



27 ABR 2026

ANGOL,

000969

DECRETO EXENTO N° _____/49

VISTOS

a) El Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Abastecimiento para el área Municipal, Salud y Educación, creado con el propósito de definir la forma en que la Municipalidad de Angol realiza los procesos de compra y contratación de bienes y/o servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso en los Departamentos y Unidades de Adquisiciones y Abastecimiento de la Municipalidad;

b) El Memorándum, de fecha 21 de abril de 2026, de la Directora de Administración y Finanzas, que solicita decretar el Manual de Procedimientos para las áreas Municipal, de Salud y de Educación, el cual cuenta con la revisión y aprobación de las Direcciones de Asesoría Jurídica y Control Interno;

c) Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;

d) La Resolución N° 36 del 19 de diciembre del 2024 Contraloría General de la República, normas sobre exención trámite toma de razón;

e) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

CONSIDERANDO

1. Que, en el marco del proceso de actualización y fortalecimiento de los mecanismos de control y gestión de adquisiciones y SECPLA, se remite Manual de Procedimientos de Adquisiciones, documento que establece lineamientos, responsabilidades y etapas de los procesos de compra de bienes y/o servicios, para el área Municipal, Salud y Educación;

2. Que, el manual ha sido elaborado con el objetivo de uniformar los procedimientos internos, mejorar la trazabilidad de las compras y dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de adquisiciones públicas, conforme a la Ley 19.886 y su Reglamento Decreto 661, así como a las directrices emanadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (Chilecompra) y sus modificaciones;

DECRETO

1. **APRUEBESE** Manual de Procedimientos de Adquisiciones, para el área Municipal, Salud y Educación de la Ilustre Municipalidad de Angol, cuyo texto íntegro se entiende como parte integrante del presente decreto para todos los efectos legales;

2. **ESTABLÉZCASE** que el manual aprobado entrará en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo;

3. **ANÓTESE** y **TRANSCRÍBASE** el presente Manual a todos los Departamentos y Unidades Municipales para su conocimiento, hecho **ARCHÍVESE**.



ALVARO E. URRUTIA MORALES
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE
COMUNA DE ANGOL

JENN/AEUM/ysv.

DISTRIBUCIÓN

- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCIÓN SALUD MUNICIPAL
- DIRECCIÓN EDUCACIÓN MUNICIPAL
- DIRECCIÓN CONTROL INTERNO
- DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA
- UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- ARCH. OFICINA DE PARTES



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ANGOL

Angol, 21 de Abril año 2026

DE: JEANNETTE RUIZ MAUREIRA
DIR. ADMIN. Y FINANZAS


A: ALVARO URRRA MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL

Junto con saludar, y en el marco del proceso de actualización y fortalecimiento de los mecanismos de control y gestión de adquisiciones y secpla, tengo a bien remitir a usted el **Manual de Procedimientos de Adquisiciones**, documento que establece lineamientos, responsabilidades y etapas de los procesos de compra de bienes y/o servicios, para el área **Municipal, Salud y Educación** de esta Ilustre Municipalidad de Angol.

El presente documento ha sido elaborado con el objetivo de **uniformar los procedimientos internos**, mejorar la trazabilidad de las compras y dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de adquisiciones públicas, conforme a la **Ley 19.886** y su **Reglamento Decreto 661**, así como a las directrices emanadas por la **Dirección de Compras y Contrataciones Publicas (Chilecompra)** y sus **modificaciones**.

En virtud de lo anterior, solicito a usted tener a bien **dictar el acto administrativo** que apruebe el referido Manual de Procedimientos para las áreas Municipal, de Salud y de Educación, el cual cuenta con la revisión y aprobación de las Direcciones de Asesoría Jurídica y Control Interno.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su colaboración, saluda atentamente,


MUNICIPALIDAD
Director
Administración
y Finanzas
JEANNETTE RUIZ MAUREIRA
★ DIR. ADMIN. Y FINANZAS
★ ANGOL

KSM.

Distribución:

- Secretaria Municipal
- Archivo Dir. Admin. y Finanzas
- Archivo Adquisiciones

Y GONZALEZ DE ROSA
MUNICIPALIDAD
SECRETARIO
MUNICIPAL
★ ANGOL



Ilustre
Municipalidad
de Angol

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO

Área Municipal	Área Salud	Área Educación
-----------------------	-------------------	-----------------------

INDICE

INTRODUCCIÓN	
1 OBJETIVO	3
2 ALCANCE	3
3 INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA	3
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES	
ARTICULO 1: DEFINICIONES.....	4-5
ARTICULO 2: RESPONSABILIDADES.....	5-6-7
ARTICULO 3: PROBIDAD Y TRANSPARENCIA.....	7-8
ARTICULO 4: INTEGRIDAD DE PROVEEDORES.....	8
ARTICULO 5: COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES.....	8
ARTICULO 6: CANAL DE DENUNCIA RESERVADA.....	8
ARTICULO 7: PLATAFORMA DE RECLAMOS.....	8
ARTICULO 8: ORGANIGRAMAS DEL SERVICIO.....	8
ORGANIGRAMA AREA MUNICIPAL.....	9
ORGANIGRAMA AREA SALUD.....	9
ORGANIGRAMA AREA EDUCACION.....	10
TITULO II DE LA PLANIFICACION DE LAS COMPRAS	
ARTICULO 9: PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	10-11
ARTICULO 10: PLANIFICACION DE COMPRAS.....	11-12
ARTICULO 11: PLAZOS Y CONDICIONES BASICAS.....	12
ARTICULO 12: RESPONSABILIDAD DEL AREA DE COMPRA RESPECTO A SU MONTO.....	12-13
ARTICULO 13: BOSQUEJO BASICO DEL PROCESO.....	13
TITULO III DEL PROCESO DE COMPRA	
ARTICULO 14: PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO.....	14
ARTICULO 15: FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DISPONIBLE.....	14
ARTICULO 16: AUTORIZACION DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL DIRECTOR DEL AREA.....	15
ARTICULO 17: REVISION DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	15
ARTICULO 18: APROBACION DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL DIRECTOR.....	15
ARTICULO 19: REVISION DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DE ADQUISICIONES.....	15
TITULO IV DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA	
ARTICULO 20: GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.....	15-16
ARTICULO 21: CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM.....	16-17
ARTICULO 22: COMPRAS Y CONTRATACIONES COMO COMPRA AGIL IGUAL O INFERIOR A 100 UTM.....	17
ARTICULO 23: COMPRA A TRAVES DE CATALOGO ELECTRONICO CONVENIO MARCO.....	17-18-19
ARTICULO 24: COMPRA A TRAVES DE TRATO O CONTRATACION DIRECTA.....	19-20-21-22
ARTICULO 25: CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACION PUBLICA.....	22-23-24-25-26-27-28-29-30
ARTICULO 26: COMPRA POR LICITACION PRIVADA.....	30-31
ARTICULO 27: MODIFICACIONES DEL ESTADO DE LICITACIONES.....	31
ARTICULO 28: CANCELACION DE ORDENES DE COMPRA.....	31-32
ARTICULO 29: CONTRATOS DE SUMINISTRO.....	32
ARTICULO 30: INSPECTORES TECNICOS	33
ARTICULO 31: MODIFICACION Y TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.....	33-34
ARTICULO 32: SUBASTA INTERNA ELECTRONICA.....	34
ARTICULO 33: COMPRA POR COTIZACION.....	34
TITULO V DEL PROCEDIMIENTO POSTERIOR DE COMPRA	
ARTICULO 34: CONDICIONES PARA CESION DE CREDITO POR FACTURAS DE COMPRA	34
ARTICULO 35: RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	34-35
ARTICULO 36: PROCESO DE INVENTARIO.....	35
ARTICULO 37: RECEPCION CONFORME.....	36
ARTICULO 38: GESTION DE PAGO A PROVEEDORES.....	36
ARTICULO 39: GESTION DE MULTAS	37
ARTICULO 40: GESTION DE RECLAMOS.....	37
TITULO VI DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ARTICULO 41: VIGENCIA.....	37

INTRODUCCION

1. OBJETIVO

El propósito de este Manual es definir la forma en que la Municipalidad de Angol realiza los procesos de compra y contratación de bienes y/o servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso en los Departamentos y Unidades de Adquisiciones y Abastecimiento de la Municipalidad.

2. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Abastecimiento, se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y Ley N° 21.634 moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado. Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución y se basa en la normativa vigente y en el Decreto N° 661 que aprueba reglamento de la Ley de compras públicas.

Este manual será conocido y aplicado para todas las personas funcionarias de la Municipalidad de Angol.

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE REFERENCIA

La normativa que regula el proceso de compra es la siguiente, y ésta ha sido ocupada como referencia para este reglamento.

- ✓ Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- ✓ Ley N°21.634 de diciembre de 2023, que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas, tras la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- ✓ Directivas en compras públicas emitidas por la Dirección Chilecompra.
- ✓ Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- ✓ DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen los intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- ✓ Leyes educacionales y sus respectivos manuales de usos de recursos.
- ✓ Resolución N° 36, del 19 de diciembre de 2024, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.
- ✓ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ✓ Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799 y su reglamento.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- ✓ Dictámenes y resoluciones emitidas por Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Exento N° 3692 del 04 de noviembre de 2025, que determina orden de subrogación para cargos de Directivos del Municipio.
- ✓ Decreto Exento Municipal N° 53, de fecha 13 de enero de 2025, por delegación de facultad bajo la fórmula "Por Orden del Sr. Alcalde".
- ✓ Decreto N° 661 del 03 de junio de 2024, aprueba Reglamento de la Ley 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.
- ✓ Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad Área Salud, decreto exento 665/92 del 27/02/2025.
- ✓ Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad Área Educación, decreto exento 2445/1328 del 17/07/2023.
- ✓ Reglamento Interno de seguridad Área Municipal, decreto exento 2135/106 del 07/10/2022.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º: DEFINICIONES

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

- a) Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica. Pudiendo existir bodegas de tránsito (momentáneas/movimiento), bodegas de materiales (aseo/oficina), bodega de talleres municipales, entre otras. ✓
- b) Contrato: Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- c) DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- d) Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes y/o servicios, en la que se detalla la información y desglosa los impuestos IVA correspondientes.
- e) Guía de Despacho: Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- f) Guía de Traslado Interno: Documento emitido por la Institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
- g) Boleta de honorarios: Documento tributario emitida por la prestación de servicios, en la que detalla los servicios e impuestos correspondientes.
- h) Garantía: Documento mercantil de orden administrativo legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM será siempre exigible de fiel cumplimiento, superior a 5.000 UTM será exigible la de seriedad de la oferta, bajo ese monto dependerá de la complejidad de la compra.
- i) * Orden de Compra: Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura. ✓
- j) Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. En el plan se debe estimar las fechas de compras, los montos, cantidades y toda la información atinge a la compra, para ser publicado en el sistema de información.
- k) Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado: Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- l) Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento y áreas de Finanzas de los servicios traspasados.
- m) Fragmentación: Proceso de dividir, separar, fragmentar procesos de compra que implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación. ✓

- n) Decreto (Resolución): Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- o) Sistema de información: Sistema electrónico de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los organismos públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- p) Tribunal de Contratación Pública: Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- q) Certificado disponibilidad presupuestaria: Documento emitido por el Jefe/Encargado de Contabilidad y/o presupuesto, en que certifica que existen los recursos necesarios para los procesos de compras de la Entidad.

ARTÍCULO 2º: RESPONSABILIDADES

- a) Alcalde: Autoridad máxima y competente del Municipio, responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas.
- b) Director del Departamento de salud: Responsable de todos los procesos del Departamento de salud, y los centros de salud familiar de la comuna. Responsable de autorizar los requerimientos de compra.
- c) Director del Departamento de Educación: Responsable de todos los procesos del Departamento de educación, y los establecimientos educacionales municipales y los jardines infantiles y salas cunas con recursos traspasados de la comuna. Responsable de autorizar los requerimientos de compra.
- d) Director de la Dirección Administración y Finanzas: Responsable de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley 19.886 y su Reglamento. Responsable de autorizar los requerimientos de compra.
- e) Dirección Asesoría Jurídica: Responsable de revisar y visar bases de licitación, contratos asociados a los procesos de compras y visar solicitud de trato directo. Y, además, prestar asesoría a los directivos y/o jefes de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- f) Dirección de Control Interno: Responsable de revisar y visar bases de licitación, contratos asociados a los procesos de compras y, en ausencia de la Dirección de Asesoría Jurídica, autorización de solicitud de trato directo.
- g) Concejo Municipal: Autorización de celebrar convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, contrataciones que superen el período alcaldicio y solicitar y adjudicar contratos sobre auditorias según art. 80 LOCM.
- h) Administrador de sistema de información: funcionario nombrado por la autoridad máxima y corresponde a un perfil dentro del sistema, responsable de crear, modificar y desactivar usuarios, determinar perfiles de cada usuario, ya sea, comprador, administrador, supervisor, abogado. Publicación y modificación del Plan anual de compras públicas del Municipio.
- i) Supervisor del sistema de información: funcionarios del área municipal, área educación y área salud, encargados de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra. Además, crea, edita y envía órdenes de compra, solicita la cancelación y acepta cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

