

VISTOS

1. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
2. La Ley N°19.602 que modifica la Ley N°18695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades en materia de gestión municipal.

CONSIDERANDO

1. La Ley 19.886, Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones.
2. Reglamento de la Ley 19.886, que fue aprobado por Decreto 661, que aprueba reglamento de la ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N°250, de 2004, del ministerio de hacienda.
3. Manual de procedimiento interno de adquisiciones y contratación de suministros y/o prestación de servicios.

DECRETO

1. **APRUEBESE** manual de procedimiento interno de adquisiciones y contratación de suministros y/o prestación de servicios.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

RGD


JDV


JVV


MGE


CCV


MAH



Firmado electrónicamente
CRISTIAN OLAVARRIA
NAVARRO
ALCALDE SUPLENTE
13-01-2026 18:11


Firmado electrónicamente
RAIMUNDO PAREDES
VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL
13-01-2026 18:13





ILUSTRE MUNICIPALIDAD
LLANQUIHUE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO

ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE
SUMINISTROS Y/O PRESTACION DE SERVICIOS.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LLANQUIHUE





Contenido

TITULO 1; NORMAS GENERALES.	4
ARTICULO N°1: LEYES Y REGLAMENTOS ASOCIADOS.	4
ARTICULO N°2: CUMPLIMIENTOS DE LOS PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS.	4
ARTICULO N°3: DEPARTAMENTO A CARGO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.	4
TITULO 2; ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS.	5
ARTICULO N°4: DEFINICIONES DE PROCESOS.	5
TITULO 3; SISTEMA OPERATIVO INTERNO, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.	7
ARTÍCULO 5: UNIDADES SOLICITANTES.	7
ARTICULO 6: REQUERIMIENTOS ESPECIALES.	8
ARTICULO 7: ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA AYUDA SOCIAL.	9
TITULO 4; DE LOS PLAZOS DE LA SOLICITUD.	9
ARTICULO 8: PLAZOS MINIMOS PARA LA PUBLICACION DE LICITACIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	9
ARTICULO 9: PLAZOS MINIMOS PARA LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA CORRESPONDIENTES A TRATOS DIRECTOS Y SIMILARES.	10
TITULO 5; DOCUMENTOS Y GESTION DE LA COMPRA.	11
ARTICULO 10: COTIZACIONES.	11
ARTICULO 11: EMISION DE ORDENES DE COMPRA PARA TRATOS DIRECTOS, COMPRA AGIL, CONVENIO MARCO.	11
ARTICULO 12: PROCEDIMIENTOS DE COMPRA EN CONVENIO MARCO.	12
ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE UN CONTRATO DE SUMINISTRO.	12
ARTICULO 14: REGULACION DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO.	13
TITULO 6; PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES VIA LICITACIÓN PÚBLICA.	13
ARTICULO 15: PROCESOS DE COMPRAS DE MENOR ENVERGADURA.	13
ARTICULO 16: PROCESOS DE COMPRAS DE MAYOR ENVERGADURA.	14
ARTICULO 17: CONFECCION DE LAS BASES DE LICITACIÓN.	14
ARTICULO 18: CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES.	16
ARTICULO 19: OTRAS INDICACIONES SOBRE LAS BASES DE LICITACIÓN.	17
ARTICULO 20: LLAMADO A LICITACION PUBLICA.	18
ARTICULO 21: DECRETO O RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LLAMADO A LICITACION PÚBLICA.	18





ARTICULO 22: DECRETO O RESOLUCIÓN QUE DESIGNA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.	19
ARTICULO 23: APERTURA DE LAS OFERTAS.	19
ARTICULO 24: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PROVENIENTES DE PROCESOS DE LICITACIÓN.	19
ARTICULO 25: CONTACTOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.	20
ARTICULO 26: INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA.	20
ARTICULO 27: ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.	21
ARTICULO 28: LLAMADO A LICITACIÓN PRIVADA.	22
ARTICULO 29: PROCESO DE INVITACIÓN A PARTICIPAR.	22
ARTICULO 30: EMISIÓN, ACEPTACIÓN, O RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA.	23
TITULO 7; DE LOS CONTRATOS.	23
ARTICULO 31: PRODECIMIENTO DEL CONTRATO.	23
ARTICULO 32: ELABORACION DEL CONTRATO.	24
TITULO 8; DE LAS EMERGENCIAS, URGENCIAS E IMPREVISTOS.	24
ARTICULO 33: REALIZACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES POR CONCEPTOS DE EMERGENCIAS, URGENCIAS Y/O IMPREVISTOS.	24
TITULO 9; CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS.	25
ARTICULO 34: DEL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.	25
ARTICULO 35: CONTRATACIÓN BAJO MODALIDAD COMPRA AGIL.	27
TITULO 10; EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.	27
ARTICULO 36: EXCLUSIÓN DEL SISTEMA.	27
ARTICULO 37: FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS IMPARTIDAS.	28
TITULO 11; FIRMAS Y AUTORIZACIONES DE DOCUMENTOS.	28
ARTICULO 38: PREOBLIGACIONES Y FIRMAS DIRECCIÓN DE FINANZAS.	28
ARTICULO 39: FIRMAS Y AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA.	28
ARTICULO 40: RECEPCION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	29
ARTICULO 41: DE LA FACTURACIÓN.	30
ARTICULO 42: EXCEPCIONES.	30
TITULO 12; ARTICULOS TRANSITORIOS.	30
ARTICULO 1.	30
ARTICULO 2.	31





ILUSTRE MUNICIPALIDAD
LLANQUIHUE

TITULO 1; NORMAS GENERALES.

