



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

Administración Municipal

YAER/KNCJ/MJTE/GACM/cay

(Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos)

DECRETO EXENTO N°2279.-

Santa Cruz, 17 de julio de 2026.-

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República de Chile; y en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. El decreto con fuerza de ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, especialmente sus artículos 2°, 56 y 63, letras d), e), i) y II).
3. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, sus modificaciones posteriores y, especialmente, las introducidas por la Ley N° 21.634.
5. El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial el 12 de diciembre de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004; en particular, su artículo 6°.
6. La Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
7. El Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, denominado para efectos internos "Manual de Compras Públicas", versión 2026, que se adjunta al presente acto administrativo.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 6° del Decreto Supremo N° 661, de 2024, obliga a las entidades que utilizan el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado a elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, ajustado a la Ley N° 19.886 y a su Reglamento.
2. Que dicho artículo exige que el Manual regule, a lo menos, la formulación de bases; evaluación; gestión de contratos y proveedores; recepción; pago oportuno; inventarios; uso del Sistema; autorizaciones; organigrama y flujos; control interno y probidad; garantías; y herramientas para reducir costos administrativos; disponiendo además su publicación en el Sistema de Información.
3. Que la Ley N° 19.886 exige que las contrataciones públicas se desarrollen con observancia de los principios de libre acceso, competencia, publicidad, transparencia, igualdad, probidad, eficiencia, eficacia, sustentabilidad e integridad, asegurando una utilización adecuada de los recursos públicos.
4. Que la gestión municipal de adquisiciones comprende desde la planificación y elaboración del requerimiento hasta la selección del procedimiento, formalización, ejecución, supervisión, recepción conforme, pago y cierre contractual, por lo que requiere reglas uniformes, responsabilidades definidas y mecanismos de trazabilidad y control.
5. Que el Manual establece procedimientos estandarizados, aplicables a la gestión municipal y a los servicios incorporados, establece responsabilidades, tiempos orientadores, mecanismos de compra, gestión contractual, recepción, pago, probidad, control interno, auditoría y atención de reclamos, sin perjuicio de la normativa especial aplicable.
6. Que corresponde a la máxima autoridad municipal dirigir y administrar superiormente la Municipalidad, velar por la probidad, administrar sus recursos y dictar resoluciones obligatorias, resultando necesario aprobar, publicar, difundir y mantener actualizado el referido Manual.



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

DECRETO EXENTO N°2279.-

1. **APRUÉBASE** el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz", también denominado "Manual de Compras Públicas", versión 2026, documento adjunto que se entenderá formar parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.
2. **ESTABLÉCESE** su cumplimiento obligatorio para todas las Direcciones, Departamentos, unidades y funcionarios de la gestión municipal, y para las áreas de adquisiciones de los servicios incorporados, en lo que les resulte aplicable y sin perjuicio de su normativa sectorial.
3. **INSTRÚYESE** a las jefaturas difundir el Manual y adoptar las medidas necesarias para su aplicación por los funcionarios que intervienen en la planificación, requerimientos, evaluación, contratación, gestión contractual, recepción, pago y control.
4. **ENCOMIÉNDASE** a la Administración Municipal, en coordinación con SECPLAN, el Departamento de Adquisiciones y las unidades de compras respectivas, velar por su implementación uniforme y efectuar su revisión, a lo menos, una vez al año y cada vez que existan cambios normativos, tecnológicos u organizacionales. Las modificaciones sustantivas deberán aprobarse mediante acto administrativo y publicarse en el Sistema de Información.
5. **DISPÓNESE** la publicación del presente Decreto y del texto íntegro del Manual en Mercado Público, conforme al artículo 6° del Decreto Supremo N° 661, de 2024, y su disponibilidad en los medios electrónicos institucionales. El Manual entrará en vigencia desde dicha publicación.
6. **DÉJANSE SIN EFECTO** desde la entrada en vigencia del Manual, las instrucciones internas que sean contrarias o incompatibles con su contenido. Los procedimientos iniciados con anterioridad continuarán rigiéndose por las reglas vigentes al momento de su inicio, salvo normas imperativas de aplicación inmediata.
7. **REMÍTASE** copia del presente Decreto y del Manual a la Administración Municipal, Secretaría Municipal, Dirección de Control, Dirección de Administración y Finanzas, SECPLAN, Departamento de Adquisiciones, Dirección de Salud Municipal, Dirección de Educación Municipal y demás unidades pertinentes.
8. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE.**



MAURICIO JOSÉ TOLEDO ESPINOSA
Secretario Municipal



YAMIL ANDRÉS ETHIT ROMERO
Alcalde

C. c.:

- Administración Municipal (01)
- Secretaría Municipal (01)
- Dirección de Control (01)
- Dirección Jurídica (01)
- Dirección de Administración y Finanzas (01)
- SECPLAN / Departamento de Adquisiciones (01)
- Dirección de Salud Municipal (01)
- Dirección de Educación Municipal (01)
- Mercado Público (01)
- Archivo (01)



UN MEJOR
SANTA CRUZ
MUNICIPALIDAD

Manual de Compras Públicas Municipalidad de Santa Cruz

Índice

Capítulo I Introducción: 5

Capítulo II Gestión de las Adquisiciones: 6

Capítulo III Responsables involucrados en el Proceso de Compra: 6

Capítulo IV Conceptos Claves: 9

Capítulo V Principios Esenciales..... 17

Capítulo VI Perfiles de Usuario Comprador en el Sistema de Información: 18

Capítulo VII Cuadro orientador de los tiempos de tramitación estimados para las principales modalidades de compra 19

Capítulo VIII Mapa de “Gestión de Compras” 20

1. Organigrama Institucional 21

Capítulo IX. Gestión de Contratos..... 22

2. Formalización de las contrataciones..... 22

2.1. Responsables de la formalización contractual 22

2.2. Procedimiento de suscripción del contrato..... 22

2.3. Gestión y publicación de antecedentes contractuales 23

2.4. Emisión de Órdenes de Compra 23

2.5. Prohibición de ejecución sin acto administrativo previo..... 23

3. Designación del Administrador de Contrato y su contraparte 23

3.1. Propuesta y validación del Administrador del Contrato (Municipalidad) 23

3.2. Designación Formal del Supervisor del Contrato 23

3.3. Contraparte Técnica del Proveedor 24

3.4. Contraparte Técnica Municipal..... 24

3.5. Comunicación Oficial de Ambas Contrapartes 24

4. Creación y publicación de ficha de contrato 24

4.1. Identificación del documento que da origen al contrato 25

4.2. Creación de la ficha del contrato 25

4.2.1. Identificación y recopilación de los documentos obligatorios 25

4.2.2. Carga documental en el Portal de Compras Públicas 25

4.2.3. Actualización continua 25

4.2.4. Hitos del Contrato 25

4.2.4.1. Creación del hito del pago 26

4.2.4.2. Incorporación de documentación obligatoria 26

4.2.4.3. Registro de fechas de emisión y pago 26

4.2.5. Registro de información de la garantía..... 26

4.2.5.1. Control y seguimiento..... 27

4.2.6. Cláusulas del contrato..... 28

4.2.7.	Selección de cláusulas relevantes y registro en el sistema (revisar)	28
5.	Gestión de Sanciones	28
5.1.	Registro inicial de la sanción	29
5.1.1.	Descargos del proveedor	29
5.1.2.	Análisis técnico y jurídico	29
5.1.3.	Publicación y ejecución de la sanción	30
5.1.4.	Comunicación interna	31
6.	Evaluación del Contrato	31
6.1.	Emisión de evaluación preliminar	31
6.1.1.	Descargos del Proveedor	32
6.1.2.	Análisis de descargos	32
6.1.3.	Cierre de la evaluación	32
Capítulo X Subprocesos de Compras:		33
1.	Planificación Anual de Compras (PAC)	33
2.	Elaborar Requerimiento de Compra	36
3.	Aplicación del mecanismo de compras:	39
4.	Convenio Marco:	41
5.	Gran compra:	48
6.	Licitación Pública:	52
7.	Licitación privada:	55
8.	Convenio de Suministro y licitación de servicios de suministro (servicios continuos):	56
9.	Trato directo:	57
10.	Compra Ágil:	59
11.	Compras por cotización	62
12.	Nuevos mecanismos:	65
13.	Diálogo Competitivo de Innovación:	68
14.	Subasta Inversa Electrónica:	69
15.	Recepción de Bienes y servicios	71
16.	De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública:	74
16.1.	Mecanismos de Control Interno:	75
16.2.	Auditoría Interna de los Procesos de Compras Públicas	77
17.	Determinación y Requisitos de los Procesos de Compras y Contratación:	77
18.	Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado: ..	79
19.	Contrato, suscripción, plazos y garantías:	80
19.1.	Contratos y Validez de la Oferta:	80
19.2.	Contenido y Suscripción de Contratos:	80
19.3.	Requisitos para Contratar:	81
19.4.	Modificación contractual	81
19.5.	Término anticipado	82

19.6.	Garantías y su custodia	83
20.	Pago a Proveedores:	85
20.1.	Actores Clave en el Proceso de Pago:	85
20.2.	Fases del Proceso de Pago a Proveedores:	86
20.3.	Formalidades del Decreto de Pago:	88
20.4.	Fiscalización y Responsabilidades:	88
20.5.	Pagos Indevidos:	88
20.6.	Notificaciones Electrónicas:	89
21.	Registro de Proveedores del Estado:	89
21.1.	Aspectos generales:	89
21.2.	Categorías del Registro de Proveedores:	89
21.3.	Solicitud de inscripción y tarifas:	89
21.4.	Evaluación de los proveedores:	90
21.5.	Ficha de proveedores inscritos:	90
21.6.	Acciones posteriores a la inscripción:	90
21.7.	Inhabilidades para pertenecer al Registro:	90
21.8.	Suspensiones y eliminaciones del Registro:	90
22.	Plan Anual de Compras y Contrataciones, y Ficha Electrónica del Comprador: 90	
23.	Clasificación de las prestaciones de Servicios Personales y su contratación: ..	91
24.	Procedimiento de Compras de la Dirección de Inventario y Servicios Generales: 92	
24.1.	Sistema de Inventario Municipal:	92
25.	Herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de Gestión de Contratos	94
26.	Respuesta a Reclamos en el Portal:	94
26.1.	Responsable de la respuesta:	94
26.2.	Derivación según complejidad del reclamo:	94
26.3.	Distribución de responsabilidades según mecanismo de compra	95
26.4.	Reclamos por falta de pago oportuno:	95
27.	De la promoción de la participación de las empresas de menor tamaño y las cooperativas en el Sistema de Compras Públicas:	95
27.1.	Disposiciones generales:	95
27.2.	Empresas de menor tamaño:	95
Capítulo XI:	Anexos	98
1.	Flujogramas de los mecanismos de Compra:	98
1.1.	Plan Anual de Compras	98
1.2.	Elaboración del Requerimiento de Compra	99
1.3.	Convenio Marco	100
1.4.	Gran Compra	101
1.5.	Licitación Pública	102



1.6.	Licitación Privada	103
1.7.	Convenio de Suministro	104
1.8.	Trato Directo o Contratación Excepcional con Publicidad	105
1.9.	Compra Ágil.....	106
1.10.	Compra por Cotización	107
1.11.	Diálogo Competitivo de Innovación.....	108
1.12.	Subasta Inversa Electrónica	109

Capítulo I Introducción:

El presente Manual de Compras Públicas de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los lineamientos, responsabilidades, etapas y procedimientos que rigen los procesos de contratación desarrollados por la Municipalidad, en conformidad con la legislación vigente en materia de contratación pública.

Este documento se estructura conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, especialmente aquellas introducidas por la Ley N° 21.634, así como por el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, junto con las demás normas legales, reglamentarias e instrucciones que resulten aplicables a la contratación administrativa municipal.

En cuanto a su ámbito de aplicación, las disposiciones del presente Manual regirán directamente los procedimientos de contratación de bienes y servicios sometidos a la Ley N° 19.886 y a su Reglamento. Tratándose de contratos de ejecución de obras o de otras contrataciones sujetas a un régimen jurídico especial, las disposiciones de este Manual se aplicarán únicamente en aquellas materias en que ello resulte legalmente procedente, de manera complementaria y siempre que sean compatibles con la normativa especial que regule la respectiva contratación. En consecuencia, las disposiciones contenidas en este Manual no sustituirán, modificarán ni desplazarán las normas especiales que resulten aplicables a dichos contratos, las que prevalecerán en caso de existir incompatibilidad o regulación específica.

El Manual busca ser una herramienta de apoyo para los funcionarios municipales que participan en las distintas etapas de los procesos de contratación, desde su planificación hasta la recepción, gestión contractual y pago a proveedores, entregando orientaciones claras respecto de los procedimientos, responsabilidades institucionales y herramientas disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Entre sus objetivos específicos, se encuentran:

- Promover una gestión transparente, eficiente y participativa de los recursos públicos.
- Facilitar la aplicación coherente de las normativas y principios que regulan las adquisiciones municipales.
- Asegurar que los procesos de contratación se ajusten a los plazos legales, técnicos y presupuestarios.
- Fortalecer la capacidad operativa del municipio a través de la estandarización y formalización de sus procedimientos de compra.

El presente manual incorpora un enfoque de mejora continua, permitiendo su actualización conforme a los cambios normativos y la evolución de las buenas prácticas en la gestión pública. Además, se organiza en torno a un índice detallado que incluye la descripción de subprocesos específicos, perfiles de usuario, tiempos estimados de tramitación, y un mapa de proceso que da cuenta del flujo general de la gestión de compras.

Este esfuerzo se enmarca en el compromiso de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz con una administración moderna, eficiente y al servicio de la comunidad.

Capítulo II Gestión de las Adquisiciones:

La Gestión de Adquisiciones en la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz tiene como objetivo asegurar que la contratación de bienes y servicios se realice de forma eficiente, transparente, oportuna y conforme a la normativa vigente. Este proceso es responsabilidad de las distintas unidades municipales que intervienen en las etapas clave de la compra pública, bajo la coordinación del Departamento de Adquisiciones, SECPLAN y los encargados de adquisiciones de los Servicios Traspasados. La gestión de adquisiciones comprende un ciclo integrado que abarca desde la planificación anual de las compras, la elaboración de requerimientos técnicos y administrativos, la selección y aplicación del mecanismo de compra más idóneo, hasta la formalización y administración del contrato y, finalmente, el pago oportuno a los proveedores. Cada una de estas etapas está orientada a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el uso eficiente de los recursos públicos y la mejora continua en la provisión de bienes y servicios a la comunidad.

Capítulo III Responsables involucrados en el Proceso de Compra:

1. Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz:

Máxima autoridad del municipio y jefe superior del servicio. Tiene la responsabilidad general de la gestión municipal, propone el presupuesto municipal para aprobación del Concejo Municipal, la planificación de compras y la autorización de los actos administrativos necesarios para ejecutar adquisiciones. Le corresponde aprobar o rechazar adjudicaciones, firmar contratos y delegar funciones a otros funcionarios. Su actuar debe ajustarse a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

2. Administradora Municipal:

Colabora directamente con el alcalde en la coordinación y supervisión de las direcciones y unidades municipales. En el proceso de compras, vela por la correcta ejecución de las decisiones administrativas y además podrá integrar una comisión cuando sea formalmente designada, cuente con competencia técnica suficiente y no concurra causal de abstención o conflicto, visa la aprobación de los mecanismos de compra a través de los que se realizará la adquisición junto a la coordinación entre las diversas Direcciones y el cumplimiento de plazos. Es un nexo clave entre la autoridad edilicia y las unidades operativas.

3. Comisión Evaluadora:

Órgano colegiado designado mediante acto administrativo para analizar las ofertas y proponer fundadamente su adjudicación, inadmisibilidad o declaración de deserción, aplicando exclusivamente los criterios establecidos en las Bases. Estará integrada por un mínimo de tres funcionarios municipales idóneos y, preferentemente, en número impar; excepcionalmente podrán incorporarse personas externas, siempre en número inferior al de funcionarios públicos. Para asegurar la segregación de funciones e imparcialidad, no deberán integrarla quienes hayan elaborado directamente las Bases Administrativas o Técnicas del procedimiento. Sus integrantes deberán declarar la ausencia de conflictos de interés, guardar confidencialidad y abstenerse cuando concurra alguna causal legal. La composición de la comisión deberá publicarse en Mercado Público antes de la apertura de las ofertas. En las licitaciones de gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, la integración mínima de tres funcionarios es obligatoria.

La exclusión de quienes elaboraron las bases corresponde a una medida interna de segregación de funciones y probidad que puede establecer el Manual; el artículo 54 del Reglamento no

contiene expresamente esa prohibición, pero sí exige imparcialidad, ausencia de conflictos de interés y publicación previa de la integración de la comisión

4. Secretario Municipal:

Tiene como función principal dar fe de los actos municipales y mantener el archivo oficial del municipio. En materia de compras, interviene principalmente en la tramitación de decretos Alcaldicios que aprueban procesos de adquisición, resoluciones de adjudicación y contratos, asegurando su correcta protocolización y legalidad formal.

5. Director de Control Interno:

Responsable de verificar que los actos municipales se ajusten a la legalidad, eficiencia del gasto y cumplimiento de normas presupuestarias. Tiene un rol preventivo y de revisión durante el proceso de compra, especialmente en el control de legalidad de los actos administrativos que impliquen compromisos financieros y contratos con proveedores. Puede emitir observaciones que podrían ser consideradas antes de la total tramitación del proceso.

6. Director de la Secretaría de Planificación Comunal (SECPLAN):

Encargado de coordinar la planificación estratégica y programática del municipio. Participa en la planificación de compras, asegurando que las adquisiciones estén alineadas con los planes de desarrollo comunal (PLADECO) y con la disponibilidad presupuestaria proyectada. Apoya la definición de prioridades anuales de inversión.

7. Directora / Jefa de Administración y Finanzas :

Responsable de la gestión financiera, contable y presupuestaria del municipio. Supervisa y autoriza la ejecución de gastos, la disponibilidad presupuestaria y el correcto registro contable de las adquisiciones. Su unidad es clave para el control del flujo de pagos a proveedores y el monitoreo del presupuesto de compras.

8. Directores de Direcciones Municipales:

Incluyen áreas como Obras, Tránsito, Desarrollo Comunitario, Medio Ambiente, entre otras. Son responsables de elaborar los requerimientos técnicos y administrativos de las adquisiciones necesarias para sus funciones, definir especificaciones y colaborar en la evaluación técnica de ofertas. También supervisan la correcta ejecución de los contratos en sus respectivas áreas, como Inspectores Técnicos de Servicio u Obras.

9. Director de Educación Municipal (DAEM):

Responsable de gestionar las adquisiciones que afectan al sistema de educación municipal, incluyendo establecimientos escolares y jardines infantiles JUNJI-VTF. Participa en la planificación de compras del sector, supervisa la ejecución de contratos y asegura que las adquisiciones respondan a las necesidades pedagógicas, de infraestructura equipamiento y otros, en el marco presupuestario y normativo.

10. Directora de Salud Municipal (DSM):

Gestiona las compras públicas del área de salud primaria municipal (CESFAM, postas de salud rurales, SAPU, etc.). Define los requerimientos de compra de insumos, equipamiento, servicios clínicos y apoyo logístico. Es responsable del cumplimiento de los estándares establecidos por el Ministerio de Salud, los convenios con el Servicio de Salud y las normas de abastecimiento sanitario.

11. Inspector técnico de obras (ITO):

Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del Libro de Obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.

12. Inspector técnico de servicios (ITS):

Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del Servicio a través del "Libro de Servicios" o "Libro de Registros", indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el proveedor.

Capítulo IV Conceptos Claves:

Esta sección reúne definiciones esenciales para la gestión de compras públicas, facilitando una comprensión común entre los funcionarios municipales que participan en el proceso. Su inclusión permite aplicar correctamente la normativa vigente y estandarizar los procedimientos en todas las etapas de adquisición.

Aclaraciones: Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las Bases de una Licitación, emitido de oficio o a petición de alguno de los participantes, antes del cierre de la propuesta, con el objeto de complementar y aclarar dudas respecto a las mismas, que deben ser publicadas en el portal de compras.