- j) Compradores del sistema de información: funcionarios del área municipal, área educación y área salud, encargados de crear y editar procesos de compra. Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- k) Gestor de contratos: Responsable de administrar los contratos que tenga el Servicio, mantener la información al día en el sistema de información y de vigilar los cumplimientos de los contratos, aplicar las sanciones administrativas, multas, cobros de garantías, término anticipado del contrato. Tendrá que supervisar la gestión de los inspectores técnicos.
- l) Inspector técnico: Responsable de controlar y vigilar el cumplimiento de todos los ITOS y procesos del contrato, los plazos, las especificaciones, los montos y requerimientos adicionales que puedan tener. Deberá realizar informes técnicos, certificar procesos, actas de recepción conforme, pagos. Instruir cobro de sanciones administrativas en caso de incumplimientos, como multas, cobros de garantías, término anticipado del contrato, otros. Serán inspectores de acuerdo con la especificación del contrato, IT, ITO, ITA, ITC, ITS, otros.
- m) Unidad de Bodega: Sección encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- n) Unidad de Inventario: Sesión encargada del ingreso, registro, alta y baja de bienes e inmuebles de activos fijos.
- o) Unidad Requirente: Unidad de cualquiera área, departamentos y/o unidades de la Municipalidad de Angol, que emite una solicitud a través de un formulario de requerimiento de compra establecido para ello.
- p) Contabilidad: Corresponde al Departamento o área de Contabilidad del sector Municipal, Salud y Educación, encargada de asignar el compromiso presupuestario, desde la aprobación del requerimiento dando ITEM, indicar si lo que se va a comprar es inventariable o no, autorización del certificado de disponibilidad presupuestaria, obligar las órdenes de compras emitidas, devengos de los documentos tributarios correspondientes y emisión de decretos de pago. Revisión de expediente de pago. Rebajo de obligaciones y ajustes contables.
- q) Adquisiciones y Abastecimiento: Corresponde al Departamento o área de compras del sector Municipal, Salud y Educación que desarrollan el proceso de compra, con funcionarios que poseen perfiles de compradores y supervisores en el sistema de información, los cuales se encargan de:
- ✓ Apoyar en la definición del requerimiento.
 - ✓ Gestionar las autorizaciones de presupuesto.
 - ✓ Análisis del proceso de compra.
 - ✓ Gestionar visación de Asesoría Jurídica de bases de licitación.
 - ✓ Redacción de bases para licitaciones públicas.
 - ✓ Crear licitaciones en portal de compras públicas.
 - ✓ Proceso de publicación de licitación.
 - ✓ Interacción del foro de preguntas y/o aclaraciones de licitaciones según corresponda.
 - ✓ Apertura de ofertas.
 - ✓ Proceso de evaluación.
 - ✓ Proceso de adjudicación.
 - ✓ Emisión y envío de órdenes de compra en portal de compras públicas.
 - ✓ Envío de orden de compra y expediente al Departamento/Unidad de Contabilidad para su obligación contable.
 - ✓ Notificar a la Unidad requirente con el envío de la orden de compra y datos del proveedor.
 - ✓ Coordinar la recepción de los productos o servicios con proveedor y la unidad solicitante.
 - ✓ Revisión del pedido y documento tributario correspondiente y su devengado.
 - ✓ Proceso de inventario, certificación de factura y respaldos correspondientes.
 - ✓ Preparar el expediente de pago, junto a toda la documentación y se envía al Departamento/Unidad de Contabilidad.
 - ✓ Gestión de custodia y devolución de garantías.

- ✓ Informe de compras excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo con Ley de Transparencia.
- ✓ Gestión de información para Transparencia en relación con Compras Directas, Compra Ágil, Tratos Directos y Licitaciones Públicas.
- ✓ Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
- ✓ Entre otras funciones atingentes al área.

ARTÍCULO 3º: PROBIDAD Y TRANSPARENCIA

La Municipalidad de Angol deberá resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberán dar estricto cumplimiento de las disposiciones legales, de la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, de la Ley de compras, las del presente reglamento y otras leyes aplicables. El Municipio se obligará a:

a) Promover acciones y conductas entre el personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo de los procesos de contratación pública.

b) Delimitar funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera sea su calidad jurídica, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compras y ejecución contractual, procurando que sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajos distintos.

c) Registrar al personal en el sistema de información una nómina de quienes participan en cada proceso de compra independiente de su calidad jurídica, de su vinculación con la entidad y debe estar individualizada en; requirente de compra, participantes de la unidad de compra o unidad equivalente, evaluador o comisión evaluadora, administrador de contrato y firmante, función a cargo del administrador de la plataforma de Mercado público.

d) Los participantes de los procesos de compras deben realizar la declaración de intereses y patrimonio DIP, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida su función. Además de la actualización de su declaración en el mes de marzo y septiembre.

e) Emitir una resolución por el jefe de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada año que identifique a todo el personal que participa de los procedimientos de contratación con sus respectivos perfiles en la plataforma de Mercado público. Dicha resolución se deberá publicar en conjunto con el plan anual de compras.

f) Las autoridades y los funcionarios de la Municipalidad de Angol, independiente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener conflictos de interés según la Ley de compras y otras leyes aplicables.

g) De acuerdo al Artículo 35 quáter de la Ley de compras públicas, la Municipalidad de Angol no podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, ya sea, que cumpla funciones en el área municipal, área de salud o educación, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Es responsabilidad de cada persona funcionaria del servicio de abstenerse de participar de los contratos de compras con la Municipalidad de Angol si son trabajadores dependientes de la misma autoridad o jefatura superior del organismo. En caso de no abstenerse se le deberán aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

También se aplicarán las medidas según los artículos 35 quinquies y sexies de la Ley de compras públicas.

h) La Municipalidad de Angol aplicará a todos sus funcionarios independiente de su calidad contractual de las áreas Municipal, Salud y Educación una declaración jurada de incompatibilidades y conflicto de interés de acuerdo con el art. 35 quarter Ley N°. 19886 y normas complementarias. En dicha declaración el funcionario deberá informar a todo su núcleo familiar, así como también la participación que pudieran tener en sociedades y empresas. Para su aplicación existirá un protocolo de uso que regulará:

- Procedimiento; entrega, firma y obligatoriedad, base de datos institucional, actualización de la declaración, custodia.
- Responsabilidades.

- Sanciones por falsas declaraciones, procedimiento ante la detección de irregularidades, sanciones administrativas, responsabilidad penal, denuncia a Contraloría General de la república, consecuencias administrativas complementarias. ✓
- Protocolo para directivos y deber de abstención; regla especial para directivos y participantes de contratación, deber de abstención, obligación de informar.

i) Se sancionará la fragmentación, cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación. La infracción tendrá una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que pueda corresponder de acuerdo con la legislación vigente. ✓

ARTICULO 4º: INTEGRIDAD DE PROVEEDORES

Los oferentes que contraten con la Municipalidad de Angol deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las bases de licitación. En el caso de tratos directos, dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato. ✓

ARTICULO 5º: COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES

La Municipalidad de Angol podrá realizar reclamos en la ficha del proveedor por el comportamiento contractual referente a algún proceso de compra, se deberán ingresar todos los detalles, asociándolo a una licitación u orden de compra, indicar el tipo de sanción, el fundamento, acto administrativo y toda la documentación necesaria que corresponda. ✓

Los reclamos se podrán realizar por cualquier causa de incumplimiento del contrato y/o orden de compra, por mal comportamiento hacia la entidad, hacia el encargado de la compra y funcionarios involucrados en el proceso, agresiones físicas, verbales, por teléfono, correo electrónico o cualquier otro medio que se haya utilizado.

En caso de un comportamiento perjudicial hacia los funcionarios se deben seguir los protocolos correspondientes de la Entidad, según las normativas legales habilitadas, como la Ley de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo y otras atinentes.

La Municipalidad de Angol podrá evaluar el comportamiento contractual anterior para futuros procesos de compra, indicándolo como criterio de evaluación en las licitaciones públicas. ✓

ARTICULO 6º: CANAL DE DENUNCIA RESERVADA

La Dirección de compras y contratación pública administrará un canal de denuncias reservadas, en la que se encargará del contenido de la denuncia, con su identificación, el medio, la narración de los hechos, la individualización de participantes y los documentos de fundamento. Además de resguardar la denuncia y sus antecedentes, su revisión, subsanación de antecedentes y/o resolución. ✓

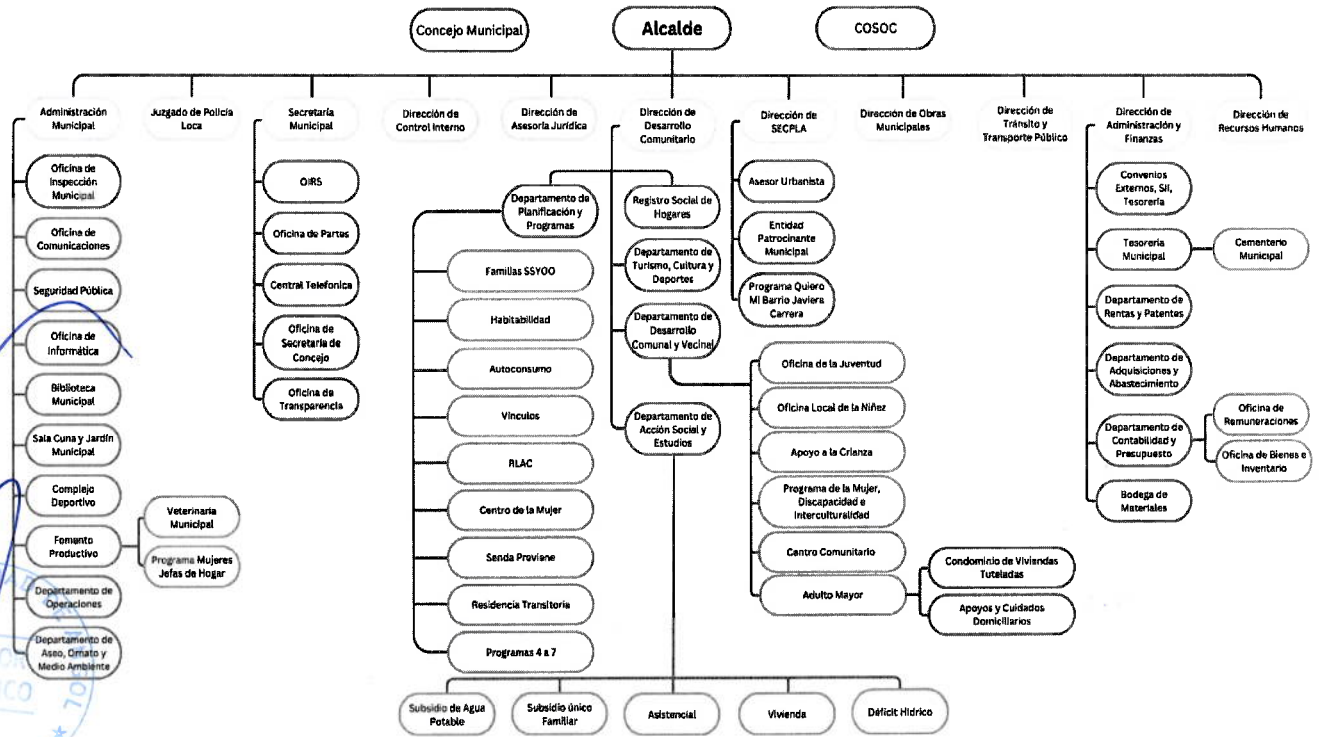
ARTICULO 7º: PLATAFORMA DE RECLAMOS

La Dirección de compras administrará a través del sistema de información, una plataforma para recibir reclamos, denuncias y observaciones del público respecto de los procedimientos de contratación pública. Respecto a la recepción de reclamos al Municipio, será el Director de Control Interno el encargado de dar respuesta a los reclamos por irregularidades en los procedimientos y el administrador de la plataforma de Mercado público dar respuesta a los reclamos por no pago, con un plazo de 2 días hábiles en ambos casos. ✓