ARTICULO N°1: LEYES Y REGLAMENTOS ASOCIADOS.

La adquisición y contratación de suministro de bienes y prestación de servicios, que sean realizados por la Ilustre Municipalidad de Llanquihue, a título oneroso que requiera para el desarrollo de sus funciones, se registrará y se ajustará a lo que indican la Ley N°19.886, “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, y su Reglamento.

Se contemplarán las modificaciones realizadas a la Ley 19.886 por parte de la Ley N°21.634, que “moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado”.

No obstante, cuando se trate de ámbitos de aplicación excluidos de la legislación anterior, las adquisiciones se registrarán por la Ley N°18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, y las normas de procedimiento que se establece en el presente Manual de procedimiento interno.

ARTICULO N°2: CUMPLIMIENTOS DE LOS PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS.

Los procedimientos en materia de Adquisiciones y/o Contratación de Bienes y Servicios que realice la municipalidad de Llanquihue, deberán velar por el fiel cumplimiento de los principios de, probidad administrativa, máxima transparencia, igualdad de competencia y la no discriminación, eficiencia y eficacia.

ARTICULO N°3: DEPARTAMENTO A CARGO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios de la municipalidad de Llanquihue, estarán a cargo de la Unidad de Adquisiciones, la que funciona bajo el alero de la Dirección de Administración y Finanzas, y en procesos referentes a obras u otras de mayor complejidad técnica estarán a cargo de la Secretaría de Planificación Comunal.

- I. A la unidad de Adquisiciones le corresponderá cumplir con las siguientes funciones.
 - a. Efectuar todos los procesos de Adquisiciones de Bienes y/o Contrataciones menores de Servicios o Estudios que requieran las distintas Direcciones, Departamentos y/o Unidades, ya sea a través de Licitación Pública, Licitación Privada, Compra Ágil, Tratos Directos y/o Convenio Marco.





-
- b. Gestionar, redactar, y publicar en el sistema de información de la Dirección de Compras Públicas dentro del primer mes del año calendario, el Plan Anual de Compras de la municipalidad de Llanquihue.
 - c. Satisfacer los requerimientos de administración y funcionamiento interno de la municipalidad de Llanquihue, como bienes, suministros y otros servicios generales.
 - d. Publicar licitaciones públicas y/o privadas, y a su vez servir de apoyo técnico en aperturas y evaluaciones de propuestas si es que las comisiones de aperturas y evaluación lo requiriesen.
 - e. Dar cumplimiento en lo relacionado con los procesos administrativos vinculados a licitaciones y compras municipales, a las funciones privativas y compartidas del municipio, a los que se refieren en los artículos 3 y 4 del DFL 1 del Ministerio del Interior que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, orgánica constitucional de municipalidades, incluidas las obras públicas y concesiones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la citada Ley.
 - f. Mantener archivos digitales de todas y cada una de las adquisiciones, contrataciones de bienes, servicios, obras públicas y concesiones que gestione esta unidad.
- II. A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:
- a. Elaboración, redacción y tramitación de las Bases de Licitaciones de Obras, Estudios, Construcción, Contratación de Servicios, Convenios de Suministro, y otras de mayor tamaño y complejidad técnica.
 - b. Elaboración y tramitación de los documentos referentes a las Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos Directos, referentes a los procesos indicados en el punto anterior.
 - c. Elaboración, tramitación y gestión de contratos y/o documentos que sean resultantes de los procesos llevados a cabo por esta dirección.

TITULO 2; ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MUNICIPALES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS.

ARTICULO N°4: DEFINICIONES DE PROCESOS.

Para efecto de este manual de procedimiento interno se entenderá por:





- a. Licitación o propuesta pública: es el procedimiento administrativo abierto y participativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador. La entidad invita a través de www.mercadopublico.cl a todos los proveedores del rubro a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las Bases de Licitación.
- b. Licitación o propuesta privada: es un procedimiento excepcional que realiza el organismo comprador una vez que una licitación pública se declara desierta (sin oferentes) o se produce un incumplimiento de contrato, entre otras causales establecidas por el artículo 8º de la Ley de Compras 19.886 y 69 de su Reglamento.
- De esta manera, el comprador publica el proceso en www.mercadopublico.cl invitando a un grupo acotado de personas o empresas, estableciéndose como mínimo tres proveedores.
- c. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.
- d. Compra Ágil: es un procedimiento especial diseñado para facilitar adquisiciones rápidas de bienes y servicios por parte de organismos públicos, con un enfoque prioritario en la participación de empresas de menor tamaño. Este mecanismo busca simplificar los procesos y fomentar la eficiencia y transparencia en el sistema de compras públicas.
- e. Compra por Cotización: es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.