Acta de Evaluación: Documento formal emitido por la Comisión Evaluadora designada para un proceso de licitación, en el cual se presentan los resultados del análisis técnico y/o económico de las ofertas recibidas. Este documento contiene la ponderación, puntajes y justificación correspondiente a los criterios, factores y subfactores establecidos previamente en las bases de licitación, con el fin de asegurar la transparencia, imparcialidad, trazabilidad y objetividad del proceso. El acta constituye la propuesta fundada de adjudicación que se presenta a la autoridad competente, normalmente el Alcalde, para la adopción de la decisión final. Su contenido debe permitir una verificación clara del cumplimiento de los requisitos, así como el respaldo de la evaluación realizada, y debe ser publicada junto con los demás antecedentes del proceso en el sistema de información de compras públicas.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes, para la adquisición de un producto, material, servicio o Contrato de Suministro, regido por la Ley N.º 19.886, en adelante, también, como “Ley de Compras Públicas”.

Bases Administrativas, Especiales o Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar. Regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Los oferentes deberán ceñirse estrictamente a ellas.

Bien inventariable: Objeto material o tangible que constituyen los elementos activos del patrimonio y que se registran correlativamente.

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.

Capacidad Económica: Es el patrimonio neto disminuido por las reservas exigibles, por los valores del activo que no representen inversión real, por las utilidades retenidas y las utilidades del ejercicio.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, que se encuentra a disposición de las respectivas entidades.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento administrativo que acredita formalmente la existencia de recursos presupuestarios suficientes y vigentes en una partida determinada, destinados a respaldar una adquisición o contratación por parte del organismo

público. Su emisión implica la afectación preventiva del presupuesto institucional, reservando los fondos necesarios para cubrir el gasto comprometido, de conformidad con el principio de responsabilidad fiscal y en cumplimiento de la normativa vigente sobre ejecución presupuestaria del sector público. El CDP es un requisito obligatorio y previo para iniciar cualquier proceso de compra, contratación o pago, asegurando que la entidad licitante no comprometa recursos sin respaldo financiero y permitiendo la trazabilidad del gasto público.

Certificado Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica, se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Comisión de Compras: Comisión compuesta por el Director de SECPLAN, la Administradora Municipal Municipal, la Directora de Administración y Finanzas y el Asesor Jurídico, dedicados a la elaboración, consolidación y aprobación de diversas acciones enmarcadas en la elaboración del Plan Anual de Compras.

Compra Ágil: Es un procedimiento especial y simplificado de contratación para adquisiciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 100 UTM. La Municipalidad deberá solicitar, a través de Mercado Público, al menos tres cotizaciones, pudiendo efectuar la contratación aun cuando reciba un número inferior. El primer llamado se dirigirá a Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales y, sólo cuando no se reciba cotización alguna de dicho segmento conforme a las especificaciones requeridas, podrá habilitarse la participación de otros proveedores. La Compra Ágil no requiere acto administrativo y se perfecciona mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, se encuentra exceptuada de la consulta previa al Catálogo de Convenio Marco y no podrá utilizarse para fragmentar contrataciones.

Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos y servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Convenio Marco: Es un mecanismo de compra coordinado y centralizado, mediante el cual la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) licita y celebra contratos generales con proveedores para determinados bienes y servicios de uso transversal en el Estado.

Una vez adjudicados, estos convenios permiten que los organismos públicos, incluyendo las municipalidades, adquieran directamente desde un catálogo electrónico en el Portal www.mercadopublico.cl, sin necesidad de realizar un nuevo proceso licitatorio.

Los Convenios Marco son aplicables únicamente respecto de aquellos bienes y servicios para los cuales existan convenios vigentes, y su utilización es obligatoria para las entidades compradoras cuando el requerimiento se encuentra dentro del alcance de los productos contratados. Su objetivo es agilizar las adquisiciones, aprovechar economías de escala, asegurar estándares de calidad y facilitar condiciones uniformes de contratación en el sector público.

Comprobante de Traslado Interno: Documento administrativo emitido por la municipalidad que tiene por finalidad registrar y respaldar el traslado de mercaderías, materiales o bienes desde la bodega institucional hacia otras unidades, departamentos o dependencias internas. Este comprobante permite asegurar el control, seguimiento y trazabilidad del inventario municipal, sin constituir un documento tributario.

Cotización Declara Inadmisibles en Compra Ágil: Situación en que el producto o servicio ofertado no cumple con las especificaciones solicitadas en Términos de Referencia, el valor ofertado sobrepasa el monto máximo disponible para la compra, el plazo de entrega es mayor que el solicitado en Términos de Referencia, la cotización corresponde a una empresa relacionada y no es la más económica u otro motivo.

Dirección de Compras o Dirección: Se refiere a la Dirección de Compras Públicas, en adelante la “Dirección”.

Directivas: Son recomendaciones para las distintas etapas de los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, que realiza la Dirección de Compras Públicas. Se formulan de acuerdo a la normativa vigente.

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el Artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que señale la misma.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras Públicas, que llama o invita a un Proceso de Compras, para efectos del presente manual será la Municipalidad de Santa Cruz.

Factura: Documento tributario emitido por el proveedor adjudicado, que respalda el cobro y posterior pago de los bienes o servicios contratados, una vez que estos han sido entregados y recepcionados conforme por la municipalidad. La factura se encuentra asociada a una Orden de Compra previamente emitida y aceptada, y constituye el respaldo oficial para la ejecución presupuestaria, el proceso de devengo y el pago correspondiente, conforme a la normativa vigente.

Liquidación del Contrato: Es la declaración por escrito del Contratista en que acepta la liquidación de la Municipalidad, señala que no tiene cargos que formular y que renuncia a toda acción legal futura.

Funciones Municipales: Las señaladas en el art. 3° y 4° de la Ley N° 18.695 LOCM.

Garantía: Toda caución que se constituye para responder del cumplimiento y seriedad de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

Grandes Compras: Se denomina Gran Compra a aquella adquisición realizada mediante el mecanismo de compra Convenio Marco, a través de su catálogo disponible en el portal Mercado Público para aquellos bienes o servicios adquiridos por el municipio que superen las 1.000 UTM.

Guía de Despacho: Documento tributario emitido por el proveedor adjudicado que respalda el traslado físico de los bienes adquiridos hacia la municipalidad o al lugar de entrega indicado en la Orden de Compra. Este documento debe acompañar obligatoriamente la mercadería durante su transporte y permite verificar la cantidad, tipo y estado de los bienes al momento de su recepción conforme por parte de la municipalidad.

Inspección Técnica: Es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad, de conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas.

Ley de Compras: Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que establece el marco jurídico aplicable a las contrataciones de bienes y servicios realizadas por los organismos del Estado. Regula los principios, procedimientos,

modalidades de contratación y responsabilidades de las partes intervinientes, con el objetivo de promover la eficiencia, transparencia, libre competencia y el buen uso de los recursos públicos. Esta ley fue modificada por la Ley N° 21.634, publicada en diciembre de 2023, que introdujo mejoras sustantivas en el sistema de compras públicas, incorporando principios como la sostenibilidad, la integridad, la innovación, la eficiencia del gasto público y la economía circular, además de reforzar los mecanismos de control, trazabilidad y profesionalización de los compradores públicos.

Licitación Pública: Es el procedimiento de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas (3 proveedores), para que, sujetándose a las Bases, formulen propuestas, de las que se aceptará la más conveniente. Esta será realizada posterior a una licitación pública.

Licitación Revocada: Es aquella licitación declarada unilateralmente por el Municipio, mediante Decreto Alcaldicio debidamente fundado, por el cual se establece que no podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado aun existiendo ofertas se detiene el proceso irrevocablemente.

Licitación Suspendida: Es aquella licitación cuya tramitación ha sido suspendida por disponerlo así el Tribunal de Contratación Pública mediante una resolución judicial. La licitación puede ser suspendida en cualquier momento, durante el período que va desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Orden de Compra: Documento administrativo emitido por la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, que formaliza la adquisición de bienes o servicios a un proveedor. En ella se detallan aspectos como el precio, cantidad y condiciones de entrega. La orden de compra autoriza al proveedor a suministrar lo requerido y a emitir la factura correspondiente para su pago. En los casos que así lo exija la normativa, se emite una vez suscrito el contrato respectivo entre las partes.

Oferente Adjudicado: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción de un contrato y será quién en su conjunto haga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones y criterios de evaluación que se hayan establecido en las respectivas Bases.

Plan Anual de Compras (PAC): Instrumento de planificación que contiene la proyección referencial de los bienes y servicios que una entidad pública estima adquirir durante el año calendario. Su elaboración permite ordenar, priorizar y transparentar las adquisiciones, facilitando una gestión eficiente del presupuesto institucional.

El PAC debe elaborarse conforme a los principios de eficiencia y responsabilidad fiscal, considerar la planificación estratégica de la entidad y publicarse oportunamente en el Portal Mercado Público, según los plazos establecidos por la Dirección ChileCompra. Aunque tiene carácter referencial, constituye una guía obligatoria para programar los procesos de compra, debiendo justificarse cualquier modificación o compra no contemplada.

Proceso de Compras: Es el conjunto de etapas administrativas, técnicas y financieras mediante las cuales una entidad pública adquiere bienes y servicios, utilizando los mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886, su reglamento (DS N° 661) y las directrices de la Dirección ChileCompra. Este

proceso incluye desde la planificación, elaboración del requerimiento, selección del mecanismo de compra, adjudicación y suscripción del contrato, hasta la ejecución y pago al proveedor.

Los mecanismos disponibles son, entre otros: Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, Compra Ágil, Gran Compra y Convenio Marco, todos regulados por principios de eficiencia, probidad, transparencia, libre competencia, sostenibilidad e integridad.

Las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634 fortalecen este proceso al incorporar nuevas exigencias de trazabilidad, profesionalización de los compradores públicos y mecanismos para una contratación más sustentable y estratégica.

Propuesta Declarada Inadmisile: Es aquella oferta presentada por un proveedor que, al ser evaluada, no cumple con uno o más de los requisitos legales, administrativos o técnicos establecidos en las Bases de Licitación, ya sea por omisión de antecedentes obligatorios, incumplimiento de condiciones exigidas, errores formales insubsanables o cualquier otra causal prevista expresamente en dichas bases.

De acuerdo con la normativa vigente, las propuestas inadmisibles no pueden ser consideradas en la evaluación ni ser objeto de adjudicación, y deben ser fundadamente rechazadas por la entidad licitante en el correspondiente Decreto Alcaldicio.

Propuesta Declarada Desierta: Situación en que un proceso de licitación es declarado sin oferente adjudicado, ya sea porque no se presentaron ofertas, o porque las ofertas recibidas fueron declaradas inadmisibles o no resultaron convenientes a los intereses del municipio, según lo dispuesto en las Bases de Licitación.

La declaración de licitación desierta debe estar debidamente fundada y formalizada mediante acto administrativo fundado, Decreto Alcaldicio, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886, su reglamento y las directrices de la Dirección ChileCompra. Esta situación habilita a la entidad, en ciertos casos, a aplicar mecanismos alternativos de contratación, como una licitación Privada, según corresponda.

Unidad Técnica: Responsable de fiscalizar y supervisar el proceso de adquisición, verificando la calidad de los bienes y/o servicios recibidos y el correcto cumplimiento de las condiciones técnicas, plazos de entrega y demás obligaciones establecidas en los Términos de Referencia.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o una asociación de estas, que se encuentra en condiciones de ofrecer y suministrar bienes y servicios a los organismos del Estado, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886, su reglamento (DS N° 661) y las políticas de contratación pública vigentes.

Para participar en los procesos de compra, los proveedores deben estar inscritos y habilitados en Mercado Público, cumplir con los requisitos exigidos en las bases de cada proceso, y adherirse a los principios de integridad, transparencia y cumplimiento normativo. La figura del proveedor es esencial para asegurar la eficiencia, la competencia y la calidad en las adquisiciones públicas.

Proveedor Hábil: Persona natural o jurídica inscrita en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, Mercado Público, cuya información ha sido validada por la Dirección ChileCompra y que cumple con la totalidad de los requisitos legales, administrativos y técnicos exigidos para contratar con el Estado. La condición de proveedor hábil le permite participar en los distintos procedimientos de compra, adjudicarse procesos y recibir órdenes de compra a través de la plataforma. Esta calidad supone contar con una ficha electrónica vigente, actualizada y sin inhabilidades o impedimentos para contratar con organismos públicos, conforme a las verificaciones de antecedentes efectuadas por ChileCompra

Recepción conforme: La recepción conforme corresponde al hito en que la Municipalidad de Santa Cruz verifica y acepta formalmente que los bienes o servicios entregados por el proveedor cumplen con lo contratado. Este acto confirma la conformidad física y técnica de la entrega y debe realizarse antes de la emisión de la factura, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N°19.983. En el marco del modelo de control del gasto público, la recepción conforme debe registrarse en la plataforma Mercado Público, administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra). Para ello:

- La Orden de Compra debe haber sido aceptada previamente por el proveedor.
- La recepción solo puede ser registrada por el funcionario municipal que tenga asignado el rol “Recepción Conforme” en Mercado Público.

Este registro constituye un requisito esencial para el procesamiento de facturas y para la correcta ejecución y cierre del contrato.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito en la Ley de Compras Públicas.

Reglamento: Es el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Este cuerpo normativo complementa y desarrolla las disposiciones de la ley, estableciendo en detalle los procedimientos, requisitos, modalidades de compra, etapas del proceso de adquisición y obligaciones de los distintos actores involucrados.

El Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los organismos públicos sujetos a la Ley N° 19.886 y refuerza los principios de transparencia, eficiencia, integridad y sostenibilidad en las compras públicas, incorporando las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634.

Requerimiento: Es la manifestación formal, fundada y documentada de una necesidad de adquisición de bienes y servicios, realizada por el Usuario Requirente ante la Unidad de Compras correspondiente del municipio. Este documento constituye el punto de partida del proceso de adquisición y debe contener antecedentes suficientes que permitan planificar, justificar, dimensionar y ejecutar adecuadamente la compra, en conformidad con el Plan Anual de Compras y los principios establecidos en la Ley N° 19.886, su reglamento (DS N° 661 de 2024) y las directrices de la Dirección ChileCompra.

Resolución Fundada: Es un acto administrativo emitido por una autoridad competente, mediante el cual se formaliza una decisión en el ejercicio de una potestad pública, debidamente motivada y respaldada en antecedentes técnicos, jurídicos o administrativos.

En el contexto municipal, esta se materializa habitualmente a través de un Decreto Alcaldicio, el cual debe cumplir con los principios de legalidad, motivación, responsabilidad y transparencia. La resolución fundada es esencial en diversas etapas del proceso de compras, como en la aprobación del requerimiento, llamado a Propuesta Pública, declaración de licitación desierta o inadmisibles, adjudicación, aplicación de trato directo, entre otros casos regulados por la Ley N° 19.886 y su reglamento (DS N° 661 de 2024).

Retrotraer: Acción administrativa que consiste en devolver un proceso de licitación a una etapa anterior, solo aplica para licitaciones en estado adjudicadas y declaradas desiertas, con el fin de corregir errores, subsanar irregularidades o resolver incumplimientos detectados, asegurando el respeto al principio de legalidad y la correcta ejecución del procedimiento de compras.

Servicios Generales: Corresponden a aquellos servicios que no requieren un desarrollo intelectual intensivo para su ejecución, y que por su naturaleza son considerados estandarizados, de carácter

rutinario o de conocimiento generalizado. Se caracterizan por su bajo grado de complejidad técnica, amplia oferta en el mercado y escasa especialización, permitiendo su contratación mediante mecanismos de compra habituales.

Este concepto se encuentra regulado en el artículo 4°, del Reglamento de Compras Públicas (DS N° 661/2024).

Servicios Habituales: Son aquellos servicios que las entidades requieren de forma periódica, permanente o recurrente, y cuya ejecución demanda el uso intensivo y directo de personal, ya sea en las dependencias del organismo o en los lugares que este determine.

Se caracterizan por ser previsibles y necesarios para el funcionamiento continuo de la institución, y deben ser planificados y contratados en conformidad con lo dispuesto en el Plan Anual de Compras.

Este concepto está regulado en el artículo 4°, numeral 30 del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por el DS N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

Servicios Personales: Son aquellos servicios cuya ejecución requiere un desarrollo intelectual intensivo, prestados por personas naturales o jurídicas, que involucran la aplicación de conocimientos técnicos, profesionales o especializados, y que no se encuentran estandarizados. Su contratación se justifica cuando la entidad licitante carece de personal idóneo para realizarlos o se requiere un conocimiento externo objetivo, autónomo o calificado.

Estos servicios suponen una alta carga de juicio profesional o técnico, y pueden incluir actividades como asesorías jurídicas, estudios técnicos, auditorías, consultorías profesionales, elaboración de informes especializados, entre otros.

De acuerdo con el numeral 31 del artículo 4° y el artículo 173 del Reglamento de la Ley N° 19.886 (Decreto Supremo N° 661 de 2024), su contratación debe estar debidamente fundada, formalizada mediante resolución fundada (decreto Alcaldicio en el caso municipal), y cumplir con los principios de eficiencia, necesidad y transparencia.

Sistema de Información: Es la plataforma electrónica oficial del sistema de compras públicas, administrada y licitada por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), que permite a los organismos del Estado efectuar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios. Este sistema está compuesto por un conjunto de elementos tecnológicos interrelacionados, como software, hardware, infraestructura digital, redes de comunicación y soporte técnico, que habilitan la gestión electrónica, trazable y transparente de los procesos de compra, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. Su principal interfaz es el Portal www.mercadopublico.cl, a través del cual se publican procesos, se reciben ofertas, se adjudican contratos y se gestionan Órdenes de Compra.

Términos de Referencia: Documento formal elaborado por la Unidad requirente y el Director de la Unidad, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones técnicas, administrativas y financieras definidas por la Entidad Licitante para definir los bienes o servicios a contratar.

Los Términos de Referencia regulan el proceso de compras y, cuando corresponda, sirven de base para el contrato definitivo. En consecuencia, los oferentes deberán ceñirse estrictamente a lo establecido en dicho documento durante la presentación de sus ofertas y la ejecución de las obligaciones que se deriven de la emisión de la orden de compra.

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Corresponde a un procedimiento excepcional de contratación mediante el cual las entidades públicas pueden adquirir bienes o servicios sin recurrir a licitación pública o privada, estableciendo un acuerdo directo con uno o más proveedores.

Su utilización se encuentra regulada en el Capítulo VI del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2024, y debe estar debidamente fundada en una o más de las causales legalmente establecidas, tales como: emergencia, proveedor único, contratación fallida, confidencialidad, entre otras.

Este procedimiento mantiene la exigencia de transparencia y publicidad, lo que implica la publicación obligatoria de la resolución fundada y de los antecedentes del proceso en el sistema de información (Mercado Público), permitiendo el control ciudadano y administrativo.

La contratación excepcional directa debe resguardar en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, libre concurrencia e interés público, y su aplicación no puede utilizarse para eludir los mecanismos concursables ni fragmentar compras.