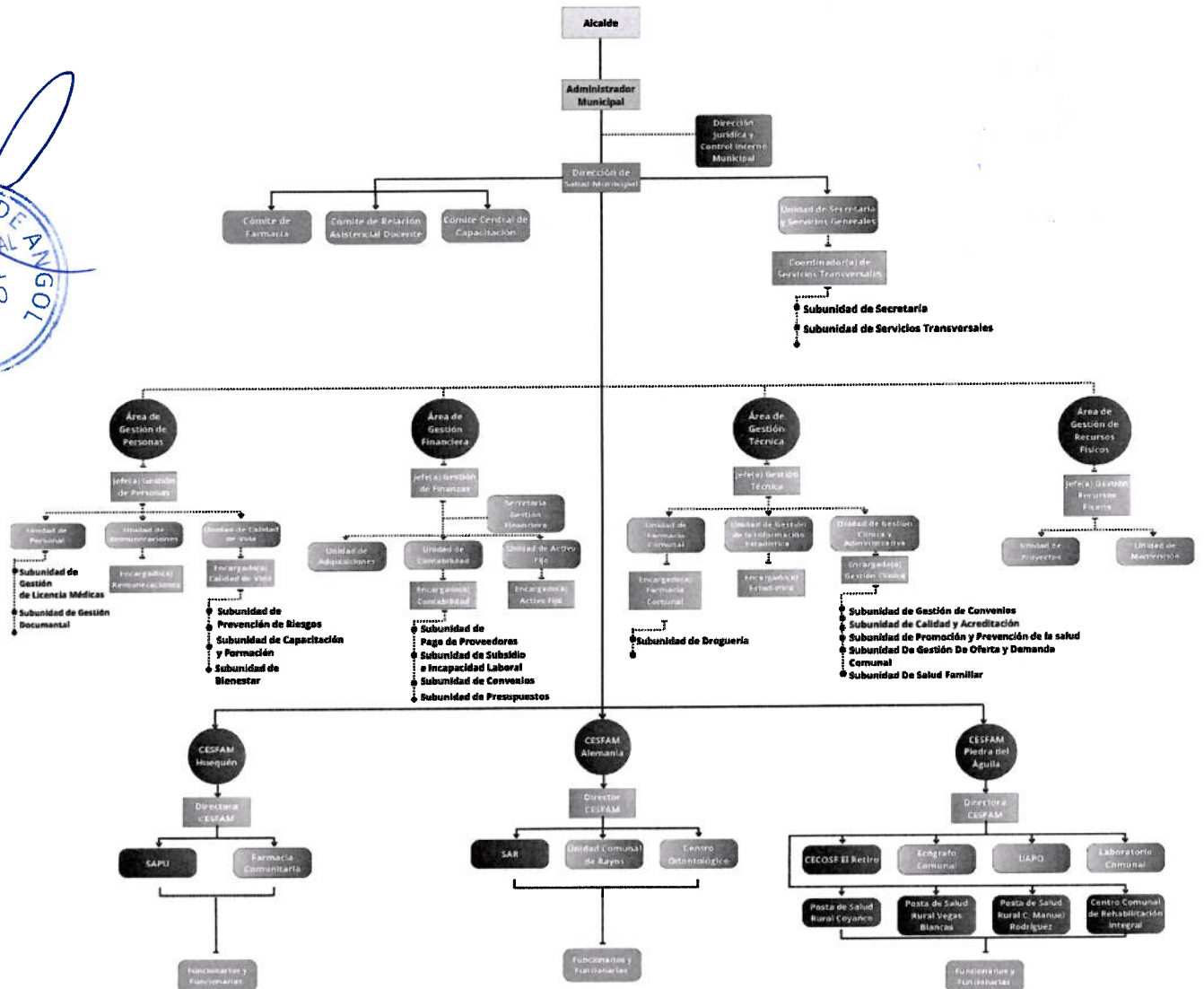
ARTICULO 8º: ORGANIGRAMAS DEL SERVICIO

La autoridad máxima del servicio es el Alcalde, quien debe supervisar las tres áreas principales: Municipal, Salud y Educación. Cada una de estas áreas está bajo la responsabilidad de sus respectivos directores, quienes tienen a su cargo los programas, departamentos, unidades y servicios correspondientes.

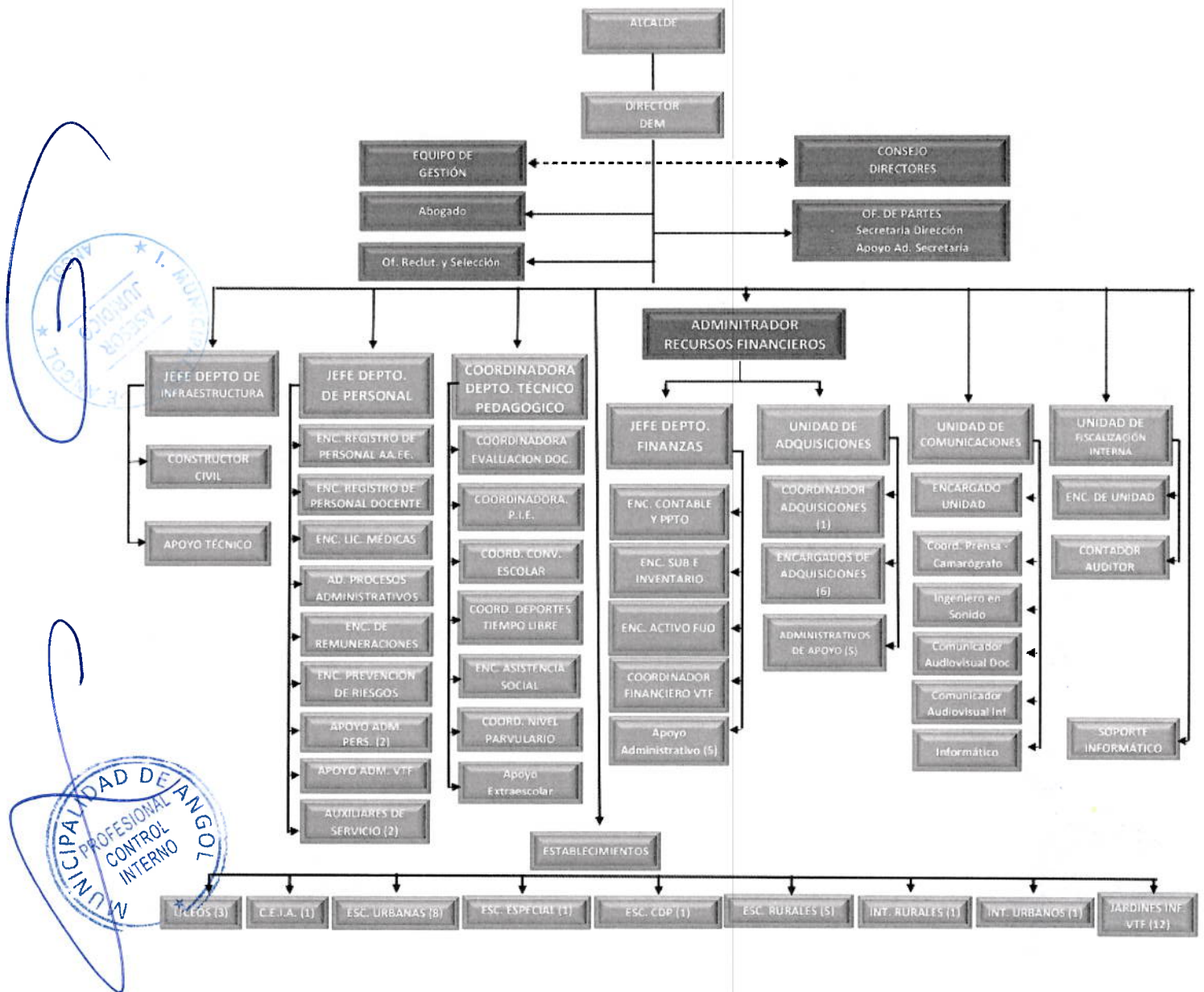
ORGANIGRAMA ÁREA MUNICIPAL



ORGANIGRAMA AREA SALUD



ORGANIGRAMA AREA EDUCACION



**TÍTULO II
DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS**

ARTÍCULO 9º: PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Municipalidad de Angol deberá elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la siguiente información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año:

- 1) Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año. ✓
- 2) Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- 3) Presupuesto estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- 4) Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, compra ágil, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento. ✓

- 5) Fecha estimada de publicación del proceso de compra: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.
- 6) Sujeción al Plan Anual. 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.
- 7) Plazo para elaborar el Plan Anual de Compras y Contratación. Las Entidades podrán publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente.
- 8) Publicación y registro público. Plan Anual de Compras y Contrataciones, así como sus posteriores modificaciones, se publicarán en el Sistema de Información utilizando los formularios electrónicos estandarizados dispuestos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

ARTÍCULO 10º: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Departamento, División o Área de la Municipalidad debe elaborar su Plan Anual de Compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema de información, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros, siguiendo las indicaciones y plazos establecidos por la Dirección de Chilecompra.

a) El protocolo para seguir será el siguiente:

- ✓ Para el área Municipal el Plan Anual de Compras comienza con la preparación del presupuesto exploratorio para el año siguiente, el cual es elaborado por la Dirección de SECPLA.
- ✓ Para el área de Salud el Plan Anual de Compras comienza con la preparación del plan de gasto operacional y estratégico por cada establecimiento asistencial y la Dirección de Salud Municipal.
- ✓ Para el área de Educación el Plan Anual de Compras comienza con la preparación de las fichas presupuestarias por establecimientos educacionales y la Dirección de Educación Municipal.

b) Una vez decretado y aprobado por el Concejo Municipal, el presupuesto anual del año siguiente y distribuido por centro de costo según el procedimiento y ejecución presupuestaria, las Unidades requirentes, programas, departamentos y direcciones de la Entidad comenzarán a trabajar el Plan Anual de Compras del periodo siguiente. La fecha estimada es el 1ro de diciembre del año en curso.

c) Para este proceso, las unidades requirentes deberán completar la ficha de proyectos a contratar el próximo año. Pudiendo agrupar los procesos de compra en uno solo con entregas parcializadas para todo el año, evitando la fragmentación, obteniendo mejores precios y condiciones para la entidad.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a bienes o servicios se sugiere considerar a lo menos las siguientes variables:

- ✓ Número de personas que componen la unidad
- ✓ Número de usuarios
- ✓ Cantidad de producto que utiliza cada persona
- ✓ Frecuencia del uso del producto y/o servicio
- ✓ Información histórica de consumo de bienes y servicios
- ✓ Proyectos nuevos planificados durante el periodo
- ✓ Proyectos nuevos para postular de fondos extras o del Gobierno Central
- ✓ Disponibilidad Presupuestaria

d) La Administradora de la plataforma del Sistema de Información, recibirá las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por las unidades requirentes, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo con los recursos presupuestarios

e) Al mismo tiempo la Dirección y Departamento de Administración y Finanzas realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización, efectuará una estimación de la demanda proyectada y generará una propuesta respecto de estos requerimientos, considerando las siguientes variables relevantes para la planificación correcta de los productos y servicios a comprar el año siguiente:

- ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual
- ✓ Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional y de contingencia
- ✓ Stock en bodega
- ✓ Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos y servicios, entre otros
- ✓ Revisión de la coherencia de los proyectos según definiciones de la Estrategia Institucional vigente.

f) La Municipalidad de Angol procede a consolidar la información para construir el Plan Anual de Compras del siguiente año, y la enviará a la Administradora de la plataforma para su publicación en el sistema de información.



La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

g) Ejecución del Plan Anual de Compras: Las Unidades Requirientes enviarán los requerimientos correspondientes solicitando bienes y/o servicios a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Finanzas, Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada. Se gestionará la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente. En caso de realizar alguna modificación al Plan, se debe justificar y realizar un decreto alcaldicio que autorice la modificación para luego realizarla en el sistema.

h) La Dirección de Recursos Humanos deberá unificar para el PAC las solicitudes de las Unidades municipales en lo referente a las capacitaciones para su personal, las áreas de capacitaciones y las materias a tratar. También deberán estimar las capacitaciones de posibles nuevas normativas que se aprueben, modificaciones de leyes y reglamentos, además de considerar a los nuevos funcionarios que pudieran ingresar al Servicio.

ARTÍCULO 11º: PLAZOS Y CONDICIONES BÁSICAS

El Usuario Requiriente deberá remitir al Departamento o Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento, a través del sistema dispuesto por la Institución, el correspondiente formulario de requerimiento. Dicho formulario deberá contar con la autorización previa del Directivo de la Unidad requirente y, posteriormente, con la visación del Director de Administración y Finanzas Municipal, del Encargado de Finanzas de Salud y del Director de Educación, según el área que corresponda, en atención a la fundamentación de la adquisición y a la disponibilidad presupuestaria. Asimismo, las solicitudes deberán ser enviadas con un plazo mínimo de anticipación, de acuerdo con los siguientes parámetros:

TIPO DE COMPRA	VALOR	PLAZOS
Compras directas	Menor a 3 UTM	5 a 14 días hábiles
Compra ágil	Igual o inferior a 100 UTM	10 a 30 días hábiles
Convenio marco	Menor a 100 UTM	10 a 30 días hábiles
Convenio marco	Sobre 100 UTM	30 a 45 días hábiles
Licitación pública	Menor a 100 UTM	20 a 45 días hábiles
Licitación pública	Entre 100 A 500 UTM	30 a 50 días hábiles
Licitación pública	Sobre 500 UTM	60 a 90 días hábiles
Licitación pública	Sobre 5.000 UTM	6 meses
Consultas al mercado	Opcional desde 4 UTM Exigible desde las 5000 UTM	10 a 30 días hábiles
Trato directo		3 a 10 días hábiles

En el caso de las obras públicas se debe remitir a las instrucciones de carácter general N° 6/2024 del Tribunal de defensa de la libre competencia, publicado en el Diario Oficial el 26/03/2025 como Normas Generales CVE 2624439.

ARTÍCULO 12º: RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE COMPRA RESPECTO A SU MONTO

La gestión de adquisiciones de bienes y servicios en el área municipal se distribuirá entre el Departamento de adquisiciones y abastecimiento y la Dirección de SECPLA de acuerdo con lo siguiente:

1) Licitaciones Públicas o Privadas:

Adquisiciones: Procesos iguales o inferiores a 500 UTM de bienes y servicios que no requieran la designación de inspectores técnicos, boletas de garantías, comisión evaluadora o suscripción de contrato formal, ni requieran especificaciones técnicas de ingeniería, obras civiles, planimetrías, memorias de cálculo, presupuestos y servicios especializados.

SECPLA: Procesos superiores a 500 UTM o aquellos que independiente del monto, exijan bases administrativas especiales, inspectores técnicos, garantías, comisión evaluadora, o contrato formal, especificaciones técnicas de ingeniería, obras civiles, planimetrías, memorias de cálculo, presupuestos, servicios especializados, entre otros.

2) Convenio Marco:

Adquisiciones: Procesos de contratación de bienes o servicios cuyo monto total es inferior a las 1000 UTM, que se resuelvan solo mediante la emisión y aceptación de la orden de compra.