-
- f. Convenio Marco: es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia de llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.
- g. Economía Circular: es un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el estado.
- h. Subasta inversa electrónica: es un procedimiento electrónico y competitivo para la compra de bienes y servicios estandarizados por parte de entidades públicas, donde los proveedores compiten bajando progresivamente el precio de sus ofertas hasta que se adjudica la más ventajosa. A diferencia de las subastas tradicionales, el precio disminuye en lugar de aumentar, lo que permite generar ahorros significativos para el Estado.
- i. Compra Pública de Innovación: es el proceso que tiene como objetivo promover la innovación a partir de la demanda pública con el fin de ofrecer mejores servicios a la ciudadanía.
- j. Gran Compra: Se refiere a la adquisición a través del catálogo de convenio marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o superior a las 1.000 UTM, y que se realizará a través de la aplicación de grandes compras, donde los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular, el llamado se realiza por medio de la publicación de una intención de compra y se consagra con la suscripción de un acuerdo complementario.

TITULO 3; SISTEMA OPERATIVO INTERNO, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 5: UNIDADES SOLICITANTES.

Los procesos de adquisición deberán iniciarse mediante una solicitud expresa por parte de director, jefe o encargado de la unidad requirente, esto debe





hacerse a través de un documento físico, correo electrónico, o el procedimiento que defina para este caso la unidad de adquisiciones, el cual debe al menos contener la siguiente información.

- Producto o servicio requerido.
- Detalle técnico del producto o servicio requerido.
- Programa presupuestario de la unidad para el año en curso en el que se encuentre contemplada la adquisición requerida.
- De ser un servicio debe indicar la fecha y lugar en la que este será requerido.
- Presupuesto estimado o presupuesto máximo incluido impuestos para adquirir el bien o servicio.
- Condiciones de pago, por ejemplo, si se pagará a 30 días, o por estados de pago, esto último indicar en qué condiciones (estado de pago mensual, estado de pago por avance, etc.).

Una vez recepcionada esta información, el funcionario de la unidad de adquisiciones que tome el requerimiento, requerirá aprobación de presupuesto a la unidad de contabilidad y presupuesto. Una vez obtenida esta información se procesará o se rechazará el requerimiento, respondiendo a través de correo electrónico a usuario requirente.

Si la adquisición es procesada y según la complejidad de esta, el encargado de la unidad de adquisiciones tendrá la facultad de decidir qué proceso de los indicados en el artículo 4 de este manual de procedimiento interno se utilizará para la realización de la adquisición requerida.

ARTICULO 6: REQUERIMIENTOS ESPECIALES.

Si el requerimiento se tratase de material impreso, como, por ejemplo, pendones, gigantografías, folletería, etc., la unidad requirente deberá entregar en conjunto con los antecedentes los archivos del diseño requerido ya preparados para enviar a imprenta, ya sea en formato de programa de diseño, archivo pdf, o algún otro formato de alta resolución.

Cuando el requerimiento se tratase de adquirir y/o contratar bienes y servicios para la ejecución de una actividad municipal derivada de la celebración de festividades nacionales, aniversarios, inauguraciones, fiestas populares de recreación y entretenimiento, actividades culturales, deportivas, de asistencia social, y otras de similar naturaleza, deberán anexar el programa respectivo, con el Decreto Alcaldicio o Resolución que lo apruebe.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD
LLANQUIHUE

En el caso de que los bienes y/o servicios que sean requeridos, fuesen para ser prestados, o entregados en comodato a organizaciones de participación social, o alguna otra de similar índole, se deberá adjuntar el acuerdo de Honorable Concejo Municipal que apruebe dicha acción, y la información de personalidad jurídica de la organización beneficiada.

La Tesorería Municipal, y la Unidad de Contabilidad, no deberán autorizar, ni firmar Certificados de Disponibilidad Presupuestaria referente a procesos de adquisiciones que vayan en directo beneficio de instituciones y/u organizaciones que mantengan a la fecha del requerimiento, rendiciones pendientes respecto de fondos que hayan sido entregados en calidad de subvención.

ARTICULO 7: ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS PARA AYUDA SOCIAL.

La unidad que requiera de la adquisición de bienes y/o servicios para ayuda social, específicamente la Dirección de Desarrollo Comunitario, o alguna otra unidad que trabajen bajo el alero de esta, deberán anexar para el respaldo del proceso una copia de Ficha Síntesis Social, en el que se detallen los datos de la persona o familia beneficiada, requerimiento aprobado, y autorización por parte del jefe de servicio.

Este documento no será publicado en el sistema de información, pero si será anexado al legajo de documentos pertenecientes al proceso realizado.