Unión Temporal de Proveedores (agregar lo mismo del reglamento):

Estará integrada por una o más empresas de menor tamaño. Su objetivo es unirse para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad. Se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga. Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Capítulo V Principios Esenciales

1. **Eficiencia:** Impone la obligación de utilizar los recursos públicos de manera óptima, obteniendo el mejor resultado posible con el menor costo, sin afectar la calidad de los bienes o servicios adquiridos. La eficiencia se vincula con una buena planificación, ejecución oportuna y gestión eficaz de las contrataciones.
2. **Eficacia:** Busca asegurar que las contrataciones públicas cumplan adecuadamente los objetivos que les dieron origen, satisfaciendo las necesidades del órgano público que contrata y, en última instancia, el interés general.
3. **Responsabilidad:** Los funcionarios públicos que intervienen en los procesos de compra deben actuar con diligencia y asumir las consecuencias administrativas, civiles o penales derivadas de actos u omisiones contrarios a la normativa aplicable. Este principio refuerza la rendición de cuentas.
4. **Transparencia:** Obliga a garantizar el acceso público a la información relacionada con los procedimientos de contratación, permitiendo el escrutinio ciudadano, promoviendo la confianza pública y previniendo la corrupción. Se materializa a través de plataformas como el portal www.mercadopublico.cl.
5. **Publicidad:** Establece que las actuaciones y resoluciones en los procesos de compra deben hacerse públicas, especialmente en la fase de licitación, para asegurar la participación informada de todos los interesados.
6. **Libre Concurrencia:** Promueve que cualquier proveedor, nacional o extranjero, que cumpla con los requisitos legales, pueda participar en los procedimientos de compra en igualdad de condiciones, evitando barreras injustificadas de entrada.
7. **Igualdad de los Oferentes:** Exige que todas las ofertas y participantes sean tratados sin discriminación arbitraria, con criterios objetivos y uniformes establecidos en las bases del procedimiento.
8. **Probidad Administrativa:** Mandata a los funcionarios públicos a actuar con rectitud, honestidad y buena fe en todas las etapas del proceso de contratación, evitando conflictos de interés y prácticas que afecten la integridad del sistema.
9. **Estricta Sujeción a las Bases:** El principio de estricta sujeción a las bases establece que todo procedimiento de contratación pública debe desarrollarse íntegramente conforme a las reglas, condiciones y criterios establecidos en las bases administrativas y técnicas de la respectiva licitación o procedimiento de compra.
Este principio fue expresamente consagrado e incorporado por la Ley N° 21.634, y tiene por objeto garantizar la objetividad, transparencia, igualdad y certeza jurídica durante todo el proceso licitatorio.
10. **Principio de no formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar prejuicios a particulares.
11. **Principio de abstención:** Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en la Ley N° 19.880, se abstendrán

de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

12. Principio de impugnabilidad: Todo acto administrativo es impugnable por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en Artículo 15 de la Ley N°19.880, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales.

Capítulo VI Perfiles de Usuario Comprador en el Sistema de Información:

Los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz que participen en los procesos de compras y contratación pública deberán acreditar sus competencias técnicas ante la unidad encargada de compras municipales, para poder operar en el Sistema de Información y Contratación Electrónica, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por la Dirección ChileCompra en sus Políticas y Condiciones de Uso.

La acreditación es obligatoria para todos los usuarios que accedan al sistema de compras públicas a través de alguno de los perfiles habilitados en la plataforma de ChileCompra, y que formen parte de la cadena de procesos destinados a la planificación, gestión y ejecución de adquisiciones de bienes y/o servicios.

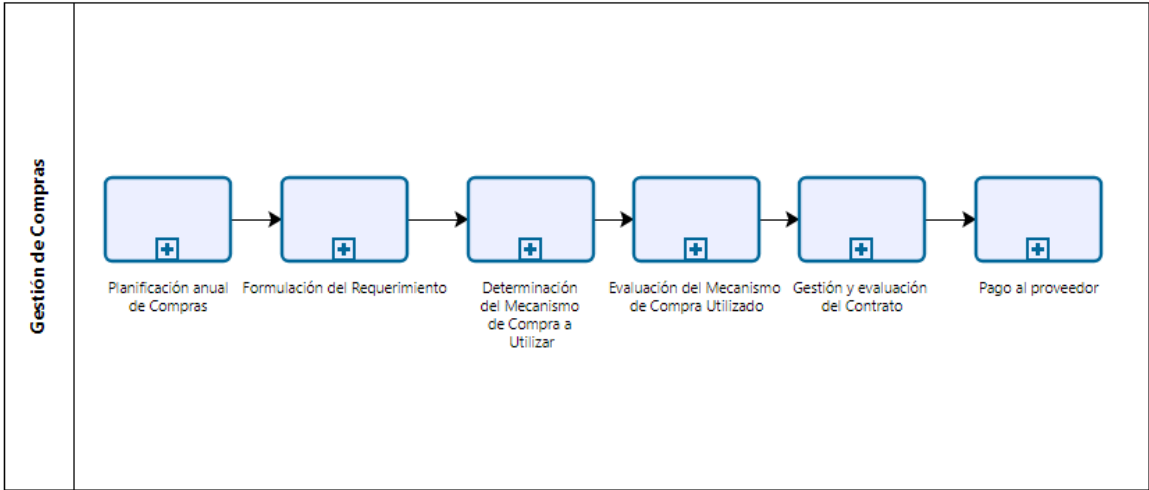
En caso de que un funcionario o funcionaria no cumpla con el proceso de acreditación, la Administración del Sistema podrá suspender su acceso hasta que se certifiquen las competencias requeridas. Asimismo, conforme a las disposiciones de ChileCompra, los usuarios que no registren actividad en la plataforma transaccional por un período de dos años consecutivos podrán ser puestos en estado inactivo.

La inscripción, habilitación y deshabilitación de usuarios es responsabilidad del o la Administrador del Sistema designado por la Municipalidad, que en este caso estará a cargo de la Jefa de Adquisiciones Municipal, quien deberá velar por la correcta gestión de accesos, conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales.

Capítulo VII Cuadro orientador de los tiempos de tramitación estimados para las principales modalidades de compra

Modalidad de Compra	Tiempo Estimado Total (Desde el Inicio hasta la Adjudicación días hábiles)	Descripción
Licitación Pública	60 a 90 días hábiles	Preparación de Bases, firma del acto administrativo, publicación, recepción de ofertas, evaluación, adjudicación y elaboración del Contrato si corresponde.
Licitación Privada	60 días hábiles	En caso que en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Los plazos aplicables serán los mismos establecidos para la Licitación Pública correspondiente.
Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	5 días hábiles	Casos Excepcionales y mediante acto administrativo fundado
Convenio Marco	18 días hábiles	Adquisiciones realizadas a través del catálogo Convenio Marco de forma expedita.
Compra Ágil	14 días hábiles	Adquisiciones de procedimientos simplificados de bienes y servicios igual o menor a 100 UTM.
Grandes Compras	60 a 80 días hábiles	Adquisiciones realizadas a través del Catálogo Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, procesos de mayor complejidad.

Capítulo VIII Mapa de “Gestión de Compras”



Capítulo IX. Gestión de Contratos

La Gestión de Contratos constituye una etapa esencial del proceso de compra pública municipal, en la cual se administran, supervisan y controlan los compromisos adquiridos por la Municipalidad de Santa Cruz con proveedores adjudicados, asegurando el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones pactadas, en conformidad con la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por Decreto N° 661 de 2024.

2. Formalización de las contrataciones

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios reguladas por la Ley N° 19.886, será necesaria la suscripción de un contrato entre la Municipalidad y el proveedor adjudicado. No obstante, las adquisiciones menores a 1.000 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra (OC) y su aceptación electrónica por parte del proveedor.

Asimismo, podrán formalizarse de esta forma aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, siempre que correspondan a bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación y las Bases de Licitación lo hayan establecido expresamente.

Toda adquisición cuya ejecución se extienda en el tiempo, por su naturaleza, complejidad o continuidad del servicio, deberá formalizarse mediante contrato, aun cuando su monto sea inferior a los límites antes señalados. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o de aceptar oportunamente la Orden de Compra, o no cumpliera con los requisitos y documentos exigidos en las Bases de Licitación para su formalización, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación original y adjudicar al oferente que le siga en puntaje, según lo establezcan las Bases Administrativas.

2.1. Responsables de la formalización contractual

El Profesional de Adquisiciones asignado al proceso, la Jefa de Adquisiciones o el Inspector Técnico del Contrato, según corresponda, será responsable de coordinar el proceso de formalización contractual, mantener comunicación con el proveedor adjudicado, solicitar los antecedentes requeridos, gestionar las revisiones internas necesarias y efectuar el seguimiento de cada una de las etapas previas a la ejecución del contrato.

2.2. Procedimiento de suscripción del contrato

Una vez adjudicada la contratación y cuando corresponda la suscripción de un contrato, se solicitará a la Asesoría Jurídica la elaboración del instrumento contractual, velando por su conformidad con la normativa vigente, las Bases de Licitación y las condiciones de la oferta adjudicada.

El contrato redactado será remitido al proveedor para su revisión y firma. Posteriormente, el contrato suscrito por el proveedor, junto con el proyecto de Decreto Alcaldicio que lo aprueba, será sometido a revisión y visación de las unidades y autoridades competentes.

Obtenidos los vistos buenos correspondientes, se gestionará la firma del Sr. Alcalde en representación de la Municipalidad y se tramitará el respectivo Decreto Alcaldicio aprobatorio. Finalmente, se emitirá la Orden de Compra correspondiente, formalizando la relación contractual entre las partes y habilitando el inicio de la ejecución contractual.

2.3. Gestión y publicación de antecedentes contractuales

Será responsabilidad del Supervisor de la Gestión de Contratos velar por la publicación oportuna en el Portal de Compras Públicas de todos los antecedentes relativos a la ejecución contractual, incluyendo modificaciones, multas, estados de pago, renovaciones, prórrogas y cualquier otro acto administrativo que deba ser publicado conforme a la normativa vigente.

Asimismo, deberá supervisar el correcto ingreso, registro y actualización de la información contenida en la Ficha de Contrato disponible en el Portal de Compras Públicas.

2.4. Emisión de Órdenes de Compra

La Orden de Compra deberá emitirse para cada proceso de adquisición y, cuando corresponda, para la ejecución de la compra, renovaciones, prórrogas, aumentos o disminuciones de monto y demás modificaciones contractuales que requieran respaldo en el Portal de Compras Públicas.

2.5. Prohibición de ejecución sin acto administrativo previo

En ningún caso la Unidad Requirente ni ningún funcionario municipal podrá solicitar la entrega de bienes o la prestación de servicios sin contar previamente con el acto administrativo que autorice la contratación y con la correspondiente Orden de Compra, cuando proceda.

El incumplimiento de esta disposición constituirá una infracción grave a los procedimientos internos de contratación y dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

3. Designación del Administrador de Contrato y su contraparte

3.1. Propuesta y validación del Administrador del Contrato (Municipalidad)

Este subproceso regula la designación formal del Administrador del Contrato, quien será el profesional responsable de la adquisición y/o servicio contratado. Entre sus funciones se encuentra la gestión administrativa del contrato y el ingreso de la respectiva Ficha de Contrato en el Portal de Compras Públicas, respecto del contrato suscrito entre la Municipalidad de Santa Cruz y el proveedor adjudicado.

Para el adecuado cumplimiento de estas funciones, el funcionario deberá encontrarse habilitado para operar el Portal de Compras Públicas y contar con los permisos y roles necesarios para acceder y gestionar el módulo de Administración de Contratos, de acuerdo con las atribuciones que le correspondan.

3.2. Designación Formal del Supervisor del Contrato

Cada Dirección, Departamento o Unidad Municipal deberá designar a un Supervisor de Contrato para las contrataciones bajo su responsabilidad. Dicha designación será formalizada mediante Decreto Alcaldicio, gestionado por el Administrador del Servicio, en el cual se individualizarán los funcionarios responsables de la supervisión contractual de cada área de la Municipalidad.

El Supervisor de Contrato será responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, verificar la ejecución de los hitos establecidos, mantener actualizada la información contractual en los sistemas correspondientes, gestionar oportunamente los estados de pago, informar incumplimientos, promover la aplicación de multas o sanciones cuando proceda y evaluar el comportamiento contractual del proveedor durante la vigencia del contrato.

Asimismo, la designación del Supervisor de Contrato deberá registrarse en la Ficha de Contrato del módulo de Administración de Contratos del Portal de Compras Públicas.

3.3. Contraparte Técnica del Proveedor

La contraparte técnica del proveedor corresponderá a la persona individualizada por el oferente en los antecedentes presentados durante el proceso de licitación y/o contratación, siendo responsable de actuar como informante válido ante la Municipalidad durante la ejecución del contrato.

Para estos efectos, se considerarán los datos de contacto informados por el proveedor en el Formato de Identificación. Cualquier modificación de la contraparte técnica o de sus datos de contacto deberá ser informada oportunamente por correo electrónico al encargado de la compra, a fin de mantener actualizada la información contractual y asegurar una adecuada coordinación durante la ejecución del contrato.

3.4. Contraparte Técnica Municipal

La Contraparte Técnica Municipal estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio (ITS) o del Inspector Técnico de Obras (ITO), según la naturaleza, características y alcance de la adquisición. Dicho funcionario será el responsable de supervisar y controlar la correcta ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, especificaciones técnicas, plazos y demás condiciones establecidas en las Bases de Licitación y en el contrato respectivo.

Asimismo, deberá mantener una coordinación permanente con el proveedor y con las unidades municipales involucradas, informar oportunamente cualquier incumplimiento detectado, gestionar la aplicación de medidas correctivas cuando corresponda y emitir los antecedentes técnicos necesarios para la tramitación de pagos, multas, modificaciones contractuales, renovaciones, prórrogas o términos anticipados del contrato.

La designación de la Contraparte Técnica Municipal deberá constar en el respectivo acto administrativo y registrarse en la Ficha de Contrato del Portal de Compras Públicas, cuando corresponda.

Finalmente, para los contratos relativos a obras públicas, se deberá completar los hitos mínimos o elementos básicos exigidos por Sistema de Gestión de Obras (SISGEOB) de la Contraloría General de la República.

3.5. Comunicación Oficial de Ambas Contrapartes

La comunicación oficial entre las partes se realizará mediante el módulo Contratos en el apartado Gestión de Contratos del portal Mercado Público, aquí se registrará cada uno de los hitos del desarrollo del contrato según se indica en los siguientes puntos del presente capítulo.

4. Creación y publicación de ficha de contrato

Este subproceso regula la creación, registro y configuración de la Ficha de Contrato en el portal Mercado Público, instancia obligatoria para todas las contrataciones que contemplen la suscripción de un contrato y requieran seguimiento administrativo, técnico y financiero, de conformidad con la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.

La Ficha de Contrato constituye el instrumento oficial mediante el cual se registra la información esencial de la contratación municipal, permitiendo gestionar notificaciones, alertas de vencimiento, control de vigencia, modificaciones contractuales y eventuales términos anticipados del contrato.

La responsabilidad de crear la ficha de contrato recaerá en el Administrador del Contrato, quien corresponderá al funcionario encargado de la adquisición o servicio, según la naturaleza de la contratación y conforme a sus competencias. Por su parte, el Supervisor será responsable de efectuar la publicación de la respectiva Ficha de Contrato en el portal Mercado Público.

4.1. Identificación del documento que da origen al contrato

El funcionario responsable (Administrador del Contrato) identifica el documento que habilita la creación de la ficha de contrato, el cual puede ser:

- La ID de la licitación adjudicada o,
- La ID de la Orden de Compra asociada a la licitación adjudicada.

En todos los casos, la Orden de Compra debe encontrarse aceptada por el proveedor adjudicado, condición necesaria para habilitar la creación de la ficha de contrato en el portal.

4.2. Creación de la ficha del contrato

El Administrador del Contrato, accede al portal www.mercadopublico.cl e inicia la creación de la ficha, seleccionando el documento de origen correspondiente (ID de licitación u Orden de Compra), luego ingresa todos los datos solicitados en dicho apartado, sean estos;

4.2.1. Identificación y recopilación de los documentos obligatorios

El supervisor de la gestión de contratos identifica los documentos que deben acompañar la ficha, asegurando el cumplimiento de los mínimos establecidos por la Municipalidad de Santa Cruz:

- a) Contrato suscrito por las partes.
- b) Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.
- c) Garantías
- d) Aumentos, disminuciones o modificaciones contractuales, con sus respectivos Decretos Alcaldicios.
- e) Designación del Administrador del Contrato, ITO, ITS o cualquier designación técnica relevante.
- f) Otros documentos que se estimen necesarios para el adecuado control del contrato.

4.2.2. Carga documental en el Portal de Compras Públicas

El Supervisor de Contratos publica los antecedentes correspondientes en el sistema, velando por su integridad, correcta denominación y trazabilidad. Los ITO o ITS y Administradores del Contrato deberán remitir oportunamente la documentación necesaria para su carga.

4.2.3. Actualización continua

Durante toda la vigencia del contrato, el Supervisor y el Administrador del Contrato deberán mantener una coordinación permanente respecto de los actos administrativos que afecten su ejecución, con el fin de mantener actualizado el expediente contractual correspondiente. Para ello, deberán incorporar oportunamente todos los antecedentes generados durante la administración del contrato, tales como modificaciones, renovaciones, aplicación de multas, estados de pago y cualquier otro acto administrativo relacionado con la ejecución contractual.

4.2.4. Hitos del Contrato

Este subproceso regula la creación y administración de los hitos asociados a los pagos del contrato, permitiendo registrar fechas, documentos tributarios, recepciones conformes y flujo financiero, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos por el artículo 2° quarter de la Ley N°21.131, que regula el pago oportuno a proveedores del Estado, fijando un plazo máximo de 30 días corridos desde la recepción conforme de los bienes o servicios y la factura correspondiente.

4.2.4.1. Creación del hito del pago

El Supervisor del Contrato deberá registrar cada uno de los antecedentes solicitados, estos son:

- Tipo de moneda.
- Monto del hito (IVA incluido).
- Fecha estimada de pago.
- Identificación del estado de pago asociado.

Cada hito debe corresponder a estados de pago reales y verificables.

4.2.4.2. Incorporación de documentación obligatoria

Para cada hito se deben cargar en el sistema de Gestión de Contratos, al menos:

- a) Copia de la factura emitida.
- b) Recepción conforme realizada por el ITO/ITS.
- c) Decreto Alcaldicio que aprueba el pago.
- d) Documentos adicionales exigidos por Bases de Licitación o Decretos Alcaldicios.

El Supervisor de Contrato podrá incorporar antecedentes complementarios cuando lo estime pertinente.

4.2.4.3. Registro de fechas de emisión y pago

El sistema debe reflejar la fecha de emisión del documento tributario y la fecha efectiva del pago, esta última es esencial para garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos por el artículo 2° quarter de la Ley N°21.131, que regula el pago oportuno a proveedores del Estado, fijando un plazo máximo de 30 días corridos desde la recepción conforme de los bienes o servicios y la factura correspondiente.

4.2.5. Registro de información de la garantía

Uno de los hitos relevantes en la gestión de contratos corresponde al registro de la garantía asociada a la contratación, ya sea por la correcta ejecución del servicio, la calidad de los productos o el cumplimiento de las demás obligaciones contractuales. Este registro deberá efectuarse al momento de crear la Ficha de Contrato, incorporando todos los antecedentes necesarios que permitan identificar y controlar la vigencia de la garantía.

El registro de la garantía constituye el respaldo formal del instrumento, facilitando su seguimiento, control y trazabilidad durante toda la vigencia del contrato, así como la adopción oportuna de las acciones que correspondan en caso de incumplimiento.

En esta etapa, el funcionario debe ingresar detalladamente los siguientes datos:

- Institución bancaria o emisora: Identificación de la entidad financiera o aseguradora responsable del instrumento.
- Tipo de garantía: Registrar si corresponde a garantía de seriedad de la oferta, fiel cumplimiento u otra contemplada en las Bases Administrativas.
- Tipo de instrumento: Señalar si se trata de boleta bancaria, póliza de seguro, vale vista u otro medio admitido por el Reglamento de Compras Públicas.
- Moneda: Definir si la garantía fue otorgada en pesos chilenos u otra moneda permitida por las Bases.
- Monto: Registrar el valor total caucionado, asegurando que se ajuste al porcentaje exigido en las Bases Administrativas.

- Fecha de vencimiento: Indicar el plazo final de validez del instrumento, conforme a lo solicitado en las Bases o al contrato.
- Fecha de aviso de vencimiento: Configurar una alerta con anticipación razonable para garantizar su renovación oportuna.
- Documento digitalizado: Adjuntar copia íntegra del instrumento, verificando su legibilidad y coherencia con la versión física entregada a Tesorería Municipal.