SECPLA: Procesos de contratación de bienes o servicios cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM

3) Tratos Directos:

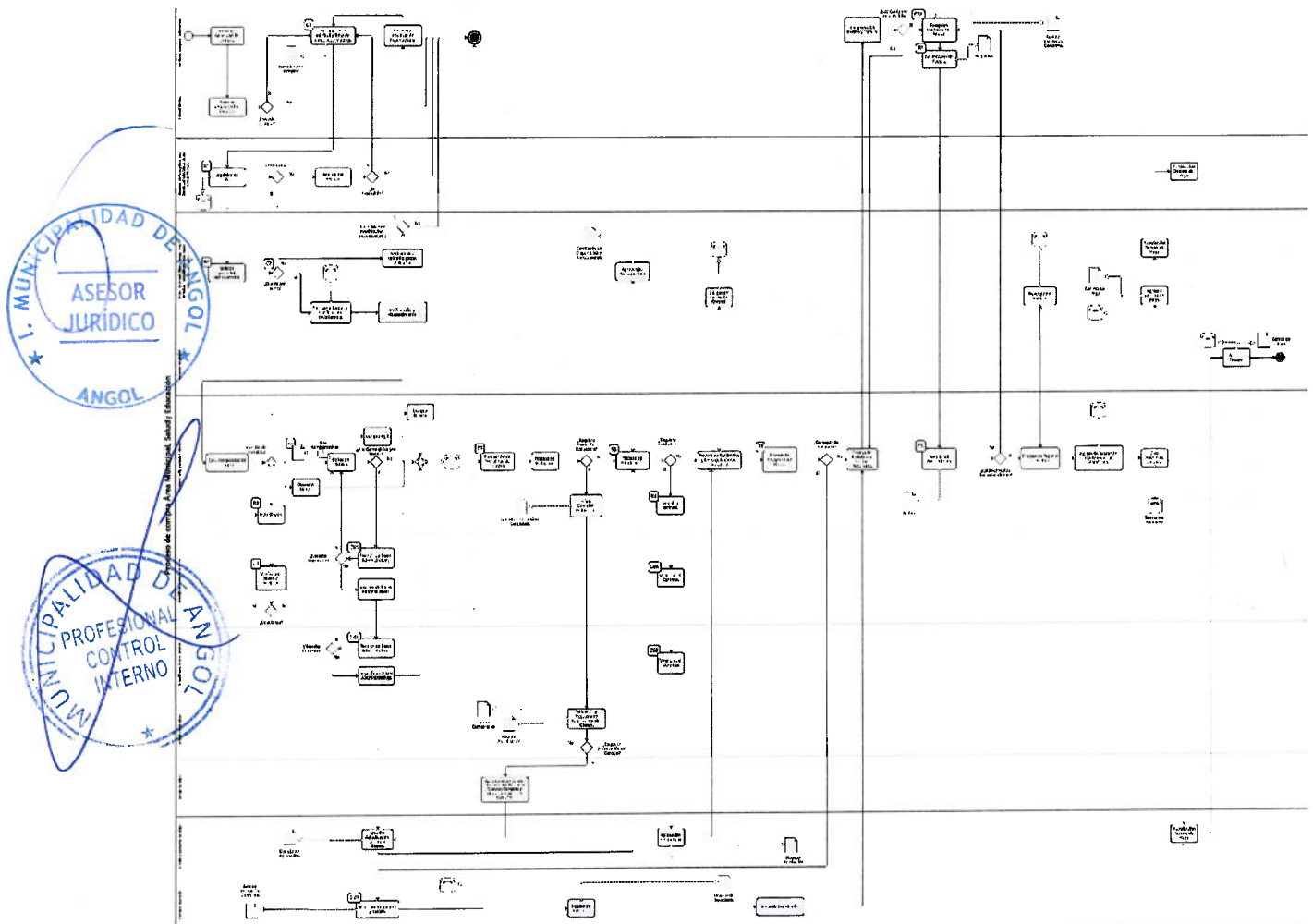
Adquisiciones: Contrataciones inferiores a 500UTM de bienes y servicios que no requieran pasar por aprobación de Concejo Municipal ni contrato formal.

SECPLA: Tratos directos que superen las 500 UTM y los que independiente de su monto requieran aprobación del Concejo Municipal o redacción de contratos específicos.

Se deja establecido que el área de compra que inicie un proceso será la encargada de terminarlo, incluyendo desde inicio de la publicación del procedimiento de compra hasta el término del proceso con el pago y recepción conforme correspondiente. Un área de compra no podrá derivar a otra área un proceso a medias, ya sea por no concretar la licitación y/o adjudicación, por término anticipado del contrato, por aumento de plazos de obras, por cambio de tipo de compra a trato directo, etc.

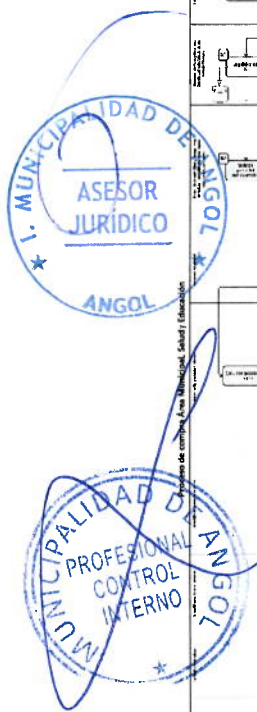
ARTÍCULO 13º: BOSQUEJO BASICO DEL PROCESO

El Proceso de Compra consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.



- RIESGOS:**
- R1: Que el requerimiento de compra no lleve todos los antecedentes técnicos, las firmas correspondientes o que le falte información.
 - R2: Dudas en la cuenta presupuestaria o que no cuente con recursos financieros.
 - R3: Causal de Trato Directo y/o argumentos poco claros o que no corresponden.
 - R4: Bases Administrativas poco claras o incompletas.
 - R5: Que el proceso licitatorio se declare inadmisibles.
 - R6: Falta de información en el contrato.
 - R7: La recepción del pedido incompleta, productos no corresponden, guías de despacho con falta de información, entre otros.
 - R8: Certificación de factura mal hecha, incompleta, falta de respaldos.

- CONTROLES:**
- C1: Encargado verifica todos los antecedentes del requerimiento de compra y legalidad del gasto.
 - C2: Encargado verifica si existe presupuesto y revisa cuenta de imputación.
 - C3: Dirección de Asesoría Jurídica verifica causal para visación.
 - C4A-C4B: Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control Interno verifica Bases Administrativas.
 - C5: Revisión posibles motivos de fracaso del proceso licitatorio para levantar otro proceso exitoso.
 - C6A-C6B: Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Control Interno verifica información del contrato.
 - C7A-C7B: El encargado confirma la recepción conforme del pedido antes de gestionar la documentación tributaria correspondiente.
 - C8: Encargado revisa la certificación de la factura, acta de recepción conforme, respaldos y todos los antecedentes antes de preparar el expediente de pago.



TÍTULO III DEL PROCESO DE COMPRA

ARTÍCULO 14º: PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO

Todo requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso, de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para su actualización y modificación pertinente en el sistema de información.

Es imperativo que se lleve un control estricto de la ejecución del presupuesto asignado a cada departamento, unidad o área, este control junto a realizar las solicitudes oportunamente es responsabilidad absoluta del director/jefe/encargado del programa, área y/o departamento, con esto se busca mantener actualizado los recursos asignados para controlar los requerimientos presentes y/o futuros.

ARTÍCULO 15º: FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DISPONIBLE

Una vez que se genera una necesidad, todo usuario solicitante, debe completar el formulario de requerimiento, enviado e informado a las unidades municipales, el cual considera principalmente:

a) Detalle del formulario de requerimiento

- ✓ Número de la solicitud de compra
 - ✓ Fecha de la solicitud
 - ✓ Número de registro de ingreso
 - ✓ Identificación del solicitante, cargo, unidad/departamento/programa
 - ✓ Justificación de la adquisición, argumentando el motivo de la compra, la fecha que se necesita, usuarios finales, proyecto, etc.
 - ✓ Tipo de compra; compra directa, compra ágil, convenio marco, licitación pública, compra coordinada, contrato de suministro, trato directo.
 - ✓ Ítem presupuestario y subitem, nombre convenio, resolución.
 - ✓ Todos los programas extras, convenios y proyectos deben indicar la fecha de inicio y término del convenio y/o programa, y deben presentar las solicitudes de compras de acuerdo con su planificación y con los plazos suficientes para los procesos de compra
 - ✓ Presupuesto estimado a utilizar, indicar monto disponible o referencial
 - ✓ Dirección de despacho y quien será el encargado de la recepción
 - ✓ Datos de contacto, nombre persona responsable, cargo, RUT, número de teléfono y correo electrónico de los solicitantes de la compra.
 - ✓ Lugar de destino para inventario
 - ✓ Indicación de cantidad solicitada, detalle y especificaciones técnicas de lo solicitado, unidad de medida, ID Convenio marco, etc.
 - ✓ Desde Contabilidad; Completar información de código contable, número de cuenta, SUPERDUC, descripción, centro de costo, monto autorizado, autorización monto de presupuesto, observaciones de activo fijo, fecha. Indicar si los artículos que se van a comprar son o no inventariable.
 - ✓ Indicar fecha de recibido en departamento/unidad de adquisiciones y abastecimiento, observaciones.
 - ✓ Autorización/observaciones de mantenimiento.
 - ✓ Autorización de plan de gastos convenios/plan anual de compras.
 - ✓ Indicar si llevan adjuntos, detalle especificaciones, EETT.
 - ✓ Indicar datos del proveedor, detalle del gasto/cotización en el caso de compras directas, observaciones.
 - ✓ Firmas solicitantes, encargados, directores, jefaturas.
- ##### b) Archivos adjuntos al formulario de requerimiento
- ✓ Cotizaciones con todos los detalles según corresponda según tipo de compra.
 - ✓ Adjuntar detalle especificaciones, EETT, bosquejos, planos, entre otros según corresponda.
 - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Departamento de Contabilidad y presupuesto.
 - ✓ Certificado de ausencia de conflicto de interés firmado por el proveedor en el caso de las compras directas.



ARTÍCULO 16º: AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL DIRECTOR DEL ÁREA.

El Directivo del Área del cual emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autorizará el formulario de requerimiento, derivándolo a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento y/o área de Finanzas para su aprobación. ✓

ARTÍCULO 17º: REVISIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El Departamento de Contabilidad y presupuesto, revisará la solicitud de requerimiento con el monto de recursos estimados para la compra, en caso de que efectivamente existan recursos y estos se adecuen al ítem y programa indicado, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria y lo adjuntará a requerimiento de compra. En caso de que existan observaciones se solicitará la subsanación a través de correo electrónico institucional o devolución de documentos según su nivel de complejidad para su corrección al requirente.

Al ejecutar la compra, la propuesta de adjudicación superará el presupuesto referencial disponible, el Departamento de Contabilidad deberá emitir adicionalmente otro certificado de disponibilidad presupuestaria para suplementar el monto faltante.

ARTÍCULO 18º: APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ENCARGADO DE FINANZAS.

El Director/Encargado de finanzas, revisa la documentación y aprueba autoriza el requerimiento de compra.

ARTÍCULO 19º: REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO POR PARTE DE ADQUISICIONES

El Departamento/Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento, validará la factibilidad técnica del procedimiento de compra sugerido, pudiendo rechazar o solicitar rectificaciones si el requerimiento contraviene la Ley de compras o los principios de eficiencia y sustentabilidad. En caso de que existan observaciones se solicitará la subsanación a través de correo electrónico institucional en un plazo máximo de 5 días hábiles, de no tener respuesta, se devolverá formalmente el requerimiento, el que se deberá ingresar nuevamente e iniciar su proceso desde cero. ✓

**TÍTULO IV
DE LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA**

ARTÍCULO 20: GENERALIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

a) Las Entidades deberán definir los bienes y servicios a adquirir que han sido previamente identificado en el Plan Anual de compras y contrataciones y que vengán a satisfacer oportunamente sus necesidades y las de la ciudadanía.

b) Previo a efectuar cualquier adquisición, las Entidades deberán consultar en el sistema de información de economía circular, disponible en el portal MercadoPublico, la existencia de bienes muebles pertenecientes a otras entidades que puedan satisfacer adecuadamente sus necesidades. No obstante, podrán eximirse de esta obligación cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no sea susceptible de reutilización ni de uso compartido. Se entenderá que concurre esta circunstancia cuando su diseño, uso o función específica impida su transferencia gratuita a otros órganos de la Administración del Estado

c) Las Entidades deberán consultar el catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una licitación pública, privada, efectuar un trato directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra ágil.

d) Las Entidades deberán realizar un análisis técnico y económico en las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM, antes de la elaboración de las bases o la celebración del contrato, analizando información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

e) Las Entidades serán responsables de estimar el posible monto de las contrataciones y del procedimiento de contratación que corresponda. Cuando el monto adjudicado supere en más de un treinta por ciento al monto estimado, las Entidades deberán explicar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicos que justifiquen dicha diferencia, manteniendo los antecedentes para su posterior revisión y control por parte del correspondiente organismo fiscalizador. ✓

f) De la Unión Temporal de Proveedores, de los Contratos para la Innovación, de los anteproyectos de arquitectura o urbanismo y los proyectos de arquitectura o urbanismo, de la Promoción de las empresas de menor tamaño y cooperativas, las entidades se regirán según la normativa legal vigente.

g) Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales.

2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado.

4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

h) En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, las Entidades podrán solicitar su rechazo. La Orden de Compra debe ser emitida por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda. Además, debe emitirse oportunamente dentro del plazo estipulado en las Bases o en la resolución de Adjudicación o en el contrato, según corresponda.

i) Prohibición de cesión. El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

j) Factoring. Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes.

k) Subcontratación. El Proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el Proveedor adjudicado. En aquellos contratos de carácter secreto o reservado, o cuando lo exija la seguridad del Estado, la subcontratación requerirá siempre autorización expresa de la Entidad.

l) En la confección de la orden de compra debe incluir la información necesaria respecto a los bienes y servicios comprados y que la plataforma dispone. Adicionalmente pueden incluir información adicional respecto a la compra, condiciones de despacho, formas de entrega, condiciones de factura y envío, iniciales del operador de compra y cualquier otro antecedente que se estime conveniente.