En el caso de que el requerimiento se tratase de la adquisición de medicamentos o exámenes médicos, a lo solicitado en el inciso primero se deberá adjuntar una copia de la receta médica firmada por el médico tratante.

Cuando el requerimiento se trate exclusivamente de la adquisición de una urna o servicio funerarios, a lo solicitado en el inciso primero se deberá adjuntar una copia del certificado de defunción respectivo.

TITULO 4; DE LOS PLAZOS DE LA SOLICITUD.

ARTICULO 8: PLAZOS MINIMOS PARA LA PUBLICACION DE LICITACIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

En cuanto a los plazos mínimos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas será el establecido en el artículo 46 del decreto N°661 de 2024 reglamento de la Ley de compras públicas, y que indica lo siguiente;

- a. Si el monto de contratación es mayor a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse con una antelación de a lo menos treinta días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.





- b. Si el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

- c. Si el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

- d. En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco días corridos.
- e. En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

ARTICULO 9: PLAZOS MINIMOS PARA LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA CORRESPONDIENTES A TRATOS DIRECTOS Y SIMILARES.

Con el fin de fomentar la programación de los procesos de adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios en todas las unidades de esta municipalidad, es que los requerimientos se solicitarán con un mínimo de tiempo de antelación para su correcta tramitación;

- a. Adquisiciones a través de Convenio Marco, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, A través de Contratos o Convenios de Suministros, tendrán una tramitación mínima de 2 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra, esto debido a la tramitación de cotizaciones y documentación requerida para validar el proceso.
- b. Adquisiciones a través de proceso de Compra Ágil, una vez concluido el proceso de publicación en el sistema de información, la documentación





ILUSTRE MUNICIPALIDAD
LLANQUIHUE

tendrá una tramitación mínima de 2 días hábiles antes de la emisión de la orden de compra, debido a la tramitación de la documentación requerida para validar el proceso.

TITULO 5; DOCUMENTOS Y GESTION DE LA COMPRA.

ARTICULO 10: COTIZACIONES.

Estas corresponden a la información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

Para los tratos de contratación directa menores a 30 UTM, asociados al Artículo 76 del Decreto 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que indica *“Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. La causal del numeral 6 del artículo 71 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”*, se requerirá solo 1 cotización formal, la que deberá ser solicitada directamente al proveedor, y en su detalle deberán por lo menos identificar lo siguiente.

- a. Nombre de la empresa.
- b. Nombre del producto.
- c. Descripción del Producto.
- d. Valor del producto.

Para todos los demás procesos de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad no asociadas al artículo indicado en el punto anterior, se deberán regir según lo indicado desde el artículo 71 al artículo 76 del Decreto 661 del 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

No se realizarán tratos de contratación directa que no cumplan con lo establecido en este artículo.

ARTICULO 11: EMISION DE ORDENES DE COMPRA PARA TRATOS DIRECTOS, COMPRA AGIL, CONVENIO MARCO.



Por normativa general, la municipalidad de Llanquihue emitirá órdenes de compra a través de la plataforma de compras públicas.

Una vez emitida la orden de compra, esta, en conjunto a todos los documentos que la acompañen se resguardarán en la unidad de adquisiciones hasta que los productos sean recepcionados de manera conforme, se emitirá un certificado de recepción y posteriormente la documentación será entregada en la Dirección de Finanzas con el fin de poder gestionar el pago comprometido.

ARTICULO 12: PROCEDIMIENTOS DE COMPRA EN CONVENIO MARCO.

El funcionario de la unidad de adquisiciones que se encuentre procesando el requerimiento, buscará la mejor opción de productos o servicios dentro del catálogo de convenio marco, una vez realizado esto, se comunicará a la unidad requirente de los resultados obtenidos y quedará a la espera del visto bueno de parte de esta unidad para continuar con el proceso, una vez obtenido el visto bueno, se deberá confeccionar la solicitud de compra interna, se deberá confeccionar el certificado de disponibilidad presupuestaria, se deberá requerir a la unidad de contabilidad y presupuesto la pre-obligación del presupuesto asignado para la compra, se emitirá la orden de compra, y una vez emitida esta, un funcionario de la unidad de adquisiciones realizará la obligación presupuestaria.

ARTICULO 13: PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE UN CONTRATO DE SUMINISTRO.

Los Convenios de Suministros, corresponden a contratos gestionados por la municipalidad con uno o más proveedores, gestionado a través de un proceso licitatorio, el que puede tener una durabilidad de mínimo 1 año y máximo 5 años considerando prorrogas y según se indiquen en las Bases de la Licitación.

Para los cumplimientos estratégicos y operacionales de la municipalidad de Llanquihue, el proceso de utilizando los convenios de suministros podrá variar según el tipo de convenio, pudiendo ser requerido de la siguiente manera:

- a. Si es que se tratase de un contrato para proveer un suministro mensual por el tiempo que dure el contrato, la municipalidad emitirá una orden de compra por el total del monto adjudicado, y el proveedor adjudicado deberá facturar de manera mensual mientras dure el contrato. La factura emitida será asociada a la orden de compra de emitirá y será obligada para el pago.