Este registro permitirá mantener un control administrativo adecuado y garantizar que la garantía cumpla con los requisitos de vigencia exigidos por la contratación.

4.2.5.1. Control y seguimiento

Una vez registrada la garantía, los funcionarios responsables deberán efectuar un seguimiento permanente de esta, con el objeto de asegurar su vigencia y disponibilidad durante toda la ejecución contractual. Este control comprende la verificación periódica de los antecedentes registrados y la adopción de las medidas necesarias para mantener la continuidad de la cobertura exigida.

1) Supervisor de Contrato:

Será responsable de monitorear de manera continua los siguientes aspectos:

- Vigencia: Verificar que la garantía mantenga su validez durante todo el período exigido en las Bases Administrativas, Bases Técnicas o contrato respectivo.
- Próximos vencimientos: Revisar periódicamente las fechas de vencimiento de las garantías registradas y anticipar las acciones necesarias para su renovación, extensión o reemplazo.
- Oportunidad de renovación: Coordinar con el Administrador del Contrato la gestión con el proveedor para la entrega de una nueva garantía o la renovación y/o extensión de la garantía vigente, según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- Necesidad de devolución o ejecución: Verificar, conforme a las condiciones contractuales y a los antecedentes proporcionados por la unidad técnica, si corresponde gestionar la devolución de la garantía o iniciar el procedimiento para su ejecución.

2) Funcionario de Tesorería Municipal:

Será responsable de monitorear y gestionar los siguientes aspectos:

- Custodia y registro: Mantener actualizados los registros de las garantías recepcionadas y bajo custodia de la Tesorería Municipal.
- Próximos vencimientos: Informar oportunamente al Supervisor de Contrato sobre las garantías próximas a vencer, a fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- Cobro de garantía: Cuando proceda la ejecución de una garantía de fiel cumplimiento, realizar las gestiones necesarias para materializar su cobro, de conformidad con los procedimientos vigentes, e informar oportunamente al Supervisor de Contrato sobre el estado de la tramitación.

Asimismo, el Inspector Técnico de Obras (ITO) o Inspector Técnico de Servicios (ITS), según corresponda, deberá informar oportunamente al Supervisor y al Administrador del Contrato cualquier incumplimiento contractual que pueda constituir causal de ejecución de la garantía. Dicha comunicación deberá quedar debidamente documentada, ya que servirá de antecedente para la evaluación e inicio del procedimiento de cobro por parte de la Municipalidad.

4.2.6. Cláusulas del contrato

Tiene por finalidad asegurar que las cláusulas contractuales más relevantes queden debidamente registradas en el sistema de gestión de contratos de la Municipalidad de Santa Cruz, permitiendo su consulta rápida, su seguimiento permanente y su adecuada fiscalización durante toda la vigencia del contrato.

El registro sistemático de estas cláusulas facilita la coordinación entre las unidades participantes, permite un control más efectivo del cumplimiento del proveedor y otorga respaldo documental ante eventualidades como incumplimientos, modificaciones contractuales, aplicación de multas o procesos de término anticipado. Asimismo, constituye un insumo esencial para la planificación de auditorías, revisiones de desempeño y gestión de riesgos asociados a la contratación.

4.2.7. Selección de cláusulas relevantes y registro en el sistema (revisar)

El funcionario responsable (Administrador y/o Supervisor de contrato) de la gestión contractual deberá realizar un análisis detallado de todos los documentos asociados al proceso de contratación, con el fin de identificar aquellas cláusulas que, por su naturaleza, impactan directamente en el cumplimiento del contrato y requieren control permanente.

Para ello, deberá revisar y extraer las disposiciones contenidas en los siguientes documentos:

- Cláusulas Administrativas: Cláusulas referidas a plazos, multas y sanciones, mecanismos de supervisión, garantías, causales de término anticipado y cualquier instrucción operativa relevante.
- Cláusulas Técnicas: Especificaciones técnicas, inspección técnica, informes requeridos y requisitos técnicos específicos entre otros.
- Cláusulas legales: Obligaciones principales y accesorias del proveedor, plazos contractuales, condiciones de pago, responsabilidades de la municipalidad, vigencia y disposiciones especiales acordadas entre otras.
- Cláusulas financieras: Aumentos o disminuciones de monto, cambios de alcance, ajustes de plazos, correcciones administrativas y toda modificación aprobada mediante acto administrativo.

El funcionario deberá seleccionar únicamente aquellas cláusulas que requieren monitoreo activo, evitando duplicidades y asegurando que la información ingresada sea clara, verificable y operativamente útil. El registro de estas cláusulas permitirá que el sistema genere alertas, facilite auditorías, oriente la supervisión del Administrador del Contrato y contribuya a una gestión contractual más transparente, ordenada y eficiente.

5. Gestión de Sanciones

Este subproceso establece el procedimiento que debe seguir la Municipalidad de Santa Cruz (según cada área) para gestionar, registrar, analizar y ejecutar las sanciones aplicadas a los proveedores que incurran en incumplimientos contractuales. Su propósito es asegurar que todo el proceso, desde la detección del incumplimiento hasta la ejecución de la sanción, se realice conforme a la normativa vigente, incluyendo el Reglamento de Compras Públicas, la Ley N° 19.880 y las Bases Administrativas que rigen cada contratación.

5.1. Registro inicial de la sanción.

Una vez detectado un incumplimiento contractual y verificada la procedencia de una medida sancionatoria, el funcionario responsable de la gestión de contratos deberá ingresar en el sistema de Mercado Público toda la información básica requerida para iniciar el procedimiento.

El registro inicial debe contener, como mínimo:

- Tipo de sanción (multa, amonestación, término anticipado u otra establecida en las Bases).
- Fecha en que se inicia el proceso sancionatorio.
- Orden de Compra asociada, que vincula el incumplimiento a una contratación específica.
- Número de Decreto Alcaldicio mediante el cual se dicta formalmente la medida o se inicia el proceso sancionatorio.
- Plazo otorgado para la presentación de descargos, conforme a la Ley N° 19.880 y Bases Administrativas.
- Motivo o descripción detallada del incumplimiento, incluyendo antecedentes técnicos levantados por la Inspección Municipal.

El Decreto Alcaldicio correspondiente deberá tramitarse con prioridad dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la fecha en que el ITS y/o ITO aplique la multa, debiendo adjuntarse obligatoriamente como respaldo documental del procedimiento en la ficha de contrato.

Este registro constituye el hito de inicio del proceso sancionatorio y permite al proveedor ejercer su derecho a defensa mediante la presentación de los descargos que estime pertinentes.

5.1.1. Descargos del proveedor

Una vez notificada la sanción o el inicio del procedimiento, el proveedor podrá presentar sus descargos a través del sistema de Mercado Público dentro del plazo indicado en el registro.

- El proveedor debe ingresar la información y documentos que acrediten su postura o desvirtúen el incumplimiento.
- Si por razones técnicas el portal no permite la carga de descargos, estos podrán presentarse mediante otros medios formales (correo electrónico institucional, Oficina de Partes u otro canal autorizado).
- En dicho caso, el funcionario responsable deberá publicar posteriormente en el sistema toda la documentación recibida externamente, a fin de mantener el expediente digital completo y actualizado.

Esta etapa asegura el derecho al debido proceso y es condición necesaria para continuar con el análisis técnico y jurídico.

5.1.2. Análisis técnico y jurídico

Con los descargos presentados (o vencido el plazo sin presentación), se activa la fase de evaluación técnica y jurídica del caso. Esta etapa se desarrolla de la siguiente manera:

- 1) Representación de la infracción por parte de la Inspección Técnica: La Inspección Técnica elabora un informe que detalla la infracción, adjuntando actas, fotografías, comunicaciones o cualquier antecedente que respalde el incumplimiento.

- 2) Revisión de descargos del proveedor: La Inspección Técnica analiza los argumentos y antecedentes aportados, evaluando su suficiencia o pertinencia.
- 3) Informe técnico con propuesta de sanción: La Inspección remite a la Dirección Jurídica los cargos y descargos, acompañados de un informe técnico que propone aplicar sanción o absolver al proveedor.
- 4) Informe en derecho del Asesor Jurídico: Evalúa la legalidad del procedimiento, la proporcionalidad de la medida y la correcta aplicación de las normas contractuales y reglamentarias.
- 5) Dictación del Decreto Alcaldicio: Con base en los informes técnicos y jurídicos, el Alcalde dicta un Decreto Alcaldicio fundado que:
 - Aplica la medida sancionatoria correspondiente, o
 - Absuelve al proveedor por falta de mérito o por aceptación de los descargos.

El Decreto constituye el acto administrativo que finaliza el procedimiento sancionatorio, salvo recursos posteriores. Este Decreto Alcaldicio deberá tramitarse con prioridad dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la fecha en que el ITS y/o ITO aplica la multa o absuelva al proveedor.

5.1.3. Publicación y ejecución de la sanción

Una vez ejecutoriado el Decreto Alcaldicio que impone una sanción al proveedor, el Supervisor del Contrato deberá proceder a su publicación y registro en el sistema de Mercado Público, incorporando todos los antecedentes que respaldan el procedimiento sancionatorio.

El registro deberá contener, a lo menos:

- Tipo de sanción aplicada (multa, término anticipado, amonestación u otra contemplada en las Bases Administrativas).
- Fecha de aplicación de la sanción.
- Monto de la multa o descuento, cuando corresponda.
- Decreto Alcaldicio sancionatorio ejecutoriado.
- Informes técnicos, actas, descargos y demás antecedentes que conforman el expediente sancionador.

La publicación y registro de estos antecedentes tienen por objeto asegurar la trazabilidad del procedimiento, la debida comunicación al proveedor y el adecuado respaldo documental para efectos de control, fiscalización y auditoría.

Asimismo, una vez registrada la sanción, la Municipalidad deberá adoptar las medidas necesarias para su ejecución, según corresponda, pudiendo considerar:

- Descuento de multas en los estados de pago.
- Cobro de garantías.
- Término anticipado del contrato.
- Cualquier otra medida establecida en las Bases Administrativas o en el contrato.

Toda actuación asociada a la ejecución de la sanción deberá quedar debidamente documentada en el expediente contractual y registrada en el sistema de Mercado Público, constituyendo el cierre administrativo del procedimiento sancionatorio.

5.1.4. Comunicación interna

Una vez registrada la sanción en el portal, el funcionario responsable debe asegurar que las unidades internas involucradas reciban comunicación formal y oportuna para ejecutar las medidas que correspondan.

Se debe informar a:

- Supervisor del Contrato, para que tome conocimiento y adopte medidas de seguimiento, control y eventual reforzamiento de obligaciones contractuales.
- Dirección de Administración y Finanzas, cuando la sanción implique:
 - aplicación de multas,
 - descuentos en estados de pago,
 - ejecución de garantías.

Esta información permite la gestión contable y financiera correspondiente a:

- Unidad Requiriente, a fin de que mantenga supervisión reforzada sobre el comportamiento del proveedor y pueda evaluar impactos operativos.
- Dirección de Control, para efectos de auditoría, revisión de cumplimiento normativo y conformación de antecedentes para controles posteriores.

Esta comunicación interna asegura coordinación institucional, correcta ejecución de la sanción y respaldo documental dentro de la estructura municipal.

6. Evaluación del Contrato

Este subproceso regula el procedimiento mediante el cual el Supervisor del contrato evalúa el desempeño del proveedor una vez finalizada la ejecución del contrato. Constituye una fase obligatoria dentro del cierre contractual y forma parte de los mecanismos institucionales de control, mejora continua y retroalimentación para futuros procesos de compra.

La evaluación permite determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales, la calidad del servicio o bien entregado, el comportamiento administrativo del proveedor y la oportunidad en la ejecución. Los resultados quedan registrados en la ficha del contrato en Mercado Público, generando antecedentes relevantes para la toma de decisiones en nuevas contrataciones, auditorías y control interno.

6.1. Emisión de evaluación preliminar

Finalizada la ejecución contractual, el funcionario responsable de la gestión de contratos deberá elaborar y registrar en el sistema una evaluación preliminar del proveedor.

Para ello, debe incorporar:

- La calificación asignada, de acuerdo con los parámetros definidos por la Municipalidad o por el sistema de Mercado Público.
- Los fundamentos técnicos, explicando las razones que justifican la calificación otorgada, considerando el nivel de cumplimiento, oportunidad, calidad del servicio o bien, y eventuales desviaciones.

- Documentos de respaldo, entre ellos informes del Supervisor Municipal, actas de recepción conforme, reportes de hitos, comunicaciones formales y cualquier antecedente que permita fundamentar objetivamente la evaluación.

Esta evaluación preliminar debe ser objetiva, verificable y coherente con los antecedentes del contrato.

6.1.1. Descargos del Proveedor

Registrada la evaluación preliminar, el sistema notificará automáticamente al proveedor, quien dispondrá de 5 días hábiles administrativos para presentar observaciones o descargos respecto de la evaluación asignada.

- Si el proveedor no presenta descargos dentro del plazo, la evaluación se entenderá aceptada de manera tácita.
- Si el proveedor presenta observaciones, estas quedarán disponibles para revisión dentro del expediente digital del contrato.

6.1.2. Análisis de descargos

Recepcionados los descargos, el funcionario responsable deberá iniciar el análisis técnico, en coordinación con el Supervisor Municipal. Para ello, deberá:

- Revisar y contrastar los antecedentes presentados por el proveedor con los registros y documentos administrativos existentes.
- Evaluar la pertinencia de las objeciones, considerando solamente argumentos verificables y vinculados al cumplimiento del contrato.
- Determinar si corresponde aceptar o rechazar los descargos, justificando la decisión.
- Modificar o ratificar la evaluación, actualizando la información directamente en el sistema de Mercado Público.

Este análisis deberá realizarse con criterios de objetividad, razonabilidad y conforme a los antecedentes que consten en el expediente contractual.

6.1.3. Cierre de la evaluación

Concluido el análisis y registrada la calificación definitiva, la evaluación quedará formalmente cerrada y publicada en la ficha del contrato correspondiente.

Este cierre implica:

- Consolidación de la evaluación como definitiva e inapelable dentro del sistema de gestión de contratos.
- Disponibilidad de la evaluación para procesos posteriores, tales como:
 - futuras contrataciones,
 - auditorías internas y externas,
 - control de desempeño institucional,
 - análisis de proveedores reincidentes en incumplimientos.
 - Comportamiento contractual del proveedor.

Con esta actividad se completa la etapa de evaluación del contrato, permitiendo a la Municipalidad de Santa Cruz cerrar formalmente la relación contractual y generar información relevante para la mejora continua de su gestión de compras públicas.

Capítulo X Subprocesos de Compras:

1. Planificación Anual de Compras (PAC)

Este subproceso tiene por finalidad estructurar, ordenar y prever las adquisiciones que realizará la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz durante un año calendario, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y los artículos 165 al 172 del Capítulo XI del Reglamento de Compras Públicas (D.S. N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda).

El proceso se inicia con la identificación y recopilación de necesidades de compra por parte de las distintas unidades municipales y servicios traspasados (como Educación y Salud), las que deberán canalizar sus requerimientos hacia SECPLA o la Unidad de Adquisiciones respectiva, mediante los mecanismos y plazos definidos por esta. Estas necesidades deben estar debidamente fundamentadas, cuantificadas y priorizadas, considerando la disponibilidad presupuestaria y la planificación operativa de cada unidad.

Una vez recopilada esta información, la Dirección de Administración y Finanzas consolida los requerimientos y elabora el Plan Anual de Compras (PAC), el cual debe contener al menos: descripción del bien o servicio, cantidad estimada, valor referencial, fecha aproximada de inicio del proceso de adquisición, modalidad de compra y cualquier otra información relevante. Este plan tiene carácter obligatorio y constituye una herramienta de gestión que promueve la eficiencia, transparencia y racionalización del gasto público.

En caso de que surjan nuevas necesidades o se detecten inconsistencias, el PAC podrá ser modificado conforme a lo establecido en la normativa, mediante Decreto fundado y justificación técnica o presupuestaria. La modificación podrá gestionarse a través de una instancia de evaluación interna o comisión de seguimiento del PAC.

El subproceso finaliza con la aprobación del Plan Anual de Compras a través del respectivo Decreto Alcaldicio, y su posterior publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas, en cumplimiento del principio de publicidad y transparencia.

Nota: En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda. (Art. 12 inciso final de la Ley 19.886). Esta justificación deberá quedar reflejado en la solicitud de compra emanada por la unidad requirente y que servirá como insumo para la elaboración del correspondiente acto administrativo.

1.1. Solicitud de Antecedentes

- Funcionario Responsable: SECPLAN.
- Documento: Documento donde las Direcciones detallan los bienes y servicios requeridos.

El encargado del presupuesto municipal, inicia el proceso de planificación anual mediante la solicitud formal a las Direcciones, Departamentos y unidades municipales, para que remitan sus necesidades de compra para el año siguiente. Esta solicitud se formula en base a las instrucciones emitidas por ChileCompra para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), así como los lineamientos estratégicos definidos por el Alcalde, en concordancia con los objetivos institucionales y la planificación presupuestaria vigente.

1.2. Revisión de presupuesto relacionado

- Funcionario Responsable: Comisión de presupuesto (DAF, Administradora, SECPLAN y Directores y/o Jefes de Programas)
- Documento: Presupuesto asignado.

La Comisión de Presupuesto revisa los requerimientos de adquisición enviados por las distintas Direcciones, Departamentos y unidades municipales, verificando que cada solicitud se encuentre debidamente respaldada por disponibilidad presupuestaria. Esta revisión tiene por finalidad asegurar la viabilidad financiera de las compras planificadas, de acuerdo con el presupuesto asignado para el período correspondiente.

Para ello, el presupuesto deberá ser desglosado, al menos, en los siguientes niveles:

- Línea de Financiamiento
- Subtítulo
- Ítem
- Asignación

Esta validación es esencial para garantizar la coherencia entre la planificación de adquisiciones y la ejecución presupuestaria municipal, conforme a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y la normativa sobre administración financiera del Estado.

1.3. Consolidar el PAC

- Funcionario Responsable: Funcionario SECPLAN
- Documento: Plan Anual de Compras preliminar

SECPLAN, a través del funcionario asignado, consolida las solicitudes recibidas desde las distintas Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales en un único Plan Anual de Compras preliminar. Este proceso consiste en agrupar los bienes y servicios requeridos, verificando su coherencia con los lineamientos estratégicos definidos por la autoridad comunal, así como con la disponibilidad presupuestaria.

Es importante destacar que el Plan Anual de Compras debe incluir los bienes y servicios contemplados en los siguientes subtítulos de la Ley de Presupuestos del Sector Público:

Subtítulo 22: Gastos en Bienes y Servicios de Consumo

Subtítulo 29: Adquisición de Activos No Financieros, tales como:

- 03: Vehículos
- 04: Mobiliario y otros
- 05: Máquinas y edificios
- 06: Equipos informáticos
- 07: Programas informáticos

Subtítulo 31: Iniciativas de Inversión

La correcta identificación y clasificación de estos subtítulos permite asegurar una adecuada planificación presupuestaria y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, además de facilitar el seguimiento y evaluación de la ejecución del plan. Y elaborará un Decreto Alcaldicio que aprueba el PAC, el cual deberá ser tramitado en conformidad.

1.4. Publicación del Plan Anual de Compras.

- Funcionario Responsable: Funcionaria encargada del PAC en conjunto con la Jefa de Adquisiciones Municipal (Administrador de Portal).
- Documento: Plan Anual de Compras final.

Una vez que se han consolidado las necesidades de las distintas Direcciones y Unidades Municipales, y verificada su coherencia presupuestaria y estratégica, la Unidad de Adquisiciones, somete el Plan Anual de Compras a revisión por parte de la Comisión de Compras.

En esta etapa, la Comisión de Compras valida que el documento cumpla con las disposiciones legales establecidas en la Ley N° 19.886, su Reglamento (Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda) y los lineamientos estratégicos definidos por la autoridad municipal. Si el plan cumple con todos los requisitos, se elabora un Plan Anual de Compras validado, el cual es formalizado mediante un Decreto Alcaldicio, constituyéndose en el acto administrativo que lo aprueba oficialmente.