ARTÍCULO 21º: CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM

El Requirente debe presentar para el proceso de compra, la solicitud con al menos una cotización donde se propondrá el adjudicado, con toda la información requerida para generar la Orden de Compra (Razón social, R.U.T., dirección, giro, contacto y teléfono), argumentando la necesidad del bien o servicio con dicho proveedor. El requirente no podrá parcializar las compras con el ámbito de saltarse lo estipulado en la Ley de Compras Públicas.

Los Convenios entre el Municipio y otras entidades públicas o privadas, que involucra recursos extras, con termino mensual y/o por tiempos de corto plazo, o renovación no programada, deberán adecuarse a los procesos establecidos.

La responsabilidad de no fragmentar las compras de bienes y/o servicios será exclusivamente del requirente, quien deberá cumplir con su plan de compras y programación. Queda estrictamente prohibida la fragmentación para eludir los umbrales de los procesos de compra permitidos por la normativa.

Observaciones respecto del proceso de contrataciones directas inferiores a 3 UTM:

Las compras inferiores a 3 UTM se excluyen del sistema de Compras Públicas, en virtud del Art. 116, letra a) del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las compras excluidas del sistema se tramitarán con el formulario de requerimiento aprobado que fundamenta la adquisición.

En estos casos será la Unidad requirente quien tendrá la labor de enviar el requerimiento y resolverá con quien ~~desean~~ trabajar, para esto:

- ✓ Deberá indicar claramente lo que solicita, adjuntando como mínimo una cotización.
- ✓ El Usuario Requirente del bien o servicio a adquirir debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual debe quedar explícito en la respectiva solicitud o requerimiento de compra.
- ✓ El proveedor deberá trabajar con orden de compra y el pago contrafactura aceptando las condiciones de pagos en máximo de 30 días.
- ✓ El Usuario deberá dejar establecido claramente en su solicitud de compra para el día que se requiere el bien o servicio y a quien enviar la orden de compra.
- ✓ Cuando se trate de contrataciones por arriendo de vehículos, los requirentes deberán adjuntar toda la documentación requerida para estos casos; documentación del vehículo y documentación del conductor al día (Revisión Técnica, Permiso de Circulación, Seguros, Licencia del conductor etc.) será responsabilidad del requirente comprobar que esta documentación esté al día y la posterior coordinación con los Prevencionistas de riesgos de la Municipalidad para la revisión de que, el vehículo cumple con todo lo obligatorio en normativa y medidas de seguridad para su aprobación antes de ejecutar el viaje.
- ✓ Junto a los antecedentes de la solicitud de compra debe venir acompañada con la declaración de conflicto de interés entre el Municipio y el proveedor seleccionado.
- ✓ Una vez recibido el requerimiento, el operador de compras asignado debe generar la orden de compra a través del sistema con que la institución trabaje y/o lo que la plataforma de Mercado público según corresponda.

ARTÍCULO 22º: COMPRAS Y CONTRATACIONES COMO COMPRA ÁGIL IGUAL O INFERIORES A 100 UTM

Las Entidades podrán adquirir bienes o servicios mediante la Compra ágil a través del sistema de información por un monto igual o inferior a 100 UTM. El mecanismo de compra utilizando la Compra ágil debe estar basado en la necesidad que se tiene del producto o servicio, su complejidad, valor económico, tiempo que demanda el proceso, entre otras. En estos casos, será el Departamento/Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento, quien resolverá, de acuerdo con la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria. No se podrá parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra.

En el caso de requerimientos de arriendo de vehículos, capacitaciones, cursos y otros, los requirentes deberán adjuntar requerimientos técnicos y especificaciones detalladas, utilizando los formatos enviados con anterioridad por el Departamento/Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento.

La contratación se realizará previa solicitud de al menos tres cotizaciones en el sistema de información, pudiendo adjudicar, aunque se obtuvieran menos cotizaciones que ese mínimo.

Si la Entidad no adjudica al proveedor con la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra, también podrá respaldarse con un cuadro de evaluación de ofertas.

Deberá por regla general realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales.

El procedimiento de compra ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Además, la plataforma, pasada los 30 días sin adjudicar la compra ágil publicada, se va a cancelar automáticamente el proceso, previo aviso al operador de la compra con 5 días de antelación al cierre automático.

ARTÍCULO 23º: COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

1) Análisis del proceso

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el catálogo de convenio marco antes de llamar a una licitación pública, licitación privada, trato directo o contratación excepcional directa con publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la compra ágil. La Entidad en su análisis debe adecuarse a las distintas condiciones y requisitos de cada Convenio Marco adjudicado.

2) Generación de decreto alcaldicio

El operador del proceso de abastecimiento, en compras superiores a 100 UTM en Convenio Marco procede a generar el Decreto que autoriza la emisión de Orden de Compra. Asimismo, se señalará la imputación, cuenta contable a imputar y área requirente respectiva.

3) Aceptación orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El operador será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema de información por parte del proveedor. El proveedor al aceptar la orden de compra se compromete a entregar los bienes o servicios solicitados.

4) Condiciones más ventajosas

En caso que el Operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra del bien o contratación del servicio, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en catálogo electrónico o cuando los artículos no estén disponibles en el catálogo del Convenio, el Departamento/Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la Ley de Compras establece, dejando los respaldos de la situación, ya sea, cuadros comparativos, tabla de precios, pantallazos, informes, entre otros.

5) Grandes compras

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las Entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, con plazo para presentación de ofertas no inferior a diez días hábiles, considerando también los tiempos para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados.

Las ofertas recibidas serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, se podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La Entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Las Entidades deberán solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento, en los términos dispuestos en el reglamento de Compras.

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

Observaciones respecto del proceso de compra a través de catálogo electrónico de pasajes aéreos:

✓ Cuando se trate de Compra de Pasajes por vía Catalogo Electrónico, este requerimiento deberá a lo menos generarse con 10 días hábiles de anticipación, esto de acuerdo con lo requerido por el Convenio Marco, de no respetarse este plazo el requirente deberá indicar el motivo por el que no se están respetando los plazos (urgencia, imprevisto etc.), esto debido a que el Operador de la compra deberá justificarlo a través de la plataforma.

✓ El requirente debe enviar todos los datos necesarios del pasajero para poder realizar la compra: Nombre completo, RUT, fecha de nacimiento, correo electrónico, número de teléfono, número de pasaporte si es viaje al extranjero.

✓ Indicar la justificación del viaje, adjuntar invitaciones, detalle de eventos, ferias, etc.

✓ Al realizar la compra de un vuelo, en la plataforma está incluido un bolso de mano, ya sea mochila, o cartera que debe caer bajo el asiento delantero del avión.

✓ En el caso de requerir más equipaje, el requirente debe justificar la necesidad, ya sea para equipaje de cabina del avión de 10 o 12 kilos o maleta de bodega de 23kg. Según las normativas y reglamentos de las aerolíneas. Todo lo anterior será responsabilidad del requirente.

Nota: El servicio podrá utilizar mecanismos de compras diferentes al catálogo electrónico de compra de pasajes si se encuentran condiciones más ventajosas para el servicio. De igual forma el Servicio podrá utilizar el método que mejor se acomode a la necesidad evidenciada y analizada, ya sea, para pasajes aéreos para funcionarios, autoridades o aportes en traslado para delegaciones, representantes, deportistas, entre otros. Según Dictamen N° E370655. En tales casos se debe dejar constancia de las condiciones más ventajosas, pantallazos, planillas, simulación de compra.

ARTÍCULO 24º: COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de la Ley de compras N.º 19.886 y al Decreto Supremo N.º 661.

Una vez aprobado el Formulario de Requerimiento, en la que debe incluir:

- ✓ Fundamentación de la causal del trato directo por la Unidad requirente
- ✓ Requerimiento debe venir con las Políticas de la Integridad del proveedor titular del trato directo.
- ✓ Visación por Asesoría Jurídica que será la encargada de revisar la fundamentación y causal del trato directo.
- ✓ Autorización de la compra a través del Trato Directo por el Jefe del servicio.

a) CAUSALES DE TRATO DIRECTO

1. Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio

Trato directo por único proveedor. Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el presente reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

Tomando en cuenta la jurisprudencia del dictamen E148673N25:

"Sobre el particular, cumple indicar, en cuanto a la fundamentación de la causal de que se trata, que la inscripción del mencionado registro de una obra literaria -en la especie, una conferencia-, no implica que el titular sea propietario del contenido expuesto en dicha conferencia, en tanto las materias allí abordadas constituyen interpretaciones, concordancias, análisis y exposiciones acerca de lo que ordena la preceptiva legal y reglamentaria que rige las diversas áreas de la gestión municipal, incluyendo mayoritariamente información, dictámenes, criterios y pronunciamientos emitidos por los organismos públicos competentes en tales ámbitos, de modo que ello no puede ser objeto de propiedad de un particular."

2. Licitaciones sin interesados

Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente. Trato directo por licitaciones sin interesados. Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

a) Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.

b) Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles. Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto

Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que se requiere satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la Ley N.º 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Trato directo por seguridad y confianza

Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad. Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.

b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.

c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.

d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

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

a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.

b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.

c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 unidades tributarias mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

La causal del numeral 6 del artículo 71 del Reglamento DS N.º 661, se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

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

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

a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento de la Ley N.º 19886, DS N.º 661.

b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías y los Proveedores locales.

c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

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

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

Estos casos son:

a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación con el costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

b) PUBLICIDAD DEL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

En contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del reglamento DS N.º 661, la Entidad deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información por un plazo de cinco días hábiles para efectos que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes de acreditación. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato directo y aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo. La Entidad deberá publicar:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.

2. La respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

3. Los proveedores que hicieron solicitudes al Trato directo o Contratación excepcional directa con Publicidad, podrán realizar reclamos si consideran que fueron afectados.

4. En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del reglamento DS N.º 661, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, la Entidad deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato directo y aprueba su contrato, un informe técnico donde 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/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

c) GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

La Municipalidad al utilizar las causales de Trato Directo debe cumplir las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley N.º 19886.

d) POLITICAS DE INTEGRIDAD

La Municipalidad tendrá la responsabilidad de verificar que los proveedores cumplan la normativa teniendo sus políticas de integridad a la hora de realizar los contratos y órdenes de compra, de acuerdo con el artículo 17 del reglamento DS N.º 661.

e) RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

1. Responsabilidad administrativa. La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder. En el caso de la causal del numeral 3 del reglamento DS N.º 661, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante. No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

2. Responsabilidad de la jefatura superior de servicio por la aplicación indebida de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del reglamento DS N.º 661. Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, la jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los numerales 3 y 5 del artículo 71 del reglamento DS N.º 661, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales, según la cuantía de la contratación involucrada.

La multa será compatible con las demás sanciones administrativas que puedan corresponder de acuerdo con la legislación vigente. Esta sanción no eximirá de la obligación de adoptar las medidas administrativas necesarias para determinar eventuales responsabilidades adicionales que correspondan conforme al marco normativo vigente.

f) APROBACIÓN RESOLUCIÓN

El Departamento/Unidad de Adquisiciones y Abastecimiento procederá a generar el decreto exento con los Vistos buenos correspondientes, el cual es enviado a la autoridad máxima del servicio, quién firma el decreto y lo deriva a la Oficina de Partes, para que le asignen numeración.

g) ORDEN DE COMPRA

El Operador de Compras, será quién procede a generar y enviar la orden de compra a autorizar al jefe de Adquisiciones y Abastecimiento, Administrador de recursos financieros o quien subrogue, y/o operadores de compras a través del sistema de información para luego continuar con el proceso y el envío de la orden de compra al proveedor.

Observación:

Los Tratos o Contrataciones Directas superiores a las 500 UTM del área municipal, serán responsabilidad de la Dirección de SECPLA.

ARTÍCULO 25º: CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA

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

La Entidad licitante no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. En la determinación de las condiciones de las Bases, la Entidad Licitante deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en sus contrataciones.

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

El área de compras Municipal se hará cargo de las licitaciones inferiores a 500 UTM.

En licitaciones de montos superiores a 500 UTM le corresponderá a la Dirección de SECPLA, también de las licitaciones inferiores a ese monto como de obras civiles o servicios especializados, que requieran especificaciones técnicas, planimetrías, memorias de cálculo, presupuestos u otras especificaciones técnicas de ingeniera, entre otros.

La Entidad puede optar por la utilización de los formularios de bases tipo elaborados por la Dirección de Chile Compra, pudiendo modificar y ajustar los aspectos técnicos conforme a las necesidades particulares de cada proceso de compra, siempre que se cumpla con la Ley de compras y el reglamento. Las licitaciones que no se ajusten a las bases tipo publicadas por la Dirección de Chile Compra se debe considerar que:

- 1) Las Bases de Licitación igual o superiores a 500 UTM deben ser visadas por la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Control Interno.
- 2) Las bases licitaciones inferiores a 500 UTM deberán ser visadas por la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Control Interno, dependiendo de su complejidad y especificaciones técnicas.