- b. En cambio si se tratase de propuestas con adjudicación múltiple para un contrato de suministro para proveer de productos y/o servicios esporádicos, la municipalidad no emitirá una orden de compra al adjudicar la propuesta, sino que esta se emitirá una orden de compra al proveedor seleccionado por cada requerimiento que se requiera, esto previo a la solicitud de una cotización formal. La orden de compra emitida se asociará a la propuesta publica que originó el contrato, y el gasto será rebajado del presupuesto asignado para el mismo.

Para este último caso se deberá publicar en el sistema de información los documentos aprobatorios de la compra.

ARTICULO 14: REGULACION DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO.

Este tipo de contrato se registrará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IX "Contrato de Suministro y Servicio", del Decreto 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en cuanto a disposiciones generales del contrato, requisitos para contratar, garantías de fiel y oportuno cumplimiento, sesión y subcontratación, y modificaciones y términos anticipados de contrato.

Los contratos de suministros celebrados por la municipalidad de Llanquihue tendrán una duración mínima de 1 año, y una duración máxima de 5 años dependiendo del tipo e importancia del servicio contratado. Duración máxima contempla prórroga, la cual no podrá ser mayor a la duración del contrato original.

La municipalidad no podrá suscribir contratos de suministros y/o servicios, que contengan cláusulas de renovación automática u opciones de renovación para alguna de las partes, cuyos montos excedan de 1000 UTM, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas, y así se hayan indicado en las Bases Administrativas respectivas.

TITULO 6; PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES VIA LICITACIÓN PÚBLICA.

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a todos los oferentes interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente según los criterios de evaluación indicados en las Bases Administrativas.

ARTICULO 15: PROCESOS DE COMPRAS DE MENOR ENVERGADURA.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD
LLANQUIHUE

Llámesese proceso de compra de menor envergadura a todo aquel que no implique contratos de obras, estudios de ingeniería, y/o todo proceso que posea un presupuesto disponible de máximo 1.000 UTM.

En este proceso, el desarrollo de las bases de licitación será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones.

ARTICULO 16: PROCESOS DE COMPRAS DE MAYOR ENVERGADURA.

Llámesese proceso de compra de mayor envergadura a todo aquel que implique contratos de obras, estudios de ingeniería, y/o todo proceso que posea un presupuesto disponible mayor a 1000 UTM.

En este proceso, el desarrollo de las bases de licitación será responsabilidad de la Secretaría de Planificación Comunal.

ARTICULO 17: CONFECCION DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

Para la confección y desarrollo de las bases regidoras del proceso, cada unidad de esta entidad deberá entregar de manera detallada y por escrito todos los requerimientos administrativos y técnicos para una correcta descripción de lo que se requiere, y estos deben ser como mínimo los indicados en Artículo 41 del Decreto 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- c. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
- d. Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de





contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

- e. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
- f. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del Decreto 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- g. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- h. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- i. Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- j. En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.
- k. Al fijarse el monto de estas garantías, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- l. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad





y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

- m. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Decreto 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- n. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- o. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Decreto 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- p. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

ARTICULO 18: CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES.

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- a. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
- b. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del presente manual de procedimiento interno.
- c. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Decreto 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.





- d. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Decreto 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- e. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
- f. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este manual de procedimiento interno.

ARTICULO 19: OTRAS INDICACIONES SOBRE LAS BASES DE LICITACIÓN.

- a. Las bases de licitación deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones, instancia en la cual los proveedores podrán formular preguntas, las que deberán ser efectuadas a través del portal de compras públicas, en el foro de consultas, entre las fechas indicadas para este tipo de acción. Por su parte la municipalidad deberá dar respuesta a estas inquietudes dentro de los plazos establecidos, y utilizando los mismos mecanismos.
- b. Las bases de licitación podrán contemplar que los oferentes, durante la etapa de apertura y/o evaluación puedan salvar errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.
- c. La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de





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

Los procesos indicados en los puntos b y c, se deberán realizar exclusivamente a través de la herramienta Foro Inverso del portal de compras públicas, y el plazo entregado para dicha respuesta no podrá ser menor a 24 horas.

ARTICULO 20: LLAMADO A LICITACION PUBLICA.

Una vez gestionada la documentación necesaria, la unidad de adquisiciones procederá a publicar en el sistema de compras públicas el proceso de licitación, el cual deberá contener a lo menos, la siguiente información.

- a. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- b. Nombre de la Entidad Licitante.
- c. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
- d. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.
- e. En los casos fundados en que la apertura se efectúe en base a ofertas presentadas en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- f. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

La municipalidad deberá efectuar los llamados a licitación obligatoriamente a través del portal de compras públicas, sin embargo, con el objeto de aumentar la difusión del llamado a licitación, la municipalidad, en las compras o contrataciones que superen las 1000 UTM, podrá publicar información respecto del llamado a licitación por medio de uno o más avisos a través de medios digitales, diarios u otros medios de comunicación de circulación provincial, regional, y/o nacional.

