente.



Artículo 136. *Transparencia en la aplicación de criterios adicionales.* Los criterios adicionales de evaluación deberán estar claramente definidos en las bases de licitación, con su correspondiente ponderación dentro del proceso de evaluación.

La Comisión Evaluadora será responsable de aplicar estos criterios de manera justa y transparente, asegurando que todos los oferentes sean tratados de manera equitativa y que las ofertas sean evaluadas con los mismos estándares.

Artículo 137. *Evaluación del impacto social de los proveedores.* Las bases de licitación podrán incluir un **informe de impacto social**, en el cual el proveedor deberá demostrar cómo su actividad y la ejecución del contrato contribuirán a generar un impacto positivo en la sociedad.

Este informe será considerado dentro de los criterios de evaluación, asignando **puntajes adicionales** a aquellos proveedores que promuevan políticas de inclusión social, igualdad de género y apoyo a grupos subrepresentados

Capítulo VIII.

DE LA GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS.

Artículo 138. *Normas Generales sobre la Gestión de Riesgos.* La gestión de riesgos en los procesos de compras públicas de la Municipalidad de Monte Patria tiene como objetivo identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a dichos procesos, garantizando su eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

Las unidades de adquisiciones serán responsables de implementar un sistema de gestión de riesgos que permita monitorear y reducir los riesgos en las diferentes etapas del proceso de adquisición, asegurando la continuidad del servicio y la adecuada ejecución de los contratos.



Artículo 139. Obligación de Confeccionar una Matriz de Riesgos. Cada año, cada unidad de Adquisiciones deberá confeccionar y actualizar una Matriz de Riesgos que incluya los principales riesgos identificados en los procesos de contratación pública a su cargo. Esta matriz deberá ser aprobada por el Secretario Comunal de Planificación en el área municipal, y por los Directores de los servicios traspasados, en los Departamentos de Salud y Educación.

La matriz deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) **Identificación de los riesgos:** Incluir riesgos operacionales, financieros, legales, y relacionados con la probidad.
- b) **Evaluación del riesgo:** Clasificar cada riesgo según su probabilidad de ocurrencia (improbable, moderado, probable) y su impacto (menor, moderado, mayor).
- c) **Medidas de mitigación:** Proponer estrategias para mitigar los riesgos, tales como capacitaciones, controles automáticos o revisiones periódicas.
- d) **Responsables:** Definir las unidades o funcionarios encargados de gestionar y mitigar cada riesgo.



Artículo 140. Lineamientos Mínimos para la Matriz de Riesgos. La Matriz de Riesgos deberá abordar las siguientes áreas:

- a) **Riesgos Operacionales:** Errores en la planificación de compras, falta de competencias del personal, demoras en la tramitación.
- b) **Riesgos Financieros:** Problemas de disponibilidad presupuestaria, certificaciones incorrectas o desvíos en el presupuesto.
- c) **Riesgos Legales:** Incumplimiento de plazos legales, errores en los contratos, incumplimiento de requisitos de las bases de licitación.
- d) **Riesgos Relacionados con la Probidad:** Prácticas indebidas, conflictos de interés, revelación de información confidencial.

La matriz deberá ser revisada y actualizada semestralmente por las personas señaladas en el artículo 131.

Artículo 141. Revisión y Monitoreo de la Matriz de Riesgos. El Gestor de Contratos será responsable de realizar un monitoreo constante de los riesgos identificados en la matriz, asegurando que se tomen las medidas correctivas necesarias.

Se deberá emitir un informe trimestral sobre el estado de los riesgos en los procesos de compra, el cual deberá ser revisado por el Alcalde y el Concejo Municipal.



Capítulo IX:

CANAL DE DENUNCIAS RESERVADAS EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 142.- Finalidad del canal de denuncias reservadas. La Municipalidad de Monte Patria reconoce la importancia del canal de denuncias reservadas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) como un mecanismo destinado a promover la probidad, transparencia e integridad en los procesos de contratación pública. Este canal permite que cualquier persona, natural o jurídica, pueda denunciar acciones u omisiones ilegales o arbitrarias que se produzcan durante un procedimiento de compra, ya sea en la etapa de planificación, licitación, adjudicación, ejecución o cierre del contrato.