MONTOS DE LICITACIONES	PLAZOS DE PUBLICACION
Inferiores a 100 UTM	A lo menos 5 días corridos
Igual o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	A lo menos 10 días corridos pudiendo rebajarse a 5 días corridos
Igual o superiores a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	A lo menos 20 días corridos pudiendo rebajarse a 10 días corridos
Igual o superiores a 5.000 UTM	A lo menos 30 días corridos

a) Asignación del requerimiento

Los requerimientos serán asignados de manera equitativa, considerando la carga de trabajo de cada operador y la complejidad de los procesos de compra. Asimismo, los operadores podrán autoasignarse solicitudes conforme al orden de ingreso de los requerimientos, resguardando una distribución eficiente y equilibrada del trabajo.

b) Contratación de servicios de capacitación, transporte o arriendo de vehículo.

En los casos de contratación de servicios de capacitación, transporte o arriendo de vehículos, el requirente deberá enviar los antecedentes y especificaciones técnicas solicitadas para dichos casos, enviando los formatos proporcionados por el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, Unidad de Adquisiciones, de lo contrario no se podrá dar curso al requerimiento, ya que toda la información ahí solicitada es lo mínimo que se requiere para levantar un proceso de estas características.

c) Bases técnicas

Cada unidad solicitante deberá adjuntar a su formulario de requerimiento, las bases y/o especificaciones técnicas para la licitación, detalle con todo lo necesario para el éxito del proceso, fotos, planos, bosquejos, guías, maquetas, entre otros según corresponda. En el caso que sea necesario hacer referencia en las bases a marcas específicas, deben admitirse, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. Si se menciona una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

d) Bases administrativas

El operador de Compras antes de preparar las bases administrativas, deberá revisar el sistema de información todas las bases tipo disponibles que ya están aprobadas y son de carácter obligatorias, de existir el rubro a publicar entonces se deben utilizar, en caso de no existir el rubro, el operador de la compra deberá preparar sus propias bases administrativas/formulario de licitación, y generar el acto administrativo que aprueba los requerimientos según corresponda.

En caso de ser necesario, la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Control Interno, visará las bases administrativas. Si existieran observaciones antes de la visación, se devolverán para realizar las subsanaciones correspondientes.

El encargado de la compra debe considerar al menos los siguientes parámetros en los formularios de bases de licitación:



- ✓ La descripción, características y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- ✓ Objetivo y/o argumento del contrato o compra
- ✓ Todas las bases deberán incluir las iniciales del operador de compra
- ✓ Requisitos que deben cumplir los oferentes
- ✓ Criterios de evaluación
- ✓ Etapas y Plazos de la Licitación (los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación, la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato)
- ✓ Modificaciones de bases
- ✓ Salvar errores u omisiones de los proveedores
- ✓ Financiamiento, formas y modalidad de pago
- ✓ Aumentos de presupuestos
- ✓ Plazos y lugar de entrega del bien y/o servicio
- ✓ Nombre y medio del contacto en la Institución
- ✓ Garantías exigibles, funcionamiento, proceso de ingreso y devolución
- ✓ Multas e impugnación, procedimiento de cobro, días estipulados para cada etapa e involucrados
- ✓ Vigencia del contrato y causas de término anticipado
- ✓ Inspector técnico; ITO, ITA, ITC o encargado de contrato
- ✓ Responsabilidades, daños a terceros dentro de la ejecución del contrato.
- ✓ Visitas a terreno cuando lo requiera y de acuerdo con la Instrucción N° 6 del Tribunal de Libre Competencia (TDLC).
- ✓ Designación de la Comisión Evaluadora en licitaciones sobre 1.000 UTM y bajo ese monto dependiendo de la complejidad.
- ✓ Proceso de adjudicación, resolución de empates
- ✓ Indicar el proceso de readjudicación si se diera el caso
- ✓ Indicar un porcentaje mínimo referencial de un 60% de cumplimiento de los criterios de evaluación para poder adjudicar, bajo ese porcentaje dependerá del operador de la compra y/o la comisión evaluadora si hubiera, dependiendo de las necesidades del servicio.
- ✓ Definir si se requerirá la formulación de contrato o si ésta se formalizará con la emisión de la orden de compra.
- ✓ Se deberá indicar el procedimiento respecto al factoring y la recepción conforme de los bienes y servicios.
- ✓ Respecto al presupuesto adjudicado, se deberá dejar claramente estipulado que en los contratos de suministros y/u orden de compra con entregas parcializadas en el tiempo, que se pagará al proveedor adjudicado lo efectivamente realizado, entregado y recepcionado conforme, independiente si al término del periodo queda presupuesto disponible.
- ✓ Detallar la aplicación de multas, los montos, procedimientos y plazos para cursarlas
- ✓ Cualquier otro parámetro o detalle que amerite estar indicado en las bases de las licitaciones.
- ✓ Las Bases deberán incluir las iniciales del profesional que las redacte.

e) Criterios de evaluación

Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad, calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

La Municipalidad de Angol, cumpliendo los criterios de admisibilidad y obligatorios, podrá utilizar cualquier otro criterio atinge a la compra y al rubro de esta, además de los ejemplos a continuación: —

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

- ✓ Cumplimiento 100% especificaciones técnicas del producto o servicio
- ✓ Cumplimiento de oferta económica
- ✓ Envío de muestras (sólo en insumos médicos)
- ✓ Cumplimiento de plazo de entrega y/o ejecución (cuándo exista el fundamento correspondiente)

CRITERIOS OBLIGATORIOS

- ✓ Precio
- ✓ Políticas de Integridad

CRITERIOS GENERALES

- ✓ Plazo de entrega
- ✓ Comportamiento conducta contractual

- ✓ Cumplimiento requisitos formales (identificación oferente, anexos técnicos, anexos administrativos atinentes al tipo de compra)
- ✓ Garantías
- ✓ Presencia regional
- ✓ Servicio de Postventa
- ✓ Experiencia (órdenes de compra aceptadas, contratos, recepción conforme, certificados de empresas, reconocimientos, premios, certificados de participación)
- ✓ Capacidad económica
- ✓ Sello Mujer
- ✓ Criterios Medioambientales sustentables
- ✓ Patente comercial
- ✓ Actividad económica
- ✓ Aplicación de multas por incumplimiento

POR RUBROS

RUBRO FERRETERIA/LIBRERIA

- ✓ Plazo de entrega
- ✓ Presencia regional
- ✓ Servicio de Postventa
- ✓ Garantía según productos
- ✓ Comportamiento contractual
- ✓ Local establecido

RUBRO CONSTRUCCION/OBRAS CIVILES

- ✓ Capacidad económica
- ✓ Experiencia
- ✓ Garantías
- ✓ Condiciones de empleo y remuneración
- ✓ Experiencia del Profesional residente
- ✓ Sello Mujer
- ✓ Medio ambientales sustentables

RUBRO ALIMENTOS/SUPERMERCADO

- ✓ Plazo de entrega
- ✓ Presencia regional
- ✓ Servicio de Postventa
- ✓ Descuentos
- ✓ Local establecido

RUBRO SERVICIOS DE TRANSPORTE

- ✓ Capacidad económica
- ✓ Experiencia de la empresa
- ✓ Garantías
- ✓ Mejores condiciones laborales
- ✓ Seguros obligatorios
- ✓ Seguros complementarios
- ✓ Comportamiento contractual
- ✓ Registro Nacional Servicio de transporte público y/o transporte escolar
- ✓ Registro en el Ministerio de transporte
- ✓ Experiencia y antecedentes del conductor, hoja de vida, certificado de antecedentes
- ✓ Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad
- ✓ Certificado de Servicio de transporte privado remunerado de pasajeros

RUBRO SERVICIO DE GUARDIAS DE SEGURIDAD

- ✓ Capacidad económica
- ✓ Experiencia de la empresa
- ✓ Garantías
- ✓ Mejores condiciones laborales
- ✓ Seguros obligatorios
- ✓ Contratos de trabajo de los trabajadores
- ✓ Certificado de cotizaciones pagadas de los trabajadores
- ✓ Comportamiento contractual
- ✓ Cursos OS10

RUBRO BANQUETERIA

- ✓ Capacidad económica
- ✓ Experiencia de la empresa
- ✓ Garantías
- ✓ Mejores condiciones laborales
- ✓ Seguros obligatorios
- ✓ Contratos de trabajo de los trabajadores
- ✓ Certificado de cotizaciones pagadas de los trabajadores
- ✓ Comportamiento contractual
- ✓ Certificaciones sanitarias
- ✓ Local establecido

RUBRO CAPACITACION

- ✓ Experiencia relator
- ✓ Experiencia empresa
- ✓ Certificación de la empresa por entidades pertinentes
- ✓ Certificado de propiedad intelectual

RUBRO SERVICIO DE PRODUCCION Y DESARROLLO DE EVENTOS

- ✓ Experiencia de la empresa
- ✓ Carta de compromiso de artistas
- ✓ Garantías de acorde al evento
- ✓ Aplicación de multas por cambio de artistas, bienes o servicios
- ✓ Experiencia de artistas, animadores, Djs, locutores
- ✓ Comportamiento contractual anterior
- ✓ Popularidad en redes sociales perfiles verificados y acreditables
- ✓ Popularidad en medios de comunicaciones, entrevistas, programas, etc.
- ✓ Trayectoria de artistas

RUBRO MOBILIARIO

- ✓ Armado e instalado
- ✓ Fabricación a medida
- ✓ Garantías
- ✓ Servicio de postventa
- ✓ Comportamiento contractual anterior

RUBRO VESTUARIO

- ✓ Confección y diseño
- ✓ Toma de tallajes y medidas
- ✓ Calidad de materiales
- ✓ Local establecido
- ✓ Servicio de postventa
- ✓ Entregas y recepción conforme
- ✓ Garantías de uso
- ✓ Comportamiento contractual anterior

RUBRO MANTENCION DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS

- ✓ Condiciones de servicio de entrega
- ✓ Certificación del personal calificado de mantención
- ✓ Plazos y condiciones de mantenimiento
- ✓ Responsabilidad y multas de trabajos mal ejecutados por la empresa
- ✓ Local establecido dentro de la comuna
- ✓ Bitácora de entrada y salida de vehículos y maquinarias al taller
- ✓ Pruebas comprobatorias de los trabajos realizados, piezas cambiadas, certificado de trabajos y mantenimientos y reparaciones ejecutadas.
- ✓ Garantía de los trabajos de reparaciones y mantenciones realizadas.

1) La Municipalidad de Angol considerará 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, no alterando las ponderaciones ni los criterios de evaluación establecidos en las bases de la licitación.

2) Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

3) 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 atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

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

5) 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, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

6) Cuando se trate de licitaciones de un monto inferior a 500 UTM, las municipalidades, los gobiernos regionales y los organismos públicos territorialmente desconcentrados, podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas.

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

7) Las Entidades en las bases podrán 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.

8) Los oferentes que contraten con las entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las bases de licitación. En el caso de trámites directos, dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato.

9) En el caso de las obras públicas se debe remitir a las instrucciones de carácter general N° 6/2024 del Tribunal de defensa de la libre concurrencia, publicado en el Diario Oficial el 26/03/2025 como Normas Generales CVE 2624439.

Observaciones:

1) Con la información de las ofertas recibidas, el operador de compra y la Unidad requirente si así lo amerita, genera el cuadro comparativo, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas y sus criterios de evaluación. Se genera un informe en que se registra el puntaje final de cada oferta, que debe estar anexado al acta de adjudicación.

2) Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

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

f) Garantías

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente, y deberán ser pagaderas a la vista y tener carácter de irrevocable y a primer requerimiento, podrán ser otorgadas mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

La Entidad licitante establecerá en las bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

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

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

2) Garantía de cumplimiento. La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado. Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

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

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

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo con el artículo 12 A, de la ley Nº 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.

g) Custodia de garantías

Las garantías en los procesos licitatorios deberán regirse de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación. La recepción de las garantías será a través de la plataforma del sistema de información, a través de la Oficina de partes, Secretaría y/o correo electrónico del operador de la compra.

El operador de la compra al recibir las garantías las entregará al Tesorero Municipal con un decreto exento que contenga toda la información correspondiente de la licitación en curso.

Tras terminado el proceso de vigencia de las garantías, el Inspector técnico deberá presentar un informe de conformidad del servicio prestado antes de su devolución. En caso de haber algún cobro de éstas, se deberá ejecutar primero el cobro para luego el operador de la compra, gestionar la devolución según las bases y normativas, a través de un decreto exento enviado a Tesorería Municipal y notificando al proveedor que ya se encuentran habilitadas para su retiro.

h) Publicación

Con el requerimiento, bases técnicas y administrativas, junto a todas las autorizaciones correspondientes, el operador de compra procede a la publicación de la licitación pública en el sistema de información.

i) Monitoreo de la licitación

Es responsabilidad del Operador de la compra el monitoreo de los plazos establecidos en la licitación y responder las consultas del foro dentro de los plazos establecidos, en caso de ser preguntas técnicas serán responsabilidad de la Unidad requirente. Está prohibido mantener contacto con los proveedores fuera del sistema de información.

j) Certificados de indisponibilidad técnica

El Municipio podrá aceptar excepcionalmente la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información cuando haya indisponibilidad técnica de dicho sistema, circunstancia que deberá ser ratificada por ChileCompra mediante el otorgamiento de un certificado de indisponibilidad técnica. Este certificado deberá ser solicitado a ChileCompra por el respectivo oferente dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Estos podrán ser enviados al correo electrónico del Operador de la Compra o Ingresadas por carta certificada en la Oficina de Partes del Municipio, en ambos casos dispondrán de 2 días hábiles desde generado el certificado por ChileCompra, si el proveedor ingresa su oferta fuera de este plazo, esta oferta no podrá ser evaluada.