Al efectuar el llamado a licitación, la municipalidad deberá anexar al portal de compras públicas como mínimo, los siguientes documentos.

- a. Bases, a las cuales el oferente podrá acceder a través del portal de compras, sin costo asociado.
- b. Especificaciones o términos técnicos de referencia.
- c. Metodología de evaluación.

ARTICULO 21: DECRETO O RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LLAMADO A LICITACION PÚBLICA.





La elaboración y dictación del Decreto Alcaldicio o Resolución Municipal según corresponda, que regula el llamado a licitación pública, debe considerar la aprobación de las Bases y términos técnicos de referencia.

ARTICULO 22: DECRETO O RESOLUCIÓN QUE DESIGNA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

La elaboración y dictación del Decreto Alcaldicio o Resolución Municipal según corresponda, que designa a la comisión encargada de la apertura y evaluación de las ofertas, la que deberá estar compuestas por un mínimo de 3 funcionarios con responsabilidad administrativa. La función de la comisión de evaluación será, revisar la totalidad de los antecedentes, y una vez realizada la evaluación, entregar una propuesta de adjudicación a la primera autoridad comunal.

ARTICULO 23: APERTURA DE LAS OFERTAS.

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en la hora y fecha establecida en la ficha de la licitación en el portal de compras. El Sistema de Información deberá asegurar certeza en la hora y fecha de la apertura y permitir a los Oferentes conocer a lo menos las siguientes condiciones del resto de las ofertas:

- a. Individualización del Oferente.
- b. Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c. Precio unitario y total de la oferta.
- d. Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere el caso.
- e. Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad Licitante en los casos previstos en el artículo 115 del Decreto 661 DE 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los Oferentes, siempre que así lo dispongan las Bases.
- f. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información. En el caso de aperturas de ofertas en Soporte Papel podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente al efecto.

ARTICULO 24: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PROVENIENTES DE PROCESOS DE LICITACIÓN.



La municipalidad de Llanquihue deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la municipalidad de Llanquihue deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

La municipalidad de Llanquihue asignará puntajes de acuerdo con los criterios que se establecen en las respectivas Bases.

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

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

ARTICULO 25: CONTACTOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

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

ARTICULO 26: INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

- a. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.





- c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- d. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

ARTICULO 27: ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

La municipalidad de Llanquihue deberá publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación. Asimismo, y en caso de que lo amerite, deberá publicar la resolución fundada que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

La municipalidad de Llanquihue aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y en el Reglamento.

La municipalidad de Llanquihue aceptará una oferta mediante acto administrativo debidamente notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente. Para estos efectos deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros. Igualmente, deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

La municipalidad de Llanquihue no adjudicará la licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con las Entidades.



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

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra a que se refiere el inciso segundo del artículo 117 del Decreto 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la municipalidad de Llanquihue podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

ARTICULO 28: LLAMADO A LICITACIÓN PRIVADA.

En el caso de que, en un primer proceso de licitación pública, no se hayan presentado ofertas, o habiéndose realizado tres procesos de licitación pública, y las ofertas presentadas hayan sido desestimadas o declaradas inadmisibles, se procederá a realizar un proceso de Licitación Privada en el portal de compras públicas.

ARTICULO 29: PROCESO DE INVITACIÓN A PARTICIPAR.

La invitación efectuada por la municipalidad de Llanquihue en los casos que proceda una Licitación Privada deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La Entidad Licitante deberá invitar a Proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 8 del presente manual de procedimiento interno.

La municipalidad de Llanquihue 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,





ILUSTRE MUNICIPALIDAD
LLANQUIHUE

señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

En caso de que en el proceso de licitación privada no se presentaran ofertas, o estas resultarán inadmisibles, la municipalidad de Llanquihue procederá a realizar la adquisición y/o contratación a través de un trato o contratación directa en el portal de compras públicas.

ARTICULO 30: EMISIÓN, ACEPTACIÓN, O RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA.

Finalizado el proceso de adjudicación, en el portal de compras públicas se procederá a emitir la orden de compra respectiva al o los proveedores adjudicados.

El proceso se considerará como finalizado cuando el proveedor procede a aceptar la orden de compra, siempre y cuando no existiese la obligación de realizar firmas de convenios y/o contratos.

Si es que el proveedor adjudicado procediera a rechazar la orden de compra, se procederá a avisar a la Dirección de Finanzas, con el fin de que esta sea rebajada del presupuesto aprobado para dicha adquisición.

En caso de ser una orden de compra proveniente de un proceso de licitación, se procederá a re adjudicar la propuesta al proveedor que haya obtenido la segunda mejor puntuación en el proceso de evaluación, corriendo así la lista si es que la situación se repitiese. Si es que no existiesen más ofertas para realizar la re adjudicación, se procederá a realizar un nuevo llamado a licitación.

Si es que la orden de compra requiriera ser anulada, esta deberá ser fundamentada de forma clara. Si es que la orden de compra no será generada nuevamente se procederá a avisar a la Dirección de Finanzas, con el fin de que esta sea rebajada del presupuesto aprobado para dicha adquisición.