En caso de observarse inconsistencias o incumplimientos, el Plan es devuelto a la Unidad de Adquisiciones para su corrección, antes de una nueva revisión.

Una vez aprobado, el Plan Anual de Compras es publicado en la plataforma Mercado Público por la Unidad de Adquisiciones, garantizando su difusión, transparencia y disponibilidad para consulta por parte de todas las Direcciones y unidades municipales involucradas en la programación y ejecución de los procesos de adquisición.

1.5. Ajuste del Plan Anual de Compras

- Funcionario Responsable: Funcionaria designada de SECPLAN.
- Documento: Documento que establece la necesidad de modificar el Plan Anual, formalizado a través de un Decreto Exento de modificación del PAC.

La funcionaria designada de SECPLAN realizará el seguimiento periódico del Plan Anual de Compras y gestionará los ajustes solicitados por las Direcciones Municipales.

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento de Compras Públicas la Ley N° 19.886 y la Directiva de Contratación Pública N.º 6/2025 de ChileCompra, los organismos públicos pueden modificar fundadamente su Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) en cualquier momento del año, registrando los cambios mediante Mercado Público y justificando las variaciones presupuestarias y estratégicas.

Las modificaciones e incorporaciones al Plan Anual de Compras deberán contar con el acto administrativo que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos de la Municipalidad. Una vez aprobado el respectivo Decreto Alcaldicio, se realizará el registro o actualización de la información en la plataforma Mercado Público, conforme a lo autorizado en dicho acto administrativo.

Deberán formalizarse mediante Decreto Alcaldicio las modificaciones sustanciales, entre ellas:

- a) La incorporación de una nueva necesidad o proyecto no contemplado en el PAC.
- b) La eliminación de una contratación relevante.
- c) El cambio sustancial del objeto o finalidad de la contratación.
- d) El cambio del procedimiento de contratación inicialmente previsto.
- e) Las variaciones significativas del presupuesto o de las cantidades proyectadas.
- f) Los cambios que afecten la agregación de demanda, la programación institucional, la previsión de los proveedores o la ejecución presupuestaria.
- g) La postergación de la contratación para un ejercicio presupuestario distinto.
- h) Otras modificaciones que, por su naturaleza o alcance, requieran formalización conforme a la normativa vigente o a los procedimientos internos de la Municipalidad.

Las modificaciones sustanciales podrán consolidarse en una sola actualización periódica, la que será aprobada mediante Decreto Alcaldicio y publicada en Mercado Público.

2. Elaborar Requerimiento de Compra

La elaboración del requerimiento de compra se inicia con la solicitud de adquisición de un bien o servicio por parte de una unidad municipal, ya sea por una necesidad imprevista o planificada en el Plan Anual de Compras aprobado. La solicitud debe ser canalizada mediante un oficio, memorándum o sistema establecido por la Unidad de Adquisiciones.

El Memorándum de solicitud de compra debe tener el Visto Bueno de la Administración. Además de informar el tipo de compra, el cual debe estar acorde a lo pactado en su Plan de Compras, priorizando:

1. Convenio Marco, si existe disponibilidad.
2. Economía circular, si existe disponibilidad.
3. Compra Ágil u otro mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.
4. Licitación Pública, Privada o Trato Directo, según proceda.

Una vez recibida, la Unidad de Adquisiciones se verifica que la compra este autorizada por la Administración. la Unidad de Adquisiciones asigna un funcionario responsable para la gestión del requerimiento, el cual evalúa la admisibilidad del requerimiento, verificando la autorización de Administración, que esté debidamente fundado, contenga antecedentes suficientes (Bases Técnicas y/o Especificaciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Código PAC si corresponde) y sea coherente con los objetivos y presupuesto de la Municipalidad.

- En caso de inadmisibilidad, se comunica formalmente a través de correo electrónico el rechazo a la unidad requirente, señalando los motivos.
- De contener observaciones o de requerir mayor información para definir el requerimiento, esto será informado por correo electrónico a la Unidad Técnica para subsanar dichas observaciones. El proceso queda detenido hasta el reingreso de las correcciones.
- Si resulta admisible, se continúa con el proceso de acuerdo al tipo de compra solicitada. se asigna un funcionario responsable para la gestión del requerimiento.

A continuación, se revisan las características técnicas del bien o servicio requerido, verificando que estas sean concordantes con el mecanismo de compra seleccionado. Cuando resulta necesario, se solicita el apoyo de la unidad técnica o especializada correspondiente, con el objeto de definir y precisar adecuadamente los requerimientos.

Luego, se determina el De acuerdo al mecanismo de compra más adecuado, priorizando:

1. Convenio Marco, si existe disponibilidad.
2. Economía circular, si existe disponibilidad.
3. Compra Ágil u otro mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.
4. Licitación Pública, Privada o Trato Directo, según proceda.

Si se requiere mayor información para definir el requerimiento, se solicitarán antecedentes complementarios a la unidad requirente.

Finalmente, una vez recopilada y revisada toda la información, el Departamento de Adquisiciones valida el requerimiento, verificando que cumpla con la normativa vigente, las políticas internas de la Municipalidad y que los antecedentes técnicos, administrativos y presupuestarios sean suficientes para dar inicio al procedimiento de contratación. Cumplidas estas condiciones, se continúa con la gestión del proceso de compra conforme al mecanismo de contratación que corresponda. las especificaciones técnicas, normativas y presupuestarias. Si el requerimiento cumple, se emite el Requerimiento Validado, el cual da inicio formal al proceso de compra. En caso contrario, se informa la no continuidad del proceso, con los fundamentos correspondientes.

2.1. Solicitud de Compra

- Funcionario Responsable: Dirección o Funcionario requirente.

- Documento: Oficio o memorándum fundado que solicite el requerimiento.

El funcionario o funcionaria de la unidad municipal correspondiente, responsable de gestionar adquisiciones, ingresa una solicitud de compra de un bien o servicio a SECPLAN, la cual es revisada por el Director de dicha unidad y, posteriormente, derivada a Adquisiciones para su tramitación. Esta solicitud puede originarse a partir de una necesidad imprevista y urgente, o bien estar alineada con el Plan Anual de Compras previamente aprobado por la Municipalidad.

Esta solicitud debe contener al menos lo siguiente:

- Nombre y cargo del funcionario requirente.
- Descripción del Bien o Servicio: debe describir detalladamente el producto o servicio y las cantidades a comprar.
- Justificación de la Compra, la solicitud debe estar debidamente fundada y bien argumentada en torno a las necesidades propias de la unidad o Dirección requirente. Asimismo, en el evento de que la compra no se encuentre incorporada en el Plan Anual de Compras (PAC), la solicitud deberá contener una justificación debidamente fundada que explique las razones de dicha omisión

2.2. Validación por Presupuesto

- Funcionario Responsable: Directora de Administración y Finanzas Municipal.
- Documento: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

La Dirección de Administración y Finanzas, valida la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra, la que se materializa a través de la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) correspondiente.

En caso de que el requerimiento no cuente con presupuesto para continuar el proceso de compra, se procede al punto 2.4 “Informar rechazo del requerimiento”.

En caso de que exista disponibilidad presupuestaria se procede al punto 2.5 “Gestionar la Compra”.

2.3. Análisis de la Solicitud de Compra

- Funcionario Responsable: Departamento de Adquisiciones.
- Documento: Oficio o memorándum fundado que solicite el requerimiento.

La Unidad de Adquisiciones revisa la solicitud de compra recibida con el fin de verificar si cumple con los criterios mínimos para ser admitida en el proceso de adquisición.

Una solicitud será considerada no admisible en los siguientes casos:

- El bien o servicio solicitado no cuenta con una descripción clara, completa o coherente.
- El bien o servicio solicitado no está disponible en el mercado.
- La documentación adjunta es errónea o no corresponde.
- Existen otras observaciones fundadas que impidan continuar con el proceso.
- No cuenta con Disponibilidad Presupuestaria.
- El bien o servicio solicitado no se consideró en el PAC, no se solicitó la modificación y no se indica justificación de la compra.
- La solicitud no cuenta con el visto bueno del Administrador Municipal.

En caso de inadmisibilidad, la Unidad de Adquisiciones remite un correo con observaciones a la unidad solicitante, detallando los motivos de rechazo. Una vez corregidas las observaciones, la unidad podrá reiniciar el proceso desde la etapa 2.1 “Solicitud de Compra”.

Si la solicitud cumple con todos los criterios de admisibilidad, se da paso a la siguiente etapa del proceso de adquisición.

2.4. Gestionar la Compra

- Funcionario Responsable: SECPLAN.
- Documento: Oficio o memorándum fundado que solicite el requerimiento.

El Director SECPLAN, teniendo los antecedentes a la vista, asigna la gestión de la compra a uno de los funcionarios del departamento de adquisiciones, con quien analizará si se requiere de asesoría técnica de alguna de las Direcciones o Departamentos respecto de bienes o servicios que requieran de expertos tales como materias de tecnologías de la información (TI) por parte del Jefe de informática municipal, contratación de servicios de aseo y ornato, por parte de la Dirección de Aseo y Ornato Municipal, entre otras.

En caso de ser necesaria la asesoría técnica se pasa al punto 2.6 “Asesoría técnica”.

En caso de no requerir de asesoría técnica se procederá al punto 2.7 “Definición del mecanismo de Compra”.

2.5. Asesoría técnica

- Funcionario Responsable: Asesor técnico respectivo.
- Documento: Correo electrónico que solicite asesoría.

El asesor o funcionario técnico respectivo analiza la solicitud de compra y revisa si los antecedentes remitidos son correctos y son pertinentes en función de los requerimientos y necesidades solicitadas. Una vez revisado los antecedentes se da la validación por parte de la unidad técnica respectiva.

Las validaciones se presentan de forma condicional, ya que, en casos justificados, el asesor técnico respectivo podrá regresar el requerimiento al paso anterior o devolverlo al requirente para que realice las modificaciones necesarias. Estas devoluciones deben incluir las observaciones correspondientes que justifiquen su realización. Dichas asesorías se formalizarán mediante memorándum u oficio que respalde dicha asesoría.

2.6. Revisar mecanismo de compra

- Funcionario Responsable: Departamento de Adquisiciones y Asesor Jurídico.
- Documento: Oficio o memorándum fundado que solicite el requerimiento.

En caso de ser necesario y ante cualquier duda en torno a la elección del mecanismo de compra a través del asesor jurídico se buscará evaluar aplicar otro mecanismo de compra, como licitación pública, licitación privada Contratación Excepcional Directa con Publicidad, Compra Ágil, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación y Economía Circular., considerando que la normativa también contempla otros procedimientos, los cuales serán analizados caso a caso.

2.7. Aplicar mecanismo de compra

- Funcionario Responsable: Funcionario de Adquisiciones.
- Documento: Elaboración del Decreto Exento y Orden de Compra.

El funcionario de adquisiciones asignado, aplicará la modalidad de compra seleccionada para llevar a cabo la adquisición del bien o servicio.

3. Aplicación del mecanismo de compras:

Este subproceso se inicia con la recepción de un requerimiento de compra validado, el cual ha sido revisado y aprobado conforme a los lineamientos del Plan Anual de Compras y la normativa presupuestaria vigente.

A partir de este requerimiento, la Unidad de Adquisiciones Municipal aplica el procedimiento de adquisición más adecuado, considerando el monto, la naturaleza del bien o servicio, su disponibilidad en el mercado, y la normativa establecida en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Entre los mecanismos disponibles se encuentran:

- Convenio Marco (CM): Aplica para bienes y servicios estandarizados por montos superiores a 100 UTM.
- Grandes Compras: Procedimientos para adquisiciones superiores a 1.000 UTM.
- Economía circular.
- Compra por innovación
- Subasta Inversa Electrónica.
- Compra por cotización.
- Licitación Pública: Procedimiento competitivo abierto.
- Licitación Privada: Competencia limitada a ciertos proveedores.
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Contratación directa bajo condiciones específicas.
- Compra Ágil: Aplica para adquisiciones de hasta 100 UTM.

Una vez concluido el procedimiento de selección y dictado el acto administrativo correspondiente, se emitirá la Orden de Compra a través del Sistema de Información de Compras Públicas. Su aceptación por parte del proveedor permitirá formalizar la contratación, cuando corresponda, y dar inicio a la ejecución del suministro o servicio, sin perjuicio de la suscripción previa del contrato en los casos exigidos por la normativa o las respectivas Bases.

Si el proveedor adjudicado no acepta la Orden de Compra, se desiste de suscribir el contrato o incumple las condiciones y requisitos establecidos para su formalización, la Municipalidad deberá actuar conforme al mecanismo de compra aplicado, a la normativa vigente y a lo expresamente previsto en las Bases Administrativas.

Tratándose de una licitación, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación original y adjudicar al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo establecido en el artículo 58 del Reglamento, salvo que las Bases dispongan un procedimiento o plazo diferente. Si no resulta procedente dicha adjudicación, deberá adoptarse la medida prevista en las Bases y dictarse el correspondiente Decreto Alcaldicio fundado, sin que pueda seleccionarse discrecionalmente a otro proveedor ni alterarse el resultado del procedimiento de evaluación.

3.1. Ingreso del Requerimiento

- Funcionario Responsable: Funcionario de Adquisiciones.
- Documento: Oficio o memorándum fundado que solicite el requerimiento.

La Secretaría de Planificación Comunal recibe la solicitud de compra validada, derivándola al departamento de adquisiciones/SECPLAN quienes verifican las características y el alcance del requerimiento para determinar el mecanismo de compra apropiado.

Esta solicitud debe contener como mínimo; fecha de ingreso, modalidad de compra, establecimiento Dirección/ Departamento u otro que emite la solicitud e identificación de la naturaleza del bien o servicio, Bases Técnicas o especificaciones técnicas, Disponibilidad

Presupuestaria, como ficha del Plan de Compras, lo que permite verificar que la compra está de acuerdo a lo proyectado.

Los procedimientos de compra podrán ser:

- Convenio Marco: Aplica para adquisiciones entre 30 (dependiendo de la regulación de cada tienda CM) y 1,000 UTM.
- Economía Circular.
- Subasta Inversa electrónica.
- Compra por innovación.
- Grandes Compras: Procedimientos para adquisiciones superiores a 1,000 UTM.
- Licitación Pública: Procedimiento competitivo abierto.
- Licitación Privada: Competencia limitada a ciertos proveedores.
- Trato Directo: Contratación directa bajo condiciones específicas.
- Compra Ágil: Aplica para adquisiciones menores a 100 UTM.

3.2. Emisión de la Orden de Compra

- Funcionario Responsable: Funcionario de Adquisiciones.
- Documento: Orden de Compra (OC): Documento formal que especifica los bienes o servicios solicitados y las condiciones acordadas con el proveedor adjudicado.

Una vez adjudicado el proveedor, el Departamento de Adquisiciones de la Municipalidad recopila y revisa los antecedentes finales necesarios Formalización del contrato para proceder con la emisión de la Orden de Compra (OC). Este paso se realiza conforme a la normativa vigente, con el fin de formalizar la adquisición y permitir el inicio de la ejecución contractual.

El Decreto de adjudicación, debidamente tramitado, debe publicarse en el portal www.mercadopublico.cl, lo que habilita la generación de la correspondiente Orden de Compra. Esta deberá contener la identificación del proveedor adjudicado y, como anexo, el Decreto Exento de adjudicación administrativo totalmente tramitado que respalda la compra junto al CDP..

La Orden de Compra será enviada al proveedor seleccionado, quien deberá aceptarla expresamente a través del sistema en un plazo no superior a diez (10) días hábiles administrativos, contados desde el día hábil siguiente al envío de la Orden de Compra, momento desde el cual puede iniciarse la ejecución del contrato respectivo.

En caso de que la orden de compra sea aceptada, se procede al subproceso “gestión de contratos”.

En caso de que la orden de compra no se acepte, se procede al punto 3.3 “Informar al requirente”

3.3. Informar al requirente:

- Funcionario Responsable: Funcionario de Adquisiciones.
- Documento: Comunicación formal sobre el rechazo de la Orden de Compra, a través de correo electrónico, oficio o memorándum.

El Departamento de Adquisiciones/SECPLAN en caso de que el proveedor rechace la Orden de Compra (OC) emitida, notifica al requirente sobre el estado del proceso. La notificación incluye el motivo del rechazo por parte del proveedor y, dependiendo de la situación, las alternativas o pasos a seguir, como seleccionar un nuevo proveedor o ajustar los términos de la compra. Este paso es fundamental para mantener al requirente informado y garantizar la transparencia en el proceso.

En caso de que se acepte la OC se procede a informar al requirente mientras se ejecuta la “gestión de contratos”.

4. Convenio Marco:

El Convenio Marco es un procedimiento especial y competitivo de contratación desarrollado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante “Dirección ChileCompra”, cuyo objeto es facilitar el suministro directo de bienes y servicios estandarizados, de demanda regular y transversal, mediante catálogos electrónicos disponibles en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Los proveedores, bienes, servicios, precios, descuentos, condiciones de despacho, garantías y demás condiciones comerciales que integran estos catálogos han sido previamente seleccionados por la Dirección ChileCompra mediante una licitación pública de Convenio Marco.

La utilización de este mecanismo tendrá lugar, por regla general, para adquisiciones superiores a 100 UTM. Excepcionalmente, la Dirección ChileCompra podrá establecer Convenios Marco por montos inferiores, de acuerdo con las condiciones y límites establecidos en las Bases de Licitación de cada tienda.

Las adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM se gestionarán directamente a través del respectivo catálogo, aplicando los criterios obligatorios de selección establecidos en las Bases del Convenio Marco correspondiente. Las adquisiciones superiores a 1.000 UTM deberán someterse al procedimiento de Gran Compra regulado en el artículo 90 del Reglamento y en el apartado respectivo del presente Manual.

Cada adquisición se registrará por:

- a) La Ley N° 19.886 y su Reglamento.
- b) Las Bases de Licitación del Convenio Marco correspondiente.
- c) El contrato definitivo celebrado por la Dirección ChileCompra con los proveedores adjudicados, cuando corresponda.
- d) Las condiciones particulares publicadas en el catálogo electrónico.
- e) La Orden de Compra emitida por la Municipalidad.
- f) El acuerdo complementario que se suscriba, cuando proceda.

En caso de discrepancia, deberán respetarse las condiciones contenidas en las Bases del Convenio Marco y en los demás antecedentes que lo regulan, sin que la Municipalidad pueda modificar unilateralmente precios, condiciones de entrega, garantías, sanciones u otros elementos previamente establecidos

4.1. Recepción y revisión del requerimiento de compra

- Funcionario Responsable: Funcionario de Adquisiciones, SECPLAN.
- Documento: Memorándum u oficio de solicitud, Especificaciones técnicas o términos de referencia, Estimación del monto de la contratación, Antecedentes presupuestarios, Identificación de la compra en el Plan Anual de Compras o justificación de su modificación, cuando corresponda.

El subproceso se iniciará con la recepción de un requerimiento de compra formalmente elaborado y autorizado por la jefatura de la Unidad Requeriente.

La Unidad de Adquisiciones, SECPLAN o la unidad de compras respectiva deberá verificar que el requerimiento contenga antecedentes suficientes para determinar la necesidad pública, las características técnicas de los bienes o servicios, las cantidades, el lugar de entrega, los plazos requeridos y el monto estimado de la contratación.

4.1.1. Consulta obligatoria del Catálogo de Convenio Marco

- Funcionario responsable: Funcionario de Adquisiciones asignado al proceso.

➤ Documento: Informe o formulario de revisión del Catálogo de Convenio Marco.

Antes de llamar a una licitación pública, licitación privada, efectuar un trato directo o contratación excepcional directa con publicidad, o utilizar otro procedimiento especial de contratación, la Municipalidad deberá consultar previamente el Catálogo de Convenio Marco vigente, salvo que la adquisición se realice mediante Compra Ágil.

La consulta deberá efectuarse aun cuando la Unidad Requirente estime inicialmente que el producto o servicio no se encuentra disponible, correspondiendo dejar respaldo verificable de la revisión realizada.