Nota: el Operador de Compras, cada vez que se produzca una indisponibilidad del sistema y tenga un proceso con fecha de cierre, deberá esperar a lo menos unos 5 días hábiles para finalizar el proceso de evaluación, considerando que en estos días puede recibir ofertas que estén respaldadas por el sistema.

Para la obtención de un certificado de indisponibilidad técnica sólo se podrán esgrimir las causales establecidas en el artículo 62 del Reglamento.

k) Evaluación de las ofertas

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos en el sistema de información, se debe proceder a la apertura de las ofertas.

Tras la apertura, se evalúan las ofertas que están admisibles para el proceso de evaluación.

En el caso de que la licitación requiera comisión evaluadora funcionará de la siguiente forma:

Se realiza decreto exento de los integrantes de la comisión evaluadora antes del cierre de las ofertas, enviando copia del decreto exento notificando a todos los integrantes.

El operador de compra, cita a la comisión evaluadora y lleva los expedientes de las ofertas admisibles.

- ✓ Los integrantes de la comisión evaluadora deberán firmar la declaración de conflicto de intereses, subirla al sistema de información, en caso de existir conflicto se deberán abstener y volver a decretar al integrante subrogante.
- ✓ Se revisan las ofertas y antecedentes, se completa el cuadro comparativo.
- ✓ Se redacta el acta de evaluación, cuadro comparativo y la firman los integrantes de la comisión.
- ✓ Se envían los antecedentes de la propuesta de adjudicación para aprobación del Concejo Municipal siendo las licitaciones sobre los 500 UTM y cuando supera la vigencia del período alcaldicio.

l) Errores u omisiones detectados durante la evaluación

Durante la etapa de evaluación la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes:

1) Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido, éstos solos se pueden subsanar a través del sistema de información, en el foro inverso del proceso de compra, en la que se estipula el plazo mínimo de 24hrs. Para dar respuesta. 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 efectuarla 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 no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Entidad licitante 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 y deberán estar contempladas en las bases de licitación.

m) Inadmisibilidad de las ofertas

La Entidad licitante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento.

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

En todos los casos, la resolución de la Entidad licitante deberá ser fundada y publicada en el sistema de información.

Se declarará desierta 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.

n) Generación resolución adjudicación

El operador de la compra procede a generar la resolución de adjudicación con el visto bueno del director del área y ministro de fe, según corresponda. Adjuntando certificado de disponibilidad presupuestaria junto a toda la información y documentación de la licitación correspondiente, para continuar con la generación de la orden de compra y el envío al proveedor adjudicado.

En caso de las licitaciones que requieran aprobación por el Concejo Municipal, éste debe responder con un memorándum con acuerdo aprobatorio de la propuesta de adjudicación para luego realizar la resolución de adjudicación y seguir con la generación de la orden de compra.

o) Generación del contrato

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

En el caso de la realización del contrato, el procedimiento será el siguiente; el operador de la compra redactará el contrato, una vez revisado y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Control Interno, deberá ser firmado por el jefe del servicio y el proveedor adjudicado ante Notario Público, luego de eso, realizar decreto exento de aprobación del contrato, para garantizar la legalidad, autenticidad y transparencia en el uso de recursos públicos.

p) Inicio y término del proceso licitatorio

El área de compra que inicia un proceso licitatorio es la que debe terminarlo, esto implica desde las bases de publicación, modificaciones y todos los intermedios que pudiesen suceder, ya sea, declaración de inadmisibilidad, licitación privada, tratos directos, término anticipado del contrato, ampliación de contrato, y cualquier otro proceso que pudiera darse para la ejecución del proceso de compra y su correcta adjudicación. En el caso de ausencia del operador de la compra o desvinculación, su jefatura directa deberá asignar un subrogante para que continúe con los procesos de compra para cumplir con el buen funcionamiento del servicio.

ARTICULO 26º: COMPRA POR LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

La Entidad deberá enviar la invitación de participar 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. Los proveedores invitados no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el reglamento DS N.º 661, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente. La Entidad licitante podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

ARTÍCULO 27º: MODIFICACIONES DEL ESTADO DE LICITACIONES

a) **En el caso de readjudicaciones:** Estado de Rechazo/cancelada/no aceptada de la Orden de Compra por parte del proveedor y/o comprador. Se procede a:

- ✓ Cambiar el estado de la licitación en la plataforma
- ✓ Reapertura de la licitación
- ✓ Evaluación correspondiente
- ✓ Emitir la autorización de readjudicación
- ✓ Adjuntar la documentación (certificado disponibilidad presupuestaria, cuadro comparativo, certificados de comisión evaluadora según corresponda)
- ✓ Acta de resolución de readjudicación en el sistema de información, luego se emite la orden de compra y se envía al proveedor.

b) **En el caso de revocación por parte del comprador.** Cuando la Unidad requirente realiza la solicitud de revocación de la licitación. Se procede a:

- ✓ Cambiar el estado de la licitación en la plataforma
- ✓ Junto con la justificación y fundamentos por parte de la Unidad requirente se emite la autorización de la revocación de la licitación.
- ✓ Emitir la autorización de revocación y se adjunta
- ✓ Acta de resolución de revocación en el sistema de información.

c) **En el caso de retrotraer una licitación por parte del comprador.** En el caso de estado de adjudicación sin haber emitido la orden de compra. Se procede a:

- ✓ Cambiar el estado de la licitación en la plataforma
- ✓ Reapertura de la licitación
- ✓ Evaluación correspondiente
- ✓ Emitir la autorización de adjudicación
- ✓ Adjuntar la documentación (certificado disponibilidad presupuestaria, cuadro comparativo, certificados de comisión evaluadora según corresponda)
- ✓ Acta de resolución de adjudicación en el sistema de información, luego se emite la orden de compra y se envía al proveedor.

d) **En el caso suspensión:** Proceso que lo puede hacer por parte del Tribunal de compras públicas.

ARTÍCULO 28º: CANCELACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

a) La cancelación de las órdenes de compra se tramitará de acuerdo con las facilidades y pasos que proporcione la plataforma de Mercado público y las instrucciones del sistema de información. Las cancelaciones deberán quedar plasmadas en un acto administrativo con el argumento de la cancelación. **Motivos de cancelación:**

1) No cumplimiento plazo de entrega ofertado se procederá de la siguiente forma: estando la orden de compra en estado “enviada al proveedor”, se cancelará la compra y se readjudicará siempre y cuando haya quedado establecido en las bases de la licitación. Estando la orden de compra en estado “En proceso” o “aceptada”, se deberá solicitar la cancelación al proveedor y luego de su aceptación, podremos readjudicar. En caso de que el proveedor no acepte la cancelación, se deberá hacer el reclamo a través de la plataforma, se le notificará al proveedor por correo electrónico u otro medio disponible en la que se le explicará que se cancela el proceso de compra, el motivo, que no se recibirán los bienes o servicios y se rechazará la factura en caso de existir.

2) No cumplimiento en aspectos técnicos de los productos o servicios adquiridos: No se recepcionarán los productos y se devolverán inmediatamente si el despacho es directo del proveedor, o si

el envío es a través de una empresa de transporte, se notificará al proveedor y se programará la devolución del pedido, rechazando la factura correspondiente en la plataforma de Servicios de Impuestos Internos. Se coordinará la recepción de los productos y o servicios de acuerdo con lo adjudicado, que se deberá realizar dentro de los plazos ofertados inicialmente. En caso de que el proveedor no cumpla con los plazos o no acceda a realizar el cambio, se procederá a solicitar la cancelación de la orden de compra.

3) Productos defectuosos o con fallas en su funcionamiento: en primer lugar, se le notificará al proveedor para que se realice el proceso de garantía y postventa. En caso de no tener respuesta a la notificación dentro de los 2 días hábiles, se devolverá el producto y se solicitará la cancelación de la orden de compra. Si la factura en caso de estar emitida está dentro del plazo de los 8 días hábiles, se procederá a su rechazo en el SII, en caso de estar fuera de ese plazo, el proveedor debe emitir una nota de crédito por el producto devuelto.

b) Funcionamiento y ejecución de reclamos:

1) Se realizarán reclamos en la plataforma de Mercado público, por los siguientes motivos: Incumplimiento del contrato (plazo de entrega, pedido incompleto, productos defectuosos, servicio deficiente, garantías, etc.), proveedores fantasmas, no aceptación de orden de compra.

2) Proceso de reclamo: El Requirente de la compra, tras identificar y evaluar el motivo del incumplimiento o mal comportamiento del proveedor, debe; preparar un informe por escrito con las firmas de las jefaturas y/o directores correspondientes y hacerlo llegar al operador de la compra para la verificación de los antecedentes, para luego generar la resolución y/o autorización respectiva y proceder al ingreso del reclamo en la plataforma.

3) Es responsabilidad de las Unidades requirentes solicitantes las que deben dar aviso de los incumplimientos de los contratos de los bienes y servicios a la Unidad compradora, dentro de los primeros 5 días desde haber recibido el pedido/servicio y/o plazos establecidos en las bases de licitación, ya sea de entrega, ejecución y/o garantía y postventa para efectuar los reclamos correspondientes. Deberán acompañar al aviso un informe técnico señalando los incumplimientos.

c) Responsabilidades y firmas

1) Todos los hitos del proceso de compra deben ir con las firmas de responsabilidad desde la Unidad requirente con sus jefaturas y directivos correspondientes.

2) Los procesos de compra deberán ir firmados por los operadores de compra y/o supervisores, tanto las autorizaciones, resoluciones, decretos y cuadros comparativos.

ARTÍCULO 29º: CONTRATOS DE SUMINISTRO

Todos los contratos de suministro deberán ser formalizado con la orden de compra por el total del presupuesto comprometido por todo el período del contrato de suministro independiente si sobrepasa el año calendario, esto no impide que de igual forma se formalice el contrato de suministro con un contrato para establecer cláusulas atingentes a la compra.

a) En los contratos de suministro con una ejecución superior a 12 meses, debe especificarse claramente el monto y el periodo a ocupar. Se recomienda que el presupuesto se defina por año calendario contable; en su defecto, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe desglosar el monto disponible para cada año de vigencia del contrato

b) Las Unidades Requirentes deberán adecuarse a los Contratos de Suministros de Bienes y/o Servicios establecidos por el Municipio, respetando sus procedimientos. Para ellos los requirentes deberán generar un requerimiento formal de acuerdo con los formatos establecidos al Inspector técnico (IT, ITC, ITO, ITA) del Contrato de suministro, en el cual deberán adjuntar la cotización por el bien y/o servicio acordado con el proveedor adjudicado, con un mínimo de 5 días de anticipación.

c) El Inspector técnico será quien reciba la solicitud de compra con todas las autorizaciones correspondientes y genere el contacto con el Proveedor. Será de su responsabilidad llevar una cuadratura y control del presupuesto del contrato.

d) Cada fin de mes o como lo especifique el contrato o de acuerdo con la Unidad solicitante, el o los proveedores de dichos Contratos de Suministros podrán emitir su factura, que se enviará a certificar a la unidad requirente, quien deberá enviar la nómina de los asistentes y fotografías de el o los servicios prestados, firmas de asistentes y todo medio comprobable como respaldo.

e) En el caso de que se soliciten servicios o bienes (cómo alimentos) y en los cuáles no se logró el consumo o entrega en su totalidad de lo solicitado, ya sea, por no asistencia de usuarios, problemas de clima, cambio de lugar y/o cualquier otro motivo, se debe justificar y reasignar lo no ocupado/consumido con sus respaldos correspondientes.

f) Para el proceso de pago, las entregas parcializadas durante el mes o las ordenes de trabajo se deben realizar con guía de despacho para luego realizar la factura correspondiente a fin de cada mes. En el caso que sea sólo un pedido y de acuerdo con el programa y/o su rendición se podrá facturar contraentrega si es en el mismo día. Situación que se puede coordinar de acuerdo con los requerimientos.

ARTICULO 30: INSPECTORES TECNICOS

Para cada contrato derivado de una licitación y según le corresponda por la naturaleza del requerimiento, la Municipalidad de Angol deberá designar un Inspector Técnico de Obra (ITO), Inspector Técnico de Adquisición (ITA), Inspector Técnico de Servicio (ITC) o un Administrador de Contrato. Esta designación deberá constar expresamente en las Bases y/o en el acto administrativo de adjudicación.

a) Funciones y Responsabilidades (Según Normativa Vigente): El inspector o administrador designado tendrá las siguientes facultades y deberes:

- Supervisión y Control: Velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, especificaciones técnicas y plazos de entrega.
- Recepción Conforme: Certificar que los bienes o servicios fueron recibidos a entera satisfacción, requisito indispensable para el proceso de pago y la gestión de facturación.
- Presupuesto: Responsable de controlar el presupuesto, que se ejecute dentro de los montos asignados y en el tiempo y plazos que correspondan.
- Aplicación de multas: Informar oportunamente los incumplimientos que den lugar a la aplicación de multas, cobro de garantías o término anticipado del contrato.
- Modificaciones contractuales: Evaluar, autorizar o rechazar aumentos, disminuciones o modificaciones al contrato, siempre que se ajusten a las bases y la ley.
- Incompatibilidad del Operador de Compras: La función de inspección (ITO, ITA, ITC) o administración del contrato recaerá exclusivamente en el área técnica requirente, dada su competencia para validar la recepción. Por principio de segregación de funciones, los funcionarios del área de compras en ningún caso podrán ser nombrados inspectores o administradores del contrato, debiendo separar el rol de gestión administrativa del rol de fiscalización técnica.

b) Ética y Conflicto de Intereses: Los inspectores designados estarán sujetos a las normas de probidad administrativa. Deberán declarar cualquier conflicto de intereses que surja durante la ejecución del contrato y abstenerse de intervenir si su imparcialidad se ve comprometida, conforme a la Ley 20.880 sobre Probidad en la Función Pública.