TITULO 7; DE LOS CONTRATOS.

ARTICULO 31: PRODECIMIENTO DEL CONTRATO.

Luego de ser emitida, y aceptada la orden de compra, y en el caso de los servicios, el contrato será firmado entre la municipalidad de Llanquihue y el proveedor adjudicado, debiendo contener a lo menos, los siguientes antecedentes.

- a. Datos completos de los firmantes.
- b. Identificación del servicio a ejecutar.
- c. Plazo en que se llevará a cabo el servicio.
- d. Forma de pago.





- e. Multas correspondientes en caso de incumplimientos por parte del proveedor.
- f. Además, durante este proceso se debe hacer entrega a la municipalidad de parte del proveedor adjudicado, la o las boletas de garantías correspondiente al fiel cumplimiento del contrato.

ARTICULO 32: ELABORACION DEL CONTRATO.

El contrato deberá ser elaborado por la unidad jurídica de la municipalidad de Llanquihue una vez que se haya emitido la orden de compra.

Este contrato, deberá ser aprobado por un decreto Alcaldicio o Resolución según corresponda.

El contrato deberá tener como respaldo los siguientes documentos.

- a. Solicitud de ingreso requerido.
- b. Decreto y programa de la contratación del servicio.
- c. Acta de apertura.
- d. Acta de análisis de las ofertas.
- e. Orden de compra.
- f. Documentos de garantías si es que fuesen requeridos.

TITULO 8; DE LAS EMERGENCIAS, URGENCIAS E IMPREVISTOS.

ARTICULO 33: REALIZACIÓN DE ADQUISICIONES Y/O CONTRATACIONES POR CONCEPTOS DE EMERGENCIAS, URGENCIAS Y/O IMPREVISTOS.

La municipalidad de Llanquihue incurrir en un trato o contratación directa en casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la municipalidad de Llanquihue, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

Para efectos de la aplicación de esta causal, y según lo indicado en el artículo 74 del Decreto 661 del 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se entenderá que:

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





Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.

- b. La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.
- c. El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

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

- a. Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.
- b. Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

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

TITULO 9; CONSIDERACIONES ESPECIALES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS.

ARTICULO 34: DEL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

La municipalidad de Llanquihue, de manera excepcional podrá efectuar adquisiciones mediante Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad cuando:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. 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.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.





4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - b. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción con relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
 - c. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se





encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

- d. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Además, se deberán considerar las disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad indicadas desde el artículo 72 al 76 del Decreto 661 del 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

ARTICULO 35: CONTRATACIÓN BAJO MODALIDAD COMPRA AGIL.

La municipalidad de Llanquihue podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

La adjudicación de este proceso no requerirá de la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

Si en este proceso, no se adjudicara al proveedor que haya presentado la oferta económicamente más conveniente, la unidad requirente deberá presentar un documento en el que se fundamente dicha decisión, la que será anexada a la orden de compra emitida.

TITULO 10; EXCLUSIONES DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

ARTICULO 36: EXCLUSIÓN DEL SISTEMA.

La municipalidad de Llanquihue podrá en casos excepcionales y se haga imperativo emitir una orden de compra fuera del sistema de información, y siempre y cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones:





ILUSTRE MUNICIPALIDAD
LLANQUIHUE

- a. Cuando el gasto que se genere sea catalogado como gasto de representación.
- b. Se cumpla con lo establecido en el artículo 115 del decreto 661 de 2024, reglamento de la Ley de compras públicas, que indica; Procesos de compras fuera del sistema de información.
- c. Según lo indicado en el reglamento de Caja Chica de la municipalidad de Llanquihue.

En todos los demás casos, las compras se realizarán emitiendo una orden de compra a través del portal de compras públicas.

ARTICULO 37: FISCALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS IMPARTIDAS.

Las normas contenidas en el presente manual de procedimiento interno deberán ser cumplidas por todos los funcionarios de la municipalidad de Llanquihue, y serán fiscalizadas por la Contraloría General de la República, sin perjuicio de las facultades que en este ámbito le competen a la Dirección de Control Interno del municipio.

TITULO 11; FIRMAS Y AUTORIZACIONES DE DOCUMENTOS.

ARTICULO 38: PREOBLIGACIONES Y FIRMAS DIRECCIÓN DE FINANZAS.

- a. Documento de pre-obligación será obligatorio para todos los procesos de compra, y este deberá ser requerido a la unidad de contabilidad, el que deberá estar firmado y autorizado por el habilitado de la unidad de contabilidad y presupuesto.
- b. Certificado de disponibilidad presupuestaria, corresponde a un documento que identificará la cuenta contable y número de la solicitud de compra, el que debe ser firmado por el Tesorería municipal y la unidad de Contabilidad y presupuesto.
- c. Con los documentos obtenidos en el punto a y b, se procede a sacar la firma de la Dirección de Administración y finanzas, la que, según la complejidad de la compra, podrá tomar hasta 48 horas hábiles en autorizar y firmar o rechazar la solicitud de compras.