El funcionario responsable deberá registrar, como mínimo, los siguientes antecedentes:

- a) Fecha y hora de la consulta.
- b) Necesidad, bien o servicio requerido.
- c) Convenio Marco revisado.
- d) ID del Convenio Marco.
- e) Categoría o subcategoría consultada.
- f) Identificación de los productos o servicios encontrados.
- g) ID de los productos o servicios disponibles.
- h) Existencia de productos o servicios similares a los requeridos.
- i) Proveedores disponibles para la zona geográfica correspondiente.
- j) Precios, impuestos, descuentos y recargos aplicables.
- k) Condiciones y costos de despacho.
- l) Plazos de entrega.
- m) Garantías y servicios de posventa.
- n) Criterios de selección establecidos en las Bases del Convenio Marco.
- o) Cotizaciones o consultas realizadas a los proveedores del Convenio Marco, cuando corresponda.
- p) Conclusión respecto de la procedencia o improcedencia de utilizar este mecanismo.

El informe deberá acompañar capturas de pantalla, fichas de productos, cotizaciones, comparaciones de precios u otros antecedentes que permitan acreditar objetivamente la revisión efectuada.

4.1.2. Determinación de la procedencia del Convenio Marco

Concluida la revisión del catálogo, podrán presentarse las siguientes situaciones:

- a) El bien o servicio se encuentra disponible

Cuando el catálogo contenga el bien o servicio requerido y este cumpla con las condiciones técnicas, presupuestarias y operativas necesarias, la adquisición deberá continuar mediante Convenio Marco.

La Municipalidad no podrá utilizar un mecanismo diferente por razones de mera conveniencia administrativa, preferencia por un proveedor determinado, costumbre institucional o falta de planificación.

- b) El bien o servicio no se encuentra disponible

Cuando el catálogo no contenga el bien o servicio requerido, o los productos disponibles no permitan satisfacer adecuadamente la necesidad pública, podrá utilizarse el mecanismo de contratación que corresponda de acuerdo con la naturaleza y monto de la adquisición.

La indisponibilidad deberá quedar suficientemente acreditada en el informe de revisión, identificando los catálogos, categorías, palabras de búsqueda y productos similares que fueron consultados.

c) Existen condiciones más ventajosas mediante otro procedimiento

Cuando el bien o servicio se encuentre disponible en el catálogo, pero la Municipalidad determine que mediante otro procedimiento puede obtener condiciones más ventajosas, deberá acreditar que estas son objetivas, demostrables y sustanciales.

Las condiciones más ventajosas podrán considerar, entre otros aspectos:

- Menor costo total de adquisición.
- Mejor relación costo-beneficio.
- Plazos de entrega sustancialmente menores.
- Mejores condiciones de garantía.
- Mayor calidad técnica.
- Menores costos de despacho, instalación, mantención u operación.
- Mayor vida útil.
- Mejores condiciones de servicio técnico o posventa.
- Otras ventajas relevantes para la satisfacción de la necesidad municipal.

No será suficiente señalar genéricamente que existe un menor precio. La comparación deberá considerar el costo total de la contratación y las condiciones técnicas, administrativas y económicas que incidan en el cumplimiento de la finalidad pública.

En este caso, la Municipalidad deberá:

- a) Elaborar un informe técnico y económico.
- b) Mantener los antecedentes de respaldo para su revisión y control posterior.
- c) Informar a la Dirección ChileCompra a través del canal que esta disponga.
- d) Incorporar la justificación en los considerandos del Decreto Alcaldicio que autorice el mecanismo alternativo.
- e) Mantener coherencia entre la fundamentación inicial y los informes, bases, decretos, órdenes de compra, contratos y demás documentos posteriores.

4.1.3. Análisis técnico y comercial de los productos o servicios

- Funcionarios responsables: Funcionario de Adquisiciones y Unidad Requirente. Cuando la naturaleza o complejidad de la adquisición lo justifique, podrá intervenir una comisión técnica designada para estos efectos.
- Documento: Informe técnico-comercial o cuadro comparativo.

Determinada la procedencia del Convenio Marco, se realizará el análisis técnico y comercial de los productos o servicios disponibles.

La selección deberá efectuarse aplicando estrictamente los criterios establecidos en las Bases del respectivo Convenio Marco. Estos criterios podrán contemplar, entre otros:

- Ranking de adjudicación del proveedor.
- Solicitud de cotizaciones dentro de la categoría.
- Precio total.

- Cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Plazos de entrega.
- Costos de despacho.
- Cobertura territorial.
- Garantías.
- Servicios de posventa.
- Otros criterios establecidos por la Dirección ChileCompra.

La Municipalidad no podrá crear criterios de selección diferentes, alterar sus ponderaciones ni negociar condiciones que modifiquen las establecidas en las Bases o en el catálogo.

Durante el análisis deberán revisarse, al menos, los siguientes antecedentes:

- ID y descripción del producto o servicio.
- Concordancia con el requerimiento técnico.
- Precio unitario.
- Cantidad requerida.
- Precio total.
- Aplicación de IVA u otros impuestos.
- Descuentos vigentes.
- Costos de despacho, instalación o puesta en marcha.
- Plazo y lugar de entrega.
- Disponibilidad para la zona geográfica.
- Garantías técnicas y comerciales.
- Condiciones de cambio, reposición o posventa.
- Vigencia de la oferta publicada en el catálogo.
- Restricciones o límites establecidos en las Bases del Convenio Marco.

Cuando el bien o servicio sea de simple y objetiva especificación y las Bases no exijan una comparación adicional, el funcionario de Adquisiciones podrá continuar directamente con la generación de la Orden de Compra.

Cuando las Bases exijan solicitar cotizaciones o aplicar criterios comparativos, deberá elaborarse un informe o cuadro que fundamente la selección del proveedor.

4.2. Determinación del monto y aplicación del procedimiento de Gran Compra

- Funcionario responsable: Funcionario de Adquisiciones y unidad requirente.
- Documento: Informe de determinación del monto de la contratación.

El monto de la adquisición deberá calcularse considerando la totalidad de los bienes o servicios requeridos, impuestos, despacho, instalación, mantenciones, renovaciones, opciones de compra y demás prestaciones que formen parte de una misma necesidad.

No podrán dividirse requerimientos ni emitirse órdenes de compra separadas con la finalidad de evitar la aplicación del procedimiento de Gran Compra o el acuerdo del Concejo Municipal.

Cuando el monto total sea superior a 1.000 UTM, el procedimiento deberá continuar conforme al apartado “Gran Compra” del presente Manual.

La Gran Compra deberá considerar, entre otras exigencias:

- Publicación de una intención de compra.
- Comunicación a todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente.
- Plazo no inferior a diez días hábiles para presentar ofertas.
- Evaluación de acuerdo con los criterios aplicables.
- Elaboración de un cuadro comparativo.
- Acto administrativo que apruebe la selección.
- Garantía de fiel cumplimiento.
- Acuerdo complementario, cuando corresponda.

4.3. Generación de la Orden de Compra en estado guardada y disponibilidad presupuestaria

- Funcionarios responsables: Funcionario de Adquisiciones: generación de la Orden de Compra en estado guardada, Unidad Requirente para la validación técnica, Dirección de Administración y Finanzas, validación presupuestaria y emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Documentos: Orden de Compra en estado guardada. Informe técnico-comercial o cuadro comparativo. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Seleccionado el producto o servicio, el funcionario de Adquisiciones generará una Orden de Compra en estado guardada, sin enviarla todavía al proveedor.

La Orden de Compra deberá identificar, al menos:

- a) Convenio Marco al que accede.
- b) ID del bien o servicio.
- c) Proveedor seleccionado.
- d) Cantidad.
- e) Precio unitario y total.
- f) Impuestos.
- g) Descuentos.
- h) Costos de despacho u otros cargos autorizados.
- i) Lugar y dirección de entrega.
- j) Plazo de entrega.
- k) Contacto de la Unidad Requirente.
- l) Administrador del contrato, ITS o funcionario responsable de la recepción.
- m) Condiciones de facturación y pago.
- n) Documentos que deberán acompañar la entrega.
- o) Otras condiciones establecidas en las Bases del Convenio Marco.

Con el monto definitivo de la Orden de Compra, se solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas la validación de la imputación presupuestaria y la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria deberá cubrir el monto total de la contratación y constituirá un antecedente obligatorio previo a la aprobación y envío de la Orden de Compra.

La creación de una Orden de Compra en estado guardada no autoriza al proveedor para iniciar prestaciones ni faculta a funcionarios municipales para requerir entregas o servicios.

4.4. Acuerdo previo del Concejo Municipal

- Funcionarios responsables: Unidad Requirente, jefatura o Dirección correspondiente y unidad encargada de preparar los antecedentes para el Concejo Municipal.
- Documentos: Memorándum de solicitud, Informe técnico-comercial, Informe de revisión del Catálogo de Convenio Marco, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Orden de Compra en estado guardada, Demás antecedentes que fundamenten la contratación.

Cuando el monto de la contratación sea montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, deberá obtenerse previamente el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal, conforme al artículo 65 de la Ley N° 18.695.

Cuando la contratación comprometa al municipio por un plazo que exceda el respectivo período alcaldicio, deberá obtenerse el acuerdo de los dos tercios del Concejo Municipal.

El acuerdo deberá recaer sobre la contratación concreta, identificando, al menos, su objeto, proveedor, monto, duración y mecanismo de compra.

No podrá emitirse ni enviarse la Orden de Compra mientras no se encuentre certificado el acuerdo correspondiente.

Cuando el monto sea inferior a 500 UTM y la contratación no se encuentre sujeta a otra materia que requiera acuerdo del Concejo, esta etapa será omitida.

4.5. Elaboración del Decreto Alcaldicio

- Funcionario responsable: Funcionario de Adquisiciones o profesional asignado al proceso.
- Documentos: Proyecto de Decreto Alcaldicio, Requerimiento de compra, Informe de revisión del Catálogo de Convenio Marco, Informe técnico-comercial, Cuadro comparativo, cuando corresponda, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Orden de Compra en estado guardada, Certificado de acuerdo del Concejo Municipal, cuando corresponda, Acuerdo complementario, cuando proceda.

El funcionario responsable elaborará el Decreto Alcaldicio que aprueba la contratación mediante Convenio Marco y autoriza la emisión y envío de la Orden de Compra.

Los considerandos del Decreto deberán señalar, según corresponda:

- a) La necesidad pública que se pretende satisfacer.
- b) La Unidad Requirente.
- c) La inclusión de la contratación en el Plan Anual de Compras o la justificación de su modificación.
- d) La revisión efectuada al Catálogo de Convenio Marco.
- e) El Convenio Marco, ID y categoría consultados.
- f) La fecha de la consulta.
- g) El producto o servicio seleccionado.
- h) El criterio aplicado para seleccionar al proveedor.
- i) Las razones técnicas y económicas de la selección.
- j) La existencia de disponibilidad presupuestaria.
- k) El acuerdo del Concejo Municipal, cuando corresponda.
- l) La normativa y las Bases del Convenio Marco aplicables.

La parte resolutive deberá aprobar la contratación, individualizar al proveedor, señalar el monto total, identificar la imputación presupuestaria, autorizar la emisión de la Orden de Compra, designar al funcionario encargado de la recepción o administración contractual y disponer la publicación de los antecedentes correspondientes.

El Decreto deberá someterse a las revisiones, visaciones y firmas establecidas en los procedimientos internos municipales.

Cuando resulte necesario suscribir un acuerdo complementario, este podrá regular las condiciones particulares de entrega, pago, vigencia, garantías, supervisión e incumplimientos, pero no podrá apartarse de las Bases ni modificar elementos esenciales del Convenio Marco.

4.6. Publicación y envío de la Orden de Compra

- Funcionario responsable: Funcionario de Adquisiciones.
- Documentos: Decreto Alcaldicio totalmente tramitado, Orden de Compra, Acuerdo complementario, cuando corresponda.

Una vez totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio y obtenido el acuerdo del Concejo Municipal cuando corresponda, el funcionario de Adquisiciones procederá a emitir y enviar la Orden de Compra al proveedor seleccionado a través del Sistema de Información.

El Decreto Alcaldicio y los demás antecedentes deberán incorporarse al expediente electrónico y publicarse en el Sistema de Información, conforme a la normativa vigente y a las funcionalidades habilitadas por la Dirección ChileCompra.

El plazo para que el proveedor acepte la Orden de Compra será el establecido en las Bases del Convenio Marco respectivo. Por consiguiente, no deberá fijarse en el Manual un plazo único de tres días hábiles aplicable a todas las tiendas.

La ejecución de la contratación solo podrá iniciarse una vez que:

- a) El Decreto Alcaldicio se encuentre totalmente tramitado.
- b) La Orden de Compra haya sido emitida y aceptada por el proveedor.
- c) Se encuentre suscrito el acuerdo complementario, cuando corresponda.
- d) Se hayan entregado y validado las garantías exigidas.

Si la Orden de Compra no es aceptada dentro del plazo aplicable, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo a través del Sistema de Información. Transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud sin aceptación, se entenderá definitivamente rechazada.

Frente al rechazo o falta de aceptación, la Unidad de Adquisiciones deberá revisar las Bases del Convenio Marco y adoptar únicamente las medidas previstas en ellas y en la normativa vigente. No podrá seleccionar discrecionalmente a otro proveedor ni modificar las condiciones de la contratación sin una nueva fundamentación y el correspondiente acto administrativo.

El funcionario de Adquisiciones deberá informar a la Unidad Requirente la fecha de envío, aceptación o rechazo de la Orden de Compra, el plazo de entrega y los demás hitos relevantes de la contratación.

4.7. Ejecución, recepción conforme y pago

- Funcionarios o unidades responsables: Administrador del contrato, ITS o Unidad Requirente: supervisión y recepción conforme. Funcionario de Adquisiciones: seguimiento de la Orden de Compra, Dirección de Administración y Finanzas. Tramitación y pago por parte de la Tesorería Municipal, pago al proveedor.

- Documentos: Orden de Compra aceptada, Guía de despacho o documento de Entrega, Informe técnico, acta o certificado de recepción conforme, Factura o instrumento tributario de cobro, Decreto de Pago, Antecedentes contractuales y presupuestarios.

El proveedor deberá entregar los bienes o ejecutar los servicios conforme a las condiciones establecidas en las Bases del Convenio Marco, el catálogo, la Orden de Compra y el acuerdo complementario, cuando corresponda.

La Unidad Requirente, el ITS o el Administrador del Contrato verificará:

- Cantidad de bienes entregados.
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Estado y calidad de los productos.
- Cumplimiento del plazo.
- Lugar de entrega.
- Instalación o puesta en marcha, cuando proceda.
- Garantías.
- Documentos tributarios y de despacho.
- Cualquier otra obligación contractual.

La recepción conforme deberá constar por escrito y registrarse en el Sistema de Información por el funcionario que cuente con el perfil correspondiente.

Cuando existan diferencias, daños, faltantes o incumplimientos, no deberá emitirse la recepción conforme mientras estos no sean subsanados, sin perjuicio de iniciar el procedimiento de aplicación de multas u otras medidas contempladas en las Bases.

La Dirección de Administración y Finanzas tramitará el pago una vez que cuente con:

- a) Orden de Compra aceptada.
- b) Decreto Alcaldicio que aprueba la contratación.
- c) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- d) Factura correctamente emitida.
- e) Recepción conforme.
- f) Guía de despacho, informes, certificados y demás respaldos exigidos.
- g) Antecedentes sobre multas, descuentos o retenciones, cuando corresponda.

El pago deberá efectuarse, como regla general, dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, y no desde su fecha de emisión, salvo las excepciones legales que establezcan un plazo diferente.

Cuando la contratación requiera gestión contractual, el Administrador del Contrato deberá crear o actualizar la ficha correspondiente en Mercado Público, incorporando los hitos de ejecución, recepción, facturación, pago, modificaciones, sanciones y cierre de la contratación.

5. Gran compra:

El subproceso denominado “Gran Compra” se aplica a aquellas adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, y que, por su envergadura, requieren una tramitación más robusta y formal. Estas adquisiciones deben contar con la aprobación previa del Concejo Municipal, conforme a lo establecido en el artículo 65 letra j) del DFL N°1, que fija el texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Este se inicia con la generación de una intención de compra por parte de la Unidad de Adquisiciones, en base a un requerimiento validado técnicamente por la unidad solicitante y respaldado por la Dirección de Administración y Finanzas mediante la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Esta intención debe encontrarse contemplada en el Plan Anual de Compras, o bien debidamente justificada como una necesidad sobreviniente.

Una vez verificada la viabilidad técnica y presupuestaria, la Unidad de Adquisiciones procede a cargar la intención de compra en el portal www.mercadopublico.cl, accediendo a la tienda electrónica del Convenio Marco, donde se identifican los productos requeridos a través de sus respectivos ID, verificando en cada caso:

- Denominación y código identificador del producto
- Precio unitario y total
- Cantidad requerida
- IVA aplicado
- Descuentos y condiciones de despacho ofrecidos por los proveedores

La intención de compra debe contener los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, las condiciones de entrega y los criterios y ponderación necesarios para la evaluación de las ofertas. Esta intención de compra debe contemplar un plazo mínimo de 10 días hábiles para la presentación de ofertas.

Una vez realizada la evaluación, esta será revisada por la Dirección de Control y posteriormente remitido al Concejo Municipal, a fin de solicitar el acuerdo que autorice la adquisición, de conformidad con la normativa vigente.

Con el certificado de acuerdo del Concejo Municipal, se emite la Orden de Compra (OC), la cual es validada presupuestariamente por la Dirección de Administración y Finanzas mediante la emisión del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Este documento permite continuar con la tramitación administrativa.

La Orden de Compra debe ir acompañada del Decreto Exento que respalda el proceso, incluyendo el certificado de acuerdo del Concejo Municipal y los antecedentes que motivaron la adquisición. Posteriormente, esta información se publica en el portal de compras públicas, lo que habilita el envío formal de la OC al proveedor seleccionado.

El proveedor debe aceptar la Orden de Compra. Sin embargo, en caso de no pronunciarse expresamente, se entenderá notificado transcurridas 24 horas desde su publicación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Una vez aceptada la OC, se formaliza la relación contractual y se da inicio a la ejecución del contrato, conforme a los términos y condiciones establecidos.

5.1. Informar de la Intención de Compra

- Funcionario Responsable: Funcionario Requirente y Director o Jefatura requirente.
- Documento: Oficio o memorándum que solicita los bienes o servicios para su análisis en Convenio Marco.

El funcionario requirente deberá informar a su respectivo Director o Jefatura la intención de compra, la cual debe estar contemplada en el Plan Anual de Compras (PAC). Esta solicitud debe incluir un análisis preliminar de los bienes o servicios requeridos y una revisión previa en la tienda del Convenio Marco, con el fin de verificar su disponibilidad a través de dicho mecanismo.

En caso de que los bienes o servicios se encuentren disponibles en el Convenio Marco, el Director remitirá un oficio o memorándum a la Administración Municipal solicitando la autorización para gestionar la adquisición mediante ese sistema. Una vez otorgado el visto bueno, el requerimiento será derivado a la Unidad de Adquisiciones Municipal para su análisis y tramitación conforme a la normativa vigente.

5.2. Análisis de la ID en Tienda Convenio Marco y generar Intención de Compra.

- Funcionario Responsable: Funcionario de Adquisiciones.
- Documento: Oficio o memorándum que solicita los bienes o servicios para su análisis en Convenio Marco.

El funcionario de la Unidad de Adquisiciones Municipal elabora la intención de compra inicial, a partir del requerimiento formulado por la unidad técnica solicitante, definiendo el alcance, las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido y las condiciones esenciales para llevar a cabo el proceso de adquisición, conforme a lo establecido en la normativa vigente y el Plan Anual de Compras Municipal.

En forma paralela, la Dirección de Administración y Finanzas, revisa los antecedentes financieros del requerimiento con el fin de verificar la disponibilidad de recursos y controlar que la operación se enmarque dentro de los límites de ejecución presupuestaria establecidos, requisito indispensable para la continuidad del proceso.