ARTICULO 31: MODIFICACIÓN Y TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Los contratos regidos por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando así se haya previsto en las bases de licitación o el contrato.

b) Excepcionalmente, cuando por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el proveedor esté impedido de cumplir sus obligaciones y que no se haya previsto en las bases o el contrato.

El organismo del Estado estará facultado para aumentar el plazo de ejecución del contrato o la orden de compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes o servicios comprometidos en el contrato o la orden de compra, siempre y cuando existan razones de interés público, y que ésta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que haya dado origen al procedimiento de contratación. Estas deben ser aprobadas mediante acto administrativo que justifiquen las modificaciones efectuadas y deberán ser publicadas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Deberán también respetar el equilibrio financiero del contrato y el valor de éstas no podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a éste durante su vigencia, el equivalente al 30 por ciento del monto originalmente convenido entre el proveedor y el organismo del Estado.

Los contratos administrativos podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

1) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.

2) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.

3) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Las bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.

4) El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

5) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 13 de la Ley N° 21.634. En tal caso, el organismo del Estado sólo pagará el precio por los bienes o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedezca a motivos imputables al proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 13 ter de la Ley N° 21.634.

6) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

7) Las demás causales establecidas en la ley, en las respectivas bases de la licitación o en el contrato. Dichas bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes. En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la entidad contratante podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas de forma clara e inequívoca en las bases y en el contrato, y ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Tratándose de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo que no podrá superar hasta el 30 por ciento del precio del contrato. Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados al organismo del Estado por el incumplimiento del contrato, éste estará facultado para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

8) En el caso de término del contrato anticipado, se pagará lo efectivamente realizado y/o entregado, en ningún caso el Municipio pagará el restante del presupuesto del contrato adjudicado, por lo cual se debe dar aviso al Departamento de Contabilidad por escrito con los respaldos y justificación del término anticipado del contrato para que rebaje la obligación contable correspondiente.

ARTICULO 32º: SUBASTA INTERNA ELECTRONICA

El procedimiento de la subasta interna electrónica se debe llevar a cabo según las estipulaciones del Párrafo 4, artículos 101 al 104 del Reglamento de la Ley 19.886, según decreto 661.

ARTICULO 33º: COMPRA POR COTIZACION

A través de este procedimiento las Entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada. 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 deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

TÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO POSTERIOR DE COMPRA

ARTÍCULO 34º: CONDICIONES PARA CESIÓN DE CRÉDITO POR FACTURAS DE COMPRA

El proveedor no podrá ceder, endosar ni transferir su crédito derivado de la contratación (incluyendo operaciones de factoring o cesión de facturas) mientras no exista la correspondiente Recepción conforme del bien o servicio por parte del Servicio. Esto, dado que conforme a la Ley N° 19.983, el crédito exigible susceptible de ser cedido nace únicamente una vez emitida la factura con la constancia de la recepción conforme. En consecuencia, cualquier intento de cesión o transferencia previo a la emisión de dicho documento carecerá de validez frente al Servicio. Recibida la factura con Recepción conforme, el proveedor podrá ceder el crédito, debiendo notificar dicha cesión en los términos establecidos por la normativa vigente.

Esta información puede quedar reflejada y estipulada también en las bases de las licitaciones.

ARTÍCULO 35º: RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

a) Encargado de recibir los bienes o servicios

Para el área Municipal y Educación: Si los productos recibidos corresponden a materiales de oficina, aseo, materiales de abastecimiento o algún bien mayor, debe remitirse a los Encargados de Bodega (Oficina, Aseo, Talleres Municipales, Establecimientos educacionales). Los demás bienes o servicios serán recibidos por el Operador de la Compra o el requirente, quienes serán los responsables de informar si el bien o servicio es inventariable para su proceso de certificado de inventario antes de realizar el pago correspondiente.

Para el área de Salud: Los productos son recepcionados por el requirente de acuerdo con la información entregada en la solicitud de compra (dirección y encargado). Todos los bienes inventariables quedan registrados en el expediente de compra y se procede a generar los certificados de alta de inventario para luego ingresar a gestión de pagos.

b) Ingreso al sistema que cada área proporcione

1. Sistema Área Municipal

Las compras de bienes fungibles como los artículos de aseo y de oficina, entre otros, será la encargada de la Bodega de Materiales de ingresar al sistema de los bienes y servicios recibidos, a la vez deberá llevar el registro del ingreso y salida de materiales.

Las compras de bienes fungibles como materiales de ferretería, construcción, artículos eléctricos, entre otros será el encargado de Talleres Municipales de recepcionar e ingresar al sistema, a la vez deberá llevar el registro del ingreso y salida de materiales.

Las compras que se recepcionen en cada dependencia, deberá haber una persona encargada de recibir e ingresar al sistema.

2. Sistema Área Educación

Las compras de bienes fungibles como los artículos de aseo y de oficina, entre otros, será la encargada de la Bodega de tránsito (compras para colegios, jardines y otros establecimientos) de ingresar al sistema de los bienes y servicios recibidos, a la vez deberá llevar el registro del ingreso y salida de materiales.

Las compras de bienes fungibles como los artículos de aseo y de oficina, entre otros, será la encargada de la Bodega e inventario (compras para la Dirección de educación municipal) de ingresar al sistema de los bienes y servicios recibidos, a la vez deberá llevar el registro del ingreso y salida de materiales.

Las compras de bienes fungibles como materiales de ferretería, construcción, artículos eléctricos, entre otros será el encargado de cada establecimiento de recepcionar e ingresar al sistema, a la vez deberá llevar el registro del ingreso y salida de materiales.

3. Sistema Área Salud

Cada establecimiento tiene un encargado de inventario y bodega, quienes serán los responsables de recibir, recepcionar y llevar el registro de los ingresos y egresos de los bienes recibidos, también serán los encargados de enviar la documentación a la encargada de inventario comunal del activo fijo.

ARTÍCULO 36º: PROCESO DE INVENTARIO

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- ✓ Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- ✓ Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- ✓ Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales.
- ✓ Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- ✓ Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- ✓ Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- ✓ Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.
- ✓ Tras recibir las solicitudes de compra, será el Departamento de Contabilidad/Finanzas quien a la hora de dar ítem presupuestario debe indicar si los artículos a adquirir son inventariables o no.
- ✓ Al haber realizado la compra, y recepcionado por los encargados de las bodegas correspondientes o las unidades requirente, estos serán los responsables de notificar al encargado de inventario

para que realice el acta y codificación, enviando todo el expediente con la información, detalle, códigos y aspectos físicos y cualitativos del producto y documentación necesaria para la correcta acta de inventario.

- ✓ El proceso de inventario no deberá tardar más de dos días, para liberar las bodegas de tránsito, para la diligencia de la recepción de los productos y el proceso de pago.

ARTICULO 37º: RECEPCIÓN CONFORME

Una vez que el Requirente recibe los bienes o servicios solicitados y la respectiva factura, debe ejecutar la emisión del Informe de recepción Conforme, que funda el pago según el Procedimiento Gestión de Pagos a Proveedores.

Es importante que el encargado de la recepción verifique que los bienes o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y generar la recepción conforme a través de un acta, certificado o del formulario que disponga la institución cuando así el caso lo amerite, además de formalizar la Recepción Conforme a través del sistema de información, cambiando el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme".

a) En caso de las contrataciones de bienes o servicios que llevan inspecciones, ITO, ITA, ATO, ATS, sean por etapas, deberán obligatoriamente llevar Certificado de recepción conforme de los bienes o servicios, obras, entre otros.

El requirente del bien o servicio dispondrá de 2 días hábiles para certificar la factura conforme, de haber algún inconveniente con lo requerido este deberá informarlo inmediatamente, ya que solo se cuenta con 8 días para rechazar la factura y si esto no es informado a tiempo será responsabilidad del requirente.

De no respetarse el plazo de pago de los 30 días para el pago de alguna factura, se iniciará investigación interna para determinar el responsable, de presentarse esta falta en forma reiterativa esta será informada formalmente a quienes corresponda, para que se sigan los procedimientos correspondientes.

b) Cuando se trate de compras de bienes o servicios, que vayan a utilizarse no de forma inmediata, sino que, dentro de un plazo prolongado, se deberá generar informe vía correo electrónico o memorándum al Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento, Unidad de Adquisiciones, con copia al Operador de la compra, informando los tiempos de entrega y una vez entregados enviar las actas de entrega firmadas con nómina de los beneficiarios del bien y/o servicio.

c) Cuando se trate de Alimentos o adquisiciones a través de los Contratos de Suministro por Alimentación y Arriendo de Local, al momento de certificar el servicio conforme deberán adjuntar a la factura, fotografías del evento y nómina de los asistentes participantes y todo medio comprobable de respaldo.

d) Cuando se refiera al servicio de Arriendo de vehículos, deberán adjuntar la bitácora con los recorridos diarios del vehículo. Si se trata de paseos o casos similares, se requerirán fotos de los asistentes y lista nómina de los participantes.

ARTÍCULO 38º: GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Los pagos a los proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos por las Entidades deberán efectuarse por éstas dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad registre en el Sistema de Información:

a) La entrega de los bienes o la fecha de cumplimiento de la prestación de servicios, por parte del Proveedor, en el momento en que esto ocurra.

b) La recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, por la jefatura de la unidad encargada de adquisiciones de la respectiva Entidad, por quien tenga delegada dicha función o por quien haya sido designado administrador del contrato.

Si no hubiese conformidad con los bienes y/o servicios adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello. En este caso no se procederá al pago, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que correspondan.

Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por el Departamento de Contabilidad de acuerdo con el Procedimiento Gestión de Pagos a Proveedores.

ARTÍCULO 39º: GESTIÓN DE MULTAS

Para la gestión de multas en lo que respecta en la compra bienes y servicios que son con plazos de ejecución en el tiempo, que lleven bases administrativas se deberá regir de acuerdo con las recomendaciones del Informe N°. 21 del 5 de marzo de 2026 emitido por la Dirección de Control para las Unidades licitantes:

- 1) Procedimiento de detección del incumplimiento; por el Inspector técnico
- 2) Notificación de la infracción y derecho a descargos; la notificación por parte del Inspector técnico dándole plazo al proveedor para su apelación
- 3) Resolución de la multa; la autoridad máxima tras acto administrativo fundado deberá determinar, aplicación de multa, rebaja o dejarla sin efecto.
- 4) Plazo y forma de pago; las bases deberán reflejar el plazo y forma de pago.
- 5) Consecuencias del no pago; retener pagos pendientes y/o uso de garantías
- 6) Criterio general para la elaboración de bases.

Para la gestión de multas en lo que respecta en la compra de bienes y servicios que suelen hacerse de una vez, que lleven bases según el formulario del sistema de información, que puedan o no tener Inspector técnico y que puedan o no llevar contrato, deberán regirse de la siguiente forma:

- 1) Criterio general para la elaboración de bases; dejar estipulado en el formulario de bases del sistema de información, el detalle del funcionamiento de las multas, notificaciones, plazos, porcentajes, aplicación, descargos, consecuencias del incumplimiento y todo lo atingente al proceso.
- 2) Procedimiento de detección del incumplimiento; Informe técnico por la Unidad requirente
- 3) Notificación de la infracción y derecho a descargos; la notificación por parte del operador de la compra por correo certificado o correo electrónico del proveedor, dándole plazo para su apelación
- 4) Resolución de la multa; la autoridad máxima tras acto administrativo fundado deberá determinar, aplicación de multa, rebaja o dejarla sin efecto.
- 5) Plazo y forma de pago; al total del servicio y/u orden de compra se le aplicará el porcentaje de la multa estipulada en las bases, realizando la factura correspondiente con ese descuento aplicado.
- 6) Consecuencias del incumplimiento; dejar el reclamo formal en la ficha del proveedor y tenerlo en cuenta en los criterios de evaluación par futuros procesos de compra.

En caso de que el proveedor multado haya factorizado la factura por el bien o servicio, éste deberá reintegrar el monto multado a la Tesorería Municipal como requisito para proceder al pago de la factura al factoring, de lo contrario no se pagará.

ARTÍCULO 40º: GESTIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidos por la Dirección de Control Interno. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución debe derivar esta consulta a la Mesa de Ayuda del sistema de información de chilecompra.cl, quien seguirá el proceso adecuado para respuestas a cada una de las inquietudes y, en caso de ser necesario derivar las consultas al responsable de cada uno de los procesos de compra.

El responsable de cada proceso de compra debe preparar la respuesta al proveedor, la que debe remitir directamente a la Dirección de Control Interno, quien subirá la respuesta en un plazo no superior a 48 horas hábiles según la normativa vigente.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores por pago no oportuno lo verá directamente la Dirección de Administración y Finanzas.

TÍTULO VI DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO 41: VIGENCIA

- a) El presente Manual entra en vigencia a contar de la fecha de la dictación del Decreto Alcaldicio respectivo, previa aprobación por parte del Concejo Municipal.
- b) Una vez entrado en vigencia se deberá publicar en la página web institucional, transparencia y en el sistema de Información de Compras Públicas.
- c) Queda sin efecto cualquier Manual y/o directivas internas dictadas y aprobadas con anterioridad al presente Manual y que contenga estas materias.

- e) El presente Manual queda afecto a la Modernización de la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- f) El presente Manual, a su vez, queda sujeto a cualquier cambio y/o modificación que la Ley de Compras públicas y dictámenes y jurisprudencia que Contraloría General de Republica estime pertinente.