ARTICULO 39: FIRMAS Y AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPRA.





- a. En primera instancia la solicitud de compra interna deberá ser firmada por el usuario requirente y el director, jefe o encargado de la unidad, para luego pasar a la unidad de adquisiciones;
- b. La solicitud, una vez ingresada en la unidad de adquisiciones esta tendrá un plazo de hasta 12 horas para revisar, autorizar o rechazar la solicitud de compra. Habiéndose rechazado, esta será devuelta a la unidad requirente para que salve las observaciones indicadas, por otra parte, si fuese autorizada será ingresada en Secplan.
- c. La solicitud, una vez ingresada en Secplan esta tendrá un plazo de hasta 12 horas para revisar el programa de compras de la unidad requirente, para posteriormente autorizar o rechazar la solicitud de compra. Habiéndose rechazado, esta será devuelta a la unidad requirente para que salve las observaciones indicadas, por otra parte, si fuese autorizada será ingresada en Dirección de Administración y Finanzas.
- d. La solicitud, una vez ingresada a la Dirección de Administración y Finanzas, esta tendrá un plazo de hasta 24 horas para revisar, autorizar o rechazar la solicitud de compra. Habiéndose rechazado, esta será devuelta a la unidad requirente para que salve las observaciones indicadas, por otra parte, si fuese autorizada será ingresada en la Dirección de Control.
- e. La solicitud, una vez ingresada a la Dirección de Control, esta tendrá un plazo de hasta 24 horas para revisar, autorizar o rechazar la solicitud de compra. Habiéndose rechazado, esta será devuelta a la unidad requirente para que salve las observaciones indicadas, por otra parte, si fuese autorizada esta pasará a la autorización final, la que corresponderá al Sr. Alcalde o al administrador municipal si corresponde.
- f. El administrador municipal, podrá autorizar y firmar solicitudes de compra de hasta 100 UTM impuestos incluidos, superior a ese monto, deberá ser autorizada por el Sr. Alcalde.
- g. Una vez autorizada la solicitud, esta volverá a la unidad de adquisiciones, quienes publicarán la orden de compra requerida.

ARTICULO 40: RECEPCION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Para la recepción de los productos o servicios adquiridos, la municipalidad de Llanquihue dispondrá de las siguientes condiciones para la recepción de estos:

- a. Productos deben ser entregados en las dependencias de la municipalidad de Llanquihue de lunes a viernes en horarios de 09:00 a 13:00 horas, y de 15:00





a 16:00 horas. No se recepcionarán productos fuera de ese horario, y/o en dependencias que no pertenezcan a la municipalidad. Solo se recepcionarán productos, servicios u otros, fuera de la municipalidad de Llanquihue, cuando este esté estipulado de forma textual en la compra y/o en la orden de compra emitida.

- b. Productos deben ser entregados en las dependencias de la municipalidad de Llanquihue sin un costo extra para esta. Si la entrega tuviera un costo, este debe estar detallado en la cotización formal presentada. De otra manera, y si esto no es indicado, esta municipalidad no asumirá cobros posteriores.
- c. Todo producto o servicio adquirido deberá ser entregado con guía de despacho, y solo podrá ser facturado una vez recepcionado conforme por parte de la municipalidad la totalidad de los productos y/o servicios requeridos.

ARTICULO 41: DE LA FACTURACIÓN.

La municipalidad de Llanquihue amparado en el artículo 55 del Decreto Ley N°825 Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, no aceptará facturas que hayan sido emitidas con fecha anterior a la recepción de los productos en las dependencias de la municipalidad de Llanquihue.

Para este proceso, la Tesorería municipal en conjunto con la Unidad de Adquisiciones revisarán a diario en el portal del servicio de impuestos internos las facturas emitidas a la municipalidad de Llanquihue, las que serán revisadas una a una, y si es que se detectarán facturas emitidas sin recepción física de productos o servicios, estas serán rechazadas en el acto en la plataforma www.sii.cl.

ARTICULO 42: EXCEPCIONES.

Solo las unidades que pertenezcan a programas y que posean presupuesto propio quedarán eximidos de solicitar el documento indicado en la letra a del artículo 38 de este manual de procedimiento interno.

TITULO 12; ARTICULOS TRANSITORIOS.

ARTICULO 1.

Los Directores, Jefes, y Encargados de las distintas áreas de la municipalidad de Llanquihue, deberán poner en conocimiento a todos los funcionarios y colaboradores que presten servicio bajo su dependencia, el contenido del presente manual de procedimientos.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD
LLANQUIHUE

ARTICULO 2.

El presente manual de procedimientos comenzará a regir a contar de la fecha de su total tramitación.



Firmado electrónicamente
JAVIER DELGADO
VALDEBENITO
Encargado de Informática y
Adquisiciones
13-01-2026 13:20

URL Verificación: <https://intranet.llanquihue.cl/verificarDocumento/IN4SxydH6rkjo8l>
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.