El municipio, como entidad sujeta al régimen de la Ley N° 19.886 y su Reglamento, debe garantizar que sus funcionarias y funcionarios conozcan este mecanismo y colaboren en las gestiones que de él deriven.

Artículo 143.- Administración externa del canal. El canal de denuncias reservadas es administrado de manera exclusiva por la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de la plataforma electrónica de Mercado Público (www.mercadopublico.cl).

Este canal permite la recepción, registro y seguimiento de denuncias bajo estrictos estándares de confidencialidad, seguridad y ciberseguridad, conforme al artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

El municipio no administra ni gestiona el canal, pero debe colaborar activamente con la Dirección de Compras cuando esta le requiera antecedentes, informes o medidas correctivas.

Artículo 144.- Presentación y contenido de la denuncia. La denuncia se presenta directamente a través del canal electrónico dispuesto por ChileCompra e incluirá, de conformidad con el Reglamento:



1. Identificación del denunciante y correo electrónico para notificaciones.
2. Narración circunstanciada de los hechos.
3. Individualización de las personas involucradas o testigos, si los hubiere.
4. Documentos o antecedentes que respalden los hechos denunciados.

ChileCompra garantiza la reserva absoluta de la identidad del denunciante y de los antecedentes aportados, salvo requerimiento formal del Ministerio Público, la Contraloría General de la República o la Fiscalía Nacional Económica.

Artículo 145.- Alcance de las denuncias. Podrán denunciarse, entre otros, los siguientes hechos:

- a) Irregularidades en procedimientos licitatorios o de trato directo.
- b) Falta de publicidad, igualdad o transparencia en la evaluación de ofertas.
- c) Prácticas que impliquen conflictos de interés, corrupción o cohecho.
- d) Posibles infracciones a la libre competencia o colusión entre oferentes.
- e) Operaciones vinculadas a lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- f) Otras vulneraciones a la Ley de Compras, su Reglamento o los principios de probidad administrativa.

Artículo 146.- Procedimiento de revisión y comunicación con la entidad. Una vez recibida la denuncia, la Dirección de Compras revisará su contenido y, si detecta indicios de infracción, oficiará a la Municipalidad de Monte Patria para que, en un plazo de cinco (5) días hábiles, informe las medidas adoptadas para corregir las irregularidades detectadas.

El municipio deberá responder de forma oportuna y fundada, asegurando que la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección Jurídica o la Unidad de Control participen según corresponda. En caso de que los hechos revistan carácter de delito o infracción grave, ChileCompra podrá remitir los antecedentes a la Contraloría General de la República, al Ministerio Público o a la Fiscalía Nacional Económica.



Artículo 147.- Responsabilidad y deber de colaboración municipal. La Municipalidad tiene el deber de cooperar plenamente con los requerimientos que formule la Dirección de Compras, aportando antecedentes, informes o medidas correctivas dentro de los plazos establecidos.

Corresponderá a la Dirección de Control coordinar internamente las acciones para dar respuesta a dichos requerimientos, con la colaboración de las unidades involucradas en el procedimiento de compra o contratación.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá ser considerado una falta administrativa y dará lugar a las responsabilidades administrativas o contractuales que correspondan.

Artículo 148.- Medidas internas complementarias. Sin perjuicio del canal administrado por ChileCompra, la Municipalidad de Monte Patria promoverá canales internos de comunicación y denuncia que permitan advertir tempranamente situaciones que vulneren los principios de probidad y transparencia.

Artículo 149.- Protección del denunciante. Ningún funcionario municipal podrá ser objeto de represalias, sanciones o medidas arbitrarias por haber efectuado una denuncia fundada o cooperado en la investigación de hechos irregulares. La Municipalidad adoptará las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y protección de quienes actúen de buena fe en la detección o denuncia de irregularidades.

Artículo 150.- Otros mecanismos de denuncia. La presentación de una denuncia ante ChileCompra no impide que las personas naturales o jurídicas puedan recurrir directamente a otros organismos competentes, como la Contraloría General de la República, el Ministerio Público o la Fiscalía Nacional Económica, ni limita las acciones disciplinarias que procedan conforme a la normativa interna municipal.