5.3. Validación de Intención de Compra

- Funcionario Responsable: Funcionario de Adquisiciones.
- Documento: Formulario que valida la intención de compra.

Una vez revisada la ID en Tienda Convenio Marco el funcionario de Adquisiciones revisa las Bases del Convenio Marco para validar la Intención de Compra, asegurando que cumpla con los criterios y condiciones establecidos en el Convenio Marco. Esto garantiza que la compra se realice conforme a las disposiciones de los acuerdos previamente adjudicados y que se respeten los términos de provisión y entrega, así como precios y descuentos establecidos.

5.4. Generar OC guardada

- Funcionario Responsable: Funcionario de Adquisiciones.
- Documento: Orden de Compra en estado guardada.

Una vez verificada la disponibilidad presupuestaria y admisibilidad de la adquisición del bien o servicio, se genera la Orden de Compra (OC) que quedará en estado guardada mientras se tramita el respectivo acto administrativo que lo funda, en este caso el Decreto Exento publicado en el portal www.mercadopublico.cl, dicho acto permite generar y enviar la OC correspondiente al proveedor seleccionado. La orden de compra deberá contener la individualización del oferente seleccionado.

5.5. Memorándum de Solicitud de Gran Compra a Concejo Municipal

- Funcionario Responsable: Funcionario Requirente y Director o Jefatura requirente.
- Documento: Memorándum que solicita la aprobación del Concejo Municipal, CDP y antecedentes de respaldo.

Para el caso de Grandes Compras, estas corresponden a montos por sobre las 1000 UTM, por lo que, para continuar con el proceso, es necesaria la aprobación previa del Concejo Municipal, conforme al artículo 65 letra j) del DFL N°1, que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Esto se traduce en una solicitud de aprobación al Concejo municipal, quienes tendrán la labor de aprobar o no dicha compra, para proceder posteriormente a la elaboración del acto administrativo que aprueba y formaliza la adquisición mediante el mecanismo Convenio Marco.

5.6. Elaboración del Decreto Exento

- Funcionario Responsable: Funcionario de Adquisiciones.
- Documento: Decreto Exento que aprueba Convenio Marco, Certificado de Aprobación del Concejo Municipal.

Una vez aprobada la adquisición por parte del Concejo Municipal, formalizado a través del Certificado de aprobación del Concejo Municipal, el funcionario de adquisiciones elabora el Acto Administrativo con todos los antecedentes previamente solicitados. Mediante dicho Decreto Exento se autoriza y formaliza el proceso, para luego ser publicado en el portal Mercado Público.

5.7. Publicación en Portal Mercado Público.

- Funcionario Responsable: Funcionario de Adquisiciones.
- Documento: Elaboración y envío de Orden de Compra.

Con el Decreto Exento que aprueba la contratación, se envía la Orden de Compra en estado guardada al proveedor seleccionado, quien debe aceptar dicha orden en un plazo de 3 días hábiles administrativos, contados desde el día hábil siguiente a su envío.

El funcionario de adquisiciones informa mediante correo electrónico a la Dirección requirente respecto de todos los datos y plazos asociados a la adquisición.

5.8. Emisión del Decreto de Pago.

- Funcionario o unidad responsable: Funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Documentos requeridos: Decreto de Pago.

Una vez recepcionado los bienes o servicios adquiridos y realizada la recepción conforme de estos por parte del Inspector Técnico, se elabora un Decreto de Pago por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, el que asegurando que la adquisición se ajuste a las normas municipales y presupuestarias. El pago deberá efectuarse, como regla general, dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario

de cobro, y no desde su fecha de emisión, salvo las excepciones legales que establezcan un plazo diferente.

Gestión de garantías y confección del Acuerdo Complementario:

- Funcionario o unidad responsable: Comisión de Gran Compra.
- Documentos requeridos: Garantías de fiel cumplimiento y Acuerdo Complementario.

Se desarrollan las garantías necesarias de fiel cumplimiento por parte del proveedor y se confecciona un Acuerdo Complementario que detalla las condiciones particulares de la contratación, tales como oportunidad y forma de entrega, precio, forma de pago, especificaciones de los bienes o servicios, vigencia y efectos derivados de incumplimientos, respetando los aspectos regulados en las Bases del Convenio Marco.

6. Licitación Pública:

La Licitación Pública regula la adquisición de bienes y/o servicios mediante un procedimiento administrativo concursal, asegurando eficiencia, transparencia y apego a la normativa vigente (Ley N° 19.886 y su Reglamento). Se aplica a compras planificadas en el Plan Anual de Compras (PAC), así como a adquisiciones extraordinarias justificadas, y permite garantizar que todos los oferentes tengan igualdad de condiciones.

Tipo Licitación	Plazo mínimo entre llamado y recepción de ofertas (Art.46).	Garantía seriedad oferta (Art.52)	Comisión Evaluadora (Art.54)	Suscripción Contrato (Art.117)	Garantía Fiel cumplimiento o de contrato (Art.121)
a) Inferior a 100 UTM.	5 días corridos.	No aplica.	Obligatorio	Podrá formalizarse mediante OC	No aplica.
b) Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.	10 días corridos. Podrá rebajarse hasta 5 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.	No aplica.	Elemento obligatorio.	Podrá formalizarse mediante OC.	No aplica.

c) Igual o superior a 1.000 UTM inferior a 5.000 UTM.	20 días corridos. Podrá rebajarse hasta 10 días corridos en la eventualidad que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleva un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.	No aplica	Obligatorio.	Obligatorio.	Obligatorio en mayores a 1.000 UTM máximo 5% valor neto ofertado.
1. Igual o superior a 5.000 UTM.	30 días corridos.	Excepcionalmente por razones de interés público, por un monto máximo 3% de la licitación.	Obligatorio.	Obligatorio.	Obligatorio máximo 5% valor neto Ofertado.

Fuente Chilecompra.cl

- 6.1. Solicitud de Adquisición:
- Funcionario Responsable: Unidad solicitante y SECPLAN/Adquisiciones.
 - Documento: Memorándum de Solicitud + Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Especificaciones/Bases Técnicas

El proceso inicia con la “Solicitud de Adquisición” presentada por la Unidad Requirente a través de un memorándum, acompañado de las especificaciones técnicas y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. DIRECTOR DE SECPLAN revisa detalladamente los antecedentes, asegurando su completitud y correcta inclusión en el PAC. En caso de información incompleta o inconsistente (falta de firmas, errores en bases, montos o modalidades), la documentación se devuelve a la unidad solicitante para su corrección.

- 6.2. Elaboración y Revisión de Bases:
- Funcionario Responsable: SECPLAN/Adquisiciones se encargan de elaborar las bases administrativas, mientras que la revisión de dicho documento depende del Asesor Jurídico, Director de Control, Administradora Municipal, Alcalde y Secretario Municipal.
 - Documento: Bases Administrativas, mientras que las Bases Técnicas son elaboradas por la Unidad Requirente.

Una vez validada la solicitud, SECPLAN elabora las Bases Administrativas, Formatos e Itinerario, según lo establece el artículo 41 del Decreto N°661, que deben incluir:

- Objeto y descripción del bien, servicio u obra.
- Modalidad de licitación y criterios de evaluación.
- Requisitos técnicos, administrativos y legales para los oferentes.
- Plazos de presentación, apertura, adjudicación y contrato.
- Condiciones de entrega, recepción y ejecución.
- Garantías exigidas y multas aplicables.

Las Bases son revisadas por los responsables mencionados en el punto N°6.2 para asegurar coherencia legal, técnica y administrativa antes de pasar a la etapa de publicación.

Las Bases Administrativas son enviadas a revisión del Asesor Jurídico por el funcionario responsable. Si las Bases son firmadas, se pasa al Punto 6.3. De presentar alguna observación estas serán informadas a la unidad Técnica si corresponde o resueltas por el funcionario a cargo y enviadas nuevamente a revisión de Jurídico.

6.3. Decreto Alcaldicio y Publicación:

- Funcionario Responsable: Alcaldía y SECPLAN/Adquisiciones.
- Documento: Decreto Exento que convoca a Propuesta Pública.

Con las Bases aprobadas por el Asesor Jurídico, Secplan/Adquisiciones redacta el Decreto Alcaldicio, incluyendo fundamentos legales, justificación de la contratación, N° de cuenta presupuestaria, código PAC, aprobación de Bases y designación de comisión evaluadora e inspector técnico. El decreto es revisado por el Director de Control, Administradora Municipal, Alcalde y Secretario Municipal. Una vez firmado el Decreto y las Bases Administrativas, se publica la licitación en www.mercadopublico.cl, habilitando el foro de consultas y recepción de ofertas conforme a itinerario elaborado por el funcionario responsable de la compra.

6.4. Evaluación de Ofertas y Adjudicación:

- Funcionario Responsable: Comisión Evaluadora y SECPLAN.
- Documento: Acta de Evaluación + Declaración Jurada + Decreto de Resolución (Adjudicación o Deserción).

Las ofertas son evaluadas por la Comisión, que suscribe una declaración de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad. Se elabora un Acta de Evaluación, incluyendo informes técnicos y financieros (si corresponde). El Decreto de Adjudicación se dicta y debe ser visado por las autoridades correspondientes. Para licitaciones por montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, la suscripción al contrato requiere aprobación del Concejo Municipal.

6.5. Contratación:

- Funcionario Responsable: Asesor Jurídico y Alcaldía.
- Documento: Contrato de prestación de servicios + Garantías (si corresponde).

El Asesor Jurídico elabora el contrato con condiciones y garantías exigidas, firmado por el proveedor y autoridades municipales, y aprobado mediante Decreto Exento, para que luego SECPLAN emita la Orden de Compra.

6.6. Ejecución y Pago:

- Funcionario Responsable: Finanzas y Tesorería.
- Documento: Decreto de Pago + Factura + Recepción Conforme.

Tras la ejecución del contrato, la Unidad Técnica emite la recepción conforme. Finanzas gestiona el Decreto de Pago, que es ingresado a Tesorería junto con la factura y demás respaldos, para finalmente efectuar el pago al proveedor y archivar la documentación.

7. Licitación privada:

La Licitación Privada se aplica al momento en que una Licitación Pública ha sido declarada desierta o las ofertas han sido consideradas inadmisibles. En estos casos, las Bases utilizadas deben ser las mismas que en la Licitación Pública original.

- Número mínimo de invitados: Tres proveedores que cumplan los requisitos y estén habilitados según la Ley de Compras.
- Normativa aplicable: Las disposiciones de la Licitación Pública se aplican, siempre que correspondan a la naturaleza de la Licitación Privada.

7.1. Decreto Alcaldicio y Publicación:

- Funcionario Responsable: Alcaldía y SECPLAN/Adquisiciones.
- Documento: Decreto Exento que convoca a Propuesta Pública, Bases Administrativas, proveedores invitados.

Con la aprobación de la unidad requirente de realizar un proceso de licitación privada, con el detalle de los proveedores que serán invitados, SECPLAN redacta el Decreto Alcaldicio, incluyendo fundamentos legales, justificación de la contratación, aprobación de Bases y designación de comisión evaluadora e inspector técnico. El decreto es revisado por el Director de Control, Administradora, Alcalde y Secretario Municipal. Una vez firmado, se publica la licitación en www.mercadopublico.cl, habilitando el foro de consultas y recepción de ofertas para los oferentes invitados.

7.2. Evaluación de Ofertas y Adjudicación:

- Funcionario Responsable: Comisión Evaluadora y SECPLAN.
- Documento: Acta de Evaluación + Declaración Jurada + Decreto de Resolución (Adjudicación o Deserción).

Las ofertas son evaluadas por la Comisión, que suscribe una declaración de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad. Se elabora un Acta de Evaluación, incluyendo informes técnicos y financieros (si corresponde). El Decreto de Adjudicación se dicta y debe ser visado por las autoridades correspondientes. Para licitaciones por montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, la suscripción al contrato requiere aprobación del Concejo Municipal.

7.3. Contratación:

- Funcionario Responsable: Asesor Jurídico y Alcaldía.
- Documento: Contrato de prestación de servicios + Garantías (si corresponde).

El Asesor Jurídico elabora el contrato con condiciones y garantías exigidas, firmado por el proveedor y autoridades municipales, y aprobado mediante Decreto Exento, para que luego SECPLAN emita la Orden de Compra.

7.4. Ejecución y Pago:

- Funcionario Responsable: Finanzas y Tesorería.
- Documento: Decreto de Pago, Factura y Recepción Conforme.

Tras la ejecución del contrato, la Unidad Técnica emite la recepción conforme. Finanzas gestiona el Decreto de Pago, que es ingresado a Tesorería junto con la factura y demás respaldos, para finalmente efectuar el pago al proveedor y archivar la documentación.

8. Convenio de Suministro y licitación de servicios de suministro (servicios continuos):

El Convenio de Suministro es aquel que tiene por objeto la adquisición, provisión o arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o la contratación de servicios de ejecución continua o periódica, celebrados con la finalidad de otorgar eficiencia económica, operativa y administrativa a la gestión municipal. Si bien no es un mecanismo de compra, es necesario describir este tipo de contratación por la importancia que este tiene en proveer de bienes y servicios para el Municipio. Mediante este tipo de contratación, el proveedor adquiere el compromiso de suministrar bienes o ejecutar prestaciones sucesivas durante un período determinado, a cambio del pago de un precio total o por estados de pago, conforme a las condiciones establecidas en las respectivas Bases Administrativas y Técnicas.

La Municipalidad de Santa Cruz promoverá permanentemente la generación de Convenios de Suministro y licitaciones de servicios continuos que permitan responder oportunamente a las necesidades institucionales, facilitando y agilizando la gestión de compras de las distintas Direcciones, Departamentos y unidades municipales.

Asimismo, y con el objeto de asegurar la continuidad operativa de aquellos servicios externalizados que resulten esenciales para el funcionamiento municipal, se establece como criterio obligatorio de planificación que los procesos licitatorios asociados a contratos de tracto sucesivo o de ejecución continua sean iniciados con una anticipación aproximada de entre 4 y 6 meses previos al término de los contratos vigentes, dependiendo de la complejidad, características técnicas y nivel de criticidad de cada servicio.

Lo anterior se fundamenta en criterios de buena administración, continuidad del servicio público, eficiencia contractual y buenas prácticas en materia de contratación pública, permitiendo desarrollar adecuadamente las etapas de elaboración de bases, revisión jurídica, aprobación administrativa, publicación, evaluación, adjudicación y formalización contractual, evitando interrupciones en prestaciones municipales esenciales.

8.1. Solicitud de Adquisición:

- Funcionario Responsable: Unidad solicitante y SECPLAN/Adquisiciones.
- Documento: Memorándum de Solicitud + Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

El proceso inicia con la “Solicitud de Adquisición” presentada por la Unidad Requirente a través de un memorándum, acompañado de las especificaciones técnicas y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. SECPLAN revisa detalladamente los antecedentes, asegurando su completitud y correcta inclusión en el PAC. En caso de información incompleta o inconsistente (falta de firmas, errores en bases, montos o modalidades), la documentación se devuelve a la unidad solicitante para su corrección.

8.2. Elaboración y Revisión de Bases:

- Funcionario Responsable: SECPLAN/Adquisiciones se encargan de elaborar las bases administrativas, mientras que la revisión de dicho documento depende del Asesor Jurídico, Director de Control, Alcalde y Secretario Municipal.
- Documento: Bases Administrativas, mientras que las Bases Técnicas son elaboradas por la Unidad Requirente.

Una vez validada la solicitud, SECPLAN elabora las Bases Administrativas, Formatos e Itinerario, que deben incluir:

- Objeto y descripción del bien, servicio u obra.
- Modalidad de licitación y criterios de evaluación.
- Requisitos técnicos, administrativos y legales para los oferentes.

- Plazos de presentación, apertura, adjudicación y contrato.
- Condiciones de entrega, recepción y ejecución.
- Garantías exigidas y multas aplicables.
- Las Bases deben contemplar un presupuesto estimado de adjudicación que no corresponderá al total disponible, esto para asegurar un monto de ejecución del servicio para el oferente adjudicado.
- Emisión de Ordenes de Compra asociadas a los estado de pago, a modo de registro del presupuesto efectivamente ejecutado.

Las Bases son revisadas por los responsables mencionados en el punto N°6.2 para asegurar coherencia legal, técnica y administrativa antes de pasar a la etapa de publicación.

8.3. Decreto Alcaldicio y Publicación:

- Funcionario Responsable: Alcaldía y SECPLAN/Adquisiciones.
- Documento: Decreto Exento que convoca a Propuesta Pública.

Con las Bases aprobadas, SECPLAN redacta el Decreto Alcaldicio, incluyendo fundamentos legales, justificación de la contratación, aprobación de Bases y designación de comisión evaluadora e inspector técnico. El decreto es revisado por el Director de Control, Administradora Municipal, Alcalde y Secretario Municipal. Una vez firmado, se publica la licitación en www.mercadopublico.cl, habilitando el foro de consultas y recepción de ofertas.

8.4. Evaluación de Ofertas y Adjudicación:

- Funcionario Responsable: Comisión Evaluadora y SECPLAN.
- Documento: Acta de Evaluación + Decreto de Adjudicación.

Las ofertas son evaluadas por la Comisión, que suscribe una declaración de ausencia de conflictos de interés y confidencialidad. Se elabora un Acta de Evaluación, incluyendo informes técnicos y financieros (si corresponde). El Decreto de Adjudicación se dicta y debe ser visado por las autoridades correspondientes. Para licitaciones por montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, la adjudicación requiere aprobación del Concejo Municipal.

8.5. Contratación:

- Funcionario Responsable: Asesor Jurídico y Alcaldía.
- Documento: Contrato de prestación de servicios + Garantías (si corresponde).

El Asesor Jurídico elabora el contrato con condiciones y garantías exigidas, firmado por el proveedor y autoridades municipales, y aprobado mediante Decreto Exento, para que luego SECPLAN emita la Orden de Compra

8.6. Ejecución y Pago:

- Funcionario Responsable: Finanzas y Tesorería.
- Documento: Decreto de Pago + Factura + Recepción Conforme.

Tras la ejecución del contrato, la Unidad Técnica emite la recepción conforme. Finanzas gestiona el Decreto de Pago, que es ingresado a Tesorería junto con la factura y demás respaldos, para finalmente efectuar el pago al proveedor y archivar la documentación.

9. Trato directo:

El subproceso denominado "Trato Directo" formaliza la solicitud de bienes o servicios realizada por la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz a un proveedor de la Plataforma de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), mediante un procedimiento excepcional que permite contratar sin licitación pública, bajo causales estrictamente reguladas por la Ley N° 19.886, sobre Bases de los

Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Este mecanismo se aplica únicamente cuando se cumplen condiciones específicas que justifican la contratación directa, procurando eficiencia, simplicidad, transparencia y cumplimiento normativo, sin afectar la trazabilidad y la legalidad del proceso.

La Unidad Requirente debe verificar previamente que el proveedor propuesto no se encuentre sujeto a inhabilidades o prohibiciones según el artículo 4º de la Ley N°19.886. La solicitud se formaliza mediante un Memorándum que debe incluir toda la documentación de respaldo, justificando la modalidad de Trato Directo, la causal invocada, la cotización formal del proveedor y demás antecedentes técnicos, legales y administrativos que respalden la contratación.

Este procedimiento contempla etapas esenciales: solicitud interna, revisión y aprobación de antecedentes, evaluación, adjudicación, formalización de la orden de compra y pago al proveedor, cada una asegurando control interno, legalidad y registro completo de la operación.