Capítulo X:

DE LA REVISIÓN DE ACTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Artículo 151. Normas Generales. Los procesos de adquisiciones son, por su naturaleza, procesos administrativos, y como tales, pueden ser revisados por la autoridad en los casos especialmente señalados en la ley y en este manual.

Artículo 152.- De la revocación. Los procesos de licitación públicas y los actos administrativos que de ellos provengan podrán ser revocados siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, y **siempre que las bases de licitación contengan dicha posibilidad.**

No se admitirá la revocación en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente, como, por ejemplo, el Decreto que aprueba la adjudicación.
- b) Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos, como ocurre en los casos en que la licitación se declara desierta por falta de ofertas válidas, o cuando corresponda efectuar la terminación anticipada,
- c) Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.

Se deberá evaluar especialmente la posibilidad de revocación en los siguientes casos:

- Si las necesidades de la entidad convocante cambian o si se presentan circunstancias imprevistas que afectan la viabilidad o conveniencia de la licitación, antes de la adjudicación.
- Si se detectan irregularidades o vicios determinantes en el proceso de licitación, como la falta de transparencia, violación de los principios de igualdad y no discriminación, o incumplimiento de las normas aplicables,

La cláusula de revocación debe de ser utilizada de manera justificada y en estricto cumplimiento de la normativa vigente. Además, debe ser comunicada de forma



adecuada a los participantes en la licitación y cumplir con los plazos y requisitos establecidos en la normativa aplicable.

En caso de revocación de la licitación pública, la entidad convocante deberá proceder de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y tomar las medidas necesarias para salvaguardar la transparencia y legalidad del proceso.

Artículo 153. De la invalidación. Ya sea de oficio o a petición de parte, se podrán invalidar los actos contrarios a derecho, previa audiencia del oferente o proveedor adjudicado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto.

La invalidación de un acto administrativo podrá ser total o parcial, como ocurre en los casos en que se haya efectuado un llamado a licitación pública por líneas.

La invalidación parcial no afectará las disposiciones que sean independientes de la parte invalidada.

El acto invalidatorio será siempre impugnabile ante los Tribunales de Justicia, sin perjuicio de las facultades de la Dirección o la Contraloría General de la República para disponer lo que corresponda respecto del mismo.

No se podrá invalidar ningún proceso de contratación cuando en las bases de licitación se haya establecido un mecanismo menos perjudicial para los intereses del proveedor, como ocurre en los casos en que proceda el término anticipado por incumplimiento de obligaciones.

Tampoco procederá la invalidación en los casos de un vicio no determinante en la validez del proceso, de forma tal que permita a las situaciones entenderse como consolidadas conforme a la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.

Artículo 154. Responsabilidad en los procesos de revisión. Todo acto administrativo que disponga un proceso de revocación o invalidación en un proceso de contratación deberá ser remitido a la Dirección Jurídica, con la finalidad de determinar si corresponde solicitar al Alcalde la instrucción de un proceso disciplinario para determinar eventuales responsabilidades administrativas o contractuales.

La omisión de esta obligación también acarreará eventuales situaciones de responsabilidad, las que serán ponderadas en el respectivo proceso disciplinario.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Manual de Contrataciones y Compras Públicas de la Municipalidad de Monte Patria comenzará a regir a contar del día 01 de enero de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO. Sin perjuicio de las obligaciones legales en materia de sostenibilidad contempladas en la Ley 21.634 y otras normas aplicables, las disposiciones contenidas en el Capítulo VII. Compras Públicas Sostenibles y Economía Circular de este manual se aplicarán de manera gradual, en la medida que las Unidades de Adquisiciones y el Alcalde así lo dispongan.

El proceso de implementación se llevará a cabo de forma progresiva, considerando las capacidades operativas de las unidades involucradas y evitando una sobrecarga de trabajo que pueda afectar el correcto desarrollo de los procesos de contratación.

ARTÍCULO TERCERO. Los procesos de adquisición cuyos pedidos de materiales hayan ingresado con anterioridad a la entrada en vigencia de este reglamento, se regirán por las normas internas vigentes con anterioridad a dicha fecha, salvo en los casos de Licitación Pública, privada y Contratación Directa cuyos Decretos Aprobatorios hayan sido dictados con posterioridad a la misma.