9.1. Solicitud de Adquisición:

- Funcionario Responsable: Unidad solicitante y SECPLAN/Adquisiciones.
- Documentos: Decreto exento aprueba modalidad de trato directo, pantallazo economía circular si aplica, pantallazo convenio marco, cotización, términos de referencia, declaración jurada y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

El proceso inicia con la “Solicitud de Adquisición”, acompañada de toda la documentación requerida. SECPLAN/Adquisiciones revisa que la información esté completa y sea correcta, incluyendo el Memorándum, Términos de Referencia, Declaración Jurada, Cotización y otros antecedentes. En caso de información incompleta o errónea, se devuelve a la Unidad Solicitante para corrección. La solicitud se verifica también contra el Plan Anual de Compras (PAC), asegurando coherencia y pertinencia. Posteriormente, SECPLAN/Adquisiciones elabora el Decreto Exento que aprueba la contratación mediante Trato Directo y lo remite al Director de Control para revisión, todo dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles administrativos.

9.2. Revisión de Decreto y Aprobación de Compra:

- Funcionario Responsable: Director de Control.
- Documentos: Decreto exento aprueba compra a través de la modalidad de Trato Directo, pantallazo de convenio marco y economía circular (si corresponde), cotización, términos de referencia, declaración jurada, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Memorándum.

El Director de Control revisa exhaustivamente el decreto y los antecedentes de respaldo. Si se detectan errores o inconsistencias, se devuelven a SECPLAN/Adquisiciones para su corrección. Este paso asegura la legalidad y la validez de la contratación antes de proceder a la aprobación final.

9.3. Revisión de Decreto y Aprobación de Compra:

- Funcionario Responsable: Director de Control, Administración y Secretario Municipal.
- Documentos: Decreto exento aprueba compra a través de la modalidad de Trato Directo, pantallazo de Convenio Marco y Economía Circular (si corresponde), cotización, términos de referencia, declaración jurada, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Memorándum.

La Dirección de Control realiza un control preventivo de la legalidad del Trato Directo a tramitar, para luego ser derivado a Administración municipal para realiza una revisión de respaldo del decreto para su aprobación y ser posteriormente derivado al Secretario Municipal. Una vez visado y confirmado que no existen inconsistencias, el decreto se remite a SECPLAN/Adquisiciones. Esta doble revisión asegura el control interno, minimiza riesgos y garantiza transparencia en la contratación directa.

9.4. Recepción de Decreto y Orden de Compra:

- Funcionario Responsable: SECPLAN/Adquisiciones.
- Documentos: Decreto exento aprueba compra a través de la modalidad de Trato Directo, pantallazo de Convenio Marco y Economía Circular (si corresponde), cotización, términos de referencia, declaración jurada, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Memorándum.

SECPLAN/Adquisiciones recepciona el Decreto Exento, crea la ficha correspondiente en la Plataforma de Mercado Público y genera la Orden de Compra. Esta es enviada por correo electrónico a la Unidad Técnica con copia al proveedor, coordinando la aceptación. Posteriormente, se registra la Orden en el sistema contable y se remite a Finanzas para control y posterior pago, asegurando la trazabilidad completa del proceso.

9.5. Gestión del Decreto de Pago:

- Funcionario Responsable: Departamento de Finanzas.
- Documentos: Decreto de pago, factura, certificado de recepción, orden de compra, decreto exento, pantallazo de Convenio Marco y Economía Circular (si corresponde), cotización, términos de referencia, declaración jurada y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Finanzas gestiona el Decreto de Pago y recepciona conforme de los productos o servicios, asegurando que la entrega y la documentación cumplan con los requisitos establecidos. El decreto firmado se remite a Tesorería para su registro y ejecución del pago.

9.6. Decreto de Pago y Archivo de Antecedentes:

- Funcionario Responsable: Tesorería y Finanzas.
- Documentos: Decreto de pago, factura, recepción conforme, orden de compra, cotización, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y demás antecedentes de la compra.

Tesorería ingresa el Decreto de Pago, verificando que todas las firmas estén presentes, y lo remite a Finanzas. Finalmente, Finanzas archiva el decreto junto con toda la documentación, cerrando el proceso de Trato Directo de manera transparente, eficiente y conforme a la normativa vigente.

10. Compra Ágil:

El subproceso denominado “Compra Ágil” regula la adquisición de bienes y servicios por parte de la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz mediante un procedimiento simplificado, aplicable a contrataciones cuyo monto sea igual o inferior al límite establecido por la normativa vigente para este mecanismo, actualmente fijado en 100 UTM. Este procedimiento tiene por objeto facilitar una contratación expedita y eficiente, reduciendo cargas administrativas y tiempos de

tramitación, resguardando en todo momento los principios que rigen la contratación pública, especialmente la transparencia, eficiencia, libre concurrencia, igualdad de los oferentes y probidad administrativa. En su aplicación deberá considerarse especialmente la finalidad establecida por la normativa de compras públicas respecto de la participación de las Empresas de Menor Tamaño, procurando que, en un primer llamado, las solicitudes de cotización se orienten a este segmento de proveedores, conforme a las reglas y condiciones previstas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. En caso de no obtenerse cotizaciones suficientes o de no resultar posible satisfacer adecuadamente el requerimiento mediante dicho llamado, se procederá de acuerdo con las reglas establecidas para las etapas posteriores del mecanismo.

La utilización de la Compra Ágil deberá responder siempre a una necesidad efectiva de contratación y no podrá emplearse para fragmentar o dividir artificialmente adquisiciones con el objeto de eludir la aplicación de otros procedimientos de contratación que correspondan atendido el monto, naturaleza o características de la adquisición. La periodicidad de este subproceso será según requerimiento, debiendo su utilización fundarse en criterios de eficiencia, simplicidad y oportunidad, sin perjuicio del estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan este mecanismo de contratación.

Este procedimiento incluye etapas esenciales como: solicitud interna, revisión y aprobación de antecedentes, publicación en Mercado Público, evaluación de ofertas, adjudicación, formalización de la orden de compra y pago al proveedor. Cada etapa contempla un control exhaustivo de la documentación y de la coherencia entre los antecedentes técnicos y presupuestarios, asegurando la correcta trazabilidad y registro del proceso.

10.1. Solicitud de Adquisición:

- Funcionario Responsable: SECPLAN/Adquisiciones.
- Documentos: Ficha PAC, Pantallazo Catálogo de Economía Circular, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), Términos de Referencia, Memorándum de Solicitud con V°B° de la Administradora.

El proceso inicia con la “Solicitud de Adquisición” presentada por la Unidad Técnica Requirente a través de un memorándum, acompañada de los Términos de Referencia y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. El Director de SECPLAN y la Jefa de Adquisiciones revisan detalladamente los antecedentes, asegurando su completitud y correcta inclusión en el PAC. En caso de información incompleta o inconsistencias (falta de firmas, errores en términos de referencia, montos o modalidad), el departamento de Adquisiciones a través de Correo informará a la Unidad Requirente para su corrección.

Una vez recibidas las correcciones el director de SECPLAN y la Jefa de Adquisiciones visan los términos de referencia de la Adquisición para dar inicio a la publicación de la intención de compra en la Plataforma de Mercado Público (www.mercadopublico.cl).

10.2. Revisión y Evaluación de Ofertas:

- Funcionario Responsable: Unidad Técnica Requirente.
- Documentos: Informe de Evaluación, Listado de Proveedores y Ofertas presentadas.

Una vez cerrado el primer o segundo llamado de la compra, según corresponda, el funcionario responsable de gestionar el proceso de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl remitirá a la unidad técnica requirente el listado de los proveedores participantes y las ofertas recibidas para su evaluación.

La Unidad Técnica Requirente analizará todas las ofertas recibidas verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos establecidos en los términos de referencia, aplicando los criterios objetivos de selección definidos para el proceso. Como resultado de este análisis, elaborará el correspondiente Informe de Evaluación, debidamente fundado.

En caso de que en el primer llamado no se presenten ofertas o que todas ellas sean declaradas inadmisibles, el funcionario responsable de gestionar el proceso de compra en la plataforma podrá proceder a efectuar un segundo llamado, de conformidad con lo señalado en el Informe de Evaluación de la unidad técnica requirente y conforme la normativa vigente.

Concluida la evaluación de las ofertas presentadas en el segundo llamado, la Unidad Técnica Requirente remitirá el Informe de Evaluación, junto con los antecedentes del proceso a SECPLAN/Adquisiciones para su revisión y validación administrativa final.

En caso de que en el segundo llamado no se presenten ofertas o que estas sean declaradas inadmisibles, de acuerdo con lo señalado en el correspondiente Informe de Evaluación, la Unidad Técnica Requirente deberá analizar la procedencia de reformular los Términos de Referencia, considerando para ello los antecedentes aportados por los proveedores que participaron en el proceso de compra, el análisis del mercado, la disponibilidad de la oferta y las condiciones de la industria.

Si producto de dicho análisis se reformulan los Términos de Referencia, estos deberán adjuntarse al Informe de Evaluación como antecedente del nuevo proceso de compra.

Por el contrario, si la Unidad Técnica Requirente determina que no resulta procedente efectuar un nuevo proceso de compra y decide poner término al segundo llamado de la compra, deberá dejar constancia expresa de dicha decisión en el Informe de evaluación, fundamentando las razones técnicas, económicas o de interés institucional que la sustentan.

10.3. Validación de la Evaluación y Emisión de Orden de Compra:

- Funcionario Responsable: SECPLAN/Adquisiciones.
- Documentos: Informe de Evaluación, Ofertas presentadas, Términos de Referencia, Pantallazo del Catálogo de Economía Circular, CDP, Ficha PAC, Memorándum con V°B° de la Administradora.

SECPLAN/Adquisiciones revisará el informe de evaluación y los antecedentes del proceso, verificando que la evaluación se haya efectuado conforme a los criterios de selección establecidos en los Términos de Referencia, que se haya dado cumplimiento a los requisitos técnicos y presupuestarios, y que la selección del proveedor respete los principios de igualdad de trato, libre competencia, eficiencia, probidad y transparencia.

Si durante la revisión se detectan observaciones o inconsistencias, los antecedentes serán devueltos a la Unidad Técnica Requirente para su corrección. Una vez subsanadas las observaciones y validada la evaluación el Director de SECPLAN y la jefa de Adquisiciones otorgarán la visación correspondiente.

Posteriormente, los antecedentes serán remitidos al funcionario responsable de compras de DIDECO o al Departamento de Adquisiciones, según corresponda, para la selección del proveedor en la plataforma Mercado Público y la generación de la Orden de Compra. El funcionario responsable de compras enlazará la compra al ítem y ficha correspondiente del plan de compras aprobado y publicado, cuando corresponda.

La Orden de Compra será enviada al proveedor seleccionado a través de la plataforma Mercado Público y comunicará mediante correo a la Unidad Técnica Requirente y al proveedor, utilizando la dirección de correo registrada en su ficha de proveedor. El proveedor deberá aceptar la Orden de Compra dentro del plazo establecido en los Términos de Referencia.

Una vez aceptada la Orden de Compra, esta deberá ser obligada en el sistema contable municipal por el Departamento de Adquisiciones/SECPLAN o DIDECO, según corresponda, asegurando que todas las etapas del procedimiento queden debidamente documentadas, registradas y sean plenamente trazables para efectos de control y auditoría.

Finalmente, los antecedentes completos del proceso serán remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas para los fines administrativos y financieros que correspondan.

10.4. Decreto de Pago:

- Funcionario Responsable: Finanzas.
- Documentos: Orden de Compra aceptada, Historial de Orden de Compra, Ficha PAC, Informe de Adjudicación, Ofertas presentadas, Términos de Referencia, Pantallazo del Catálogo de Economía Circular, CDP, Memorándum con V°B°.

La Dirección de Finanzas gestiona el Decreto de Pago una vez recepcionados conforme los bienes o servicios, asegurando la correcta asignación presupuestaria y control de recursos. El decreto es remitido a Tesorería para su registro y posterior ejecución.

10.5. Ingreso de Decreto de Pago:

- Funcionario Responsable: Tesorería.
- Documentos: Decreto de Pago, Recepción Conforme/Estado de Pago, Factura, Orden de Compra, Memorándum, Cotización, CDP.

Tesorería ingresa el Decreto de Pago, verificando que todas las firmas y autorizaciones estén presentes. En caso de irregularidades, devuelve los antecedentes a la Dirección de Finanzas para corrección. Una vez aprobado, remite el decreto a Finanzas para su archivo definitivo.

10.6. Archivo del Decreto de Pago:

- Funcionario Responsable: Finanzas.
- Documentos: Decreto de Pago y Antecedentes de Compra.

Finalmente, Finanzas archiva el decreto junto con toda la documentación asociada al proceso, cerrando de manera completa y trazable la gestión de la Compra Ágil, garantizando la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo de cada adquisición.

11. Compras por cotización

A través de este procedimiento la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz puede abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación 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 hace referencia a convenios de prestación de servicios que se celebrarán con personas jurídicas extranjeras y cuya ejecución deberá llevarse a cabo fuera del territorio nacional. Si bien

la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz aplica el mecanismo de compra por cotización en sus procesos de contratación, dicho principio no resulta aplicable en este caso específico, toda vez que no celebre contratos de prestaciones de servicios con personas jurídicas extranjeras.

11.1. Información inicial de la compra:

- Funcionario o unidad responsable: Director/a. Unidad Requirente
- Documentos requeridos: Plan de Anual de Compras (PAC).

El proceso comienza cuando la Unidad Requirente detecta y comunica la necesidad de realizar una compra a su respectivo Director/a. En este momento también debe considerarse, si corresponde, la solicitud para incluir o modificar la compra en el Plan Anual de Compras (PAC), lo que asegura que la adquisición esté alineada con la planificación municipal.

11.2. Creación de Requerimientos Técnicos:

- Funcionario o unidad responsable: Funcionaria/o de la Unidad Requirente.
- Documentos requeridos: Requerimiento técnico, memo y antecedentes.

El o la funcionaria de la Unidad Requirente elabora el documento técnico que especifica en detalle lo que se necesita comprar (características, condiciones, etc.). Luego envía un memo con estos antecedentes al Alcalde para que este determine los pasos a seguir, formalizando así la solicitud de Compra por Cotización.

11.3. Revisión y aceptación del Alcalde:

- Funcionario o unidad responsable: Alcalde.
- Documentos requeridos: Antecedentes de la solicitud de Compra por Cotización.

El Alcalde recibe la solicitud y revisa si se ajusta al procedimiento de compra por cotización. Si la acepta, da la instrucción a la Dirección Jurídica para que emita un pronunciamiento legal sobre el requerimiento. Si no la acepta, devuelve los antecedentes a la Unidad Requirente, deteniendo el proceso en esta etapa.

11.4. Pronunciamiento de la Dirección Jurídica

- Funcionario o unidad responsable: Dirección Jurídica.
- Documentos requeridos: Antecedentes recibidos.

La Dirección Jurídica analiza y revisa los antecedentes enviados por el Alcalde para asegurar que la compra se enmarque en la normativa vigente. Emite un pronunciamiento formal dirigido al Alcalde con su análisis y, si todo es conforme, deriva este pronunciamiento al Secretario Municipal para continuar el trámite.

11.5. Gestión del Decreto de Pago sin proceso de cotización:

- Funcionario o unidad responsable: Secretario Municipal.
- Documentos requeridos: Decreto de pago.

Con el pronunciamiento favorable, el Secretario Municipal prepara y gestiona un Decreto de pago que autoriza la compra sin proceso de cotización tradicional. Este decreto se envía por correo electrónico a Licitaciones para que se inicie la fase siguiente.

11.6. Publicación del requerimiento de cotización

- Funcionario o unidad responsable: Funcionario/a Licitaciones.
- Documentos requeridos: Publicación en portal Mercado Público, correo a la Unidad Requirente.

El requerimiento de cotización se publica oficialmente en el portal de Mercado Público, generando la apertura para recibir cotizaciones. Se notifica a la Unidad Requirente por correo electrónico para que esté al tanto del inicio de la recepción de ofertas.

11.7. Análisis y selección de la cotización:

- Funcionario o unidad responsable: Unidad Requirente.
- Documentos requeridos: Memo con análisis, antecedentes del proceso y proveedor seleccionado.

Una vez recibidas las cotizaciones, la Unidad Requirente las analiza detalladamente comparando precios, condiciones y requisitos. Tras este análisis selecciona al proveedor más conveniente. El resultado del análisis, junto con todos los antecedentes, se formaliza en un memo que se envía al Alcalde para que emita instrucciones sobre cómo proceder con la contratación.

11.8. Aprobación de Cotización seleccionada:

- Funcionario o unidad responsable: Alcalde.
- Documentos requeridos: Memo de la Unidad Requirente.

El Alcalde revisa el memo con el análisis y toma la decisión según el monto de la compra: Si el monto es menor a 500 UTM, instruye a SECPLAC que decrete la contratación directamente. Si el monto es igual o superior al equivalente a 500 UTM, instruye al Secretario Municipal que coordine una reunión con el Concejo Municipal para presentar y fundamentar los antecedentes antes de proceder.

11.9. Decreto que autoriza contratación:

- Funcionario o unidad responsable: SECPLAN.
- Documentos requeridos: Decreto Alcaldicio.

Para compras igual o superior al equivalente a 500 UTM, el Secretario Municipal elabora y emite el Decreto que autoriza formalmente la contratación. Este Decreto se deriva posteriormente a SECPLAN para los fines que correspondan, asegurando la validez administrativa del proceso.

11.10. Selección de la cotización en portal y comunicación:

- Funcionario o unidad responsable: Funcionario/a licitaciones.
- Documentos requeridos: Correo electrónico a la Unidad Requirente.

Se realiza la selección definitiva de la cotización en el portal de Mercado Público y se informa a la Unidad Requirente mediante correo electrónico, asegurando que el área solicitante tenga registro formal de la adjudicación.

11.11. Coordinación con proveedor para garantía:

- Funcionario o unidad responsable: Unidad Requirente.
- Documentos requeridos: Decreto y antecedentes de la compra

La Unidad Requirente contacta directamente al proveedor seleccionado para coordinar la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, cuando corresponda, asegurando que el proveedor respalde formalmente el cumplimiento de las condiciones pactadas.

11.12. Confección y firma del contrato:

- Funcionario o unidad responsable: Abogada/o y Unidad Requirente.
- Documentos requeridos: Contrato con el proveedor.

El asesor jurídico confecciona el contrato que formaliza la relación con el proveedor y coordina junto con la Unidad Requirente la firma de dicho documento. Una vez firmado, el contrato se envía al Secretario Municipal para que solicite lo decreta administrativamente.

11.13. Decreto del contrato:

- Funcionario o unidad responsable: SECPLAN.
- Documentos requeridos: Contrato decretado; copia enviada por correo a Licitaciones de SECPLAN.

El funcionario de SECPLAN decreta el contrato ya firmado, dándole validez administrativa. Luego envía por correo electrónico una copia a Licitaciones de la SECPLAN para mantener actualizado el registro del proceso.

11.14. Emisión de Orden de Compra:

- Funcionario o unidad responsable: Funcionario/a de Licitaciones.
- Documentos requeridos: Pre-obligación presupuestaria, Orden de Compra en estado “guardada”, Antecedentes de la Licitación, Orden de Compra “Enviada al Proveedor”, Obligación Presupuestaria, Decreto y Respaldo de la contratación.

El Funcionario de Licitaciones gestiona todo el proceso de emisión de la Orden de Compra en el portal de Mercado Público. Esto incluye ingresar la obligación presupuestaria, autorizar la orden y enviarla al proveedor (quedando en estado “Enviada al Proveedor”). Luego, informa a la Unidad Requirente mediante correo electrónico, adjuntando todos los antecedentes y respaldos de la contratación por cotización.

11.15. Recepción de bienes/servicios y envío de factura:

- Funcionario o unidad responsable: Unidad Requirente.
- Documentos requeridos: Factura con los antecedentes que respaldan la compra.

Una vez recibidos y revisados los bienes y/o servicios para verificar que cumplen con lo contratado, la Unidad Requirente envía la factura y los antecedentes que respaldan la compra, formalizando así la etapa de recepción.

11.16. Pago de la factura:

- Funcionario o unidad responsable: Funcionario/a responsable de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Documentos requeridos: *(no especificado)*.

El o la funcionaria de la Dirección de Administración y Finanzas procesa y realiza el pago de la factura presentada, cerrando administrativamente el proceso de compra por cotización.

12. Nuevos mecanismos:

12.1. Contratos para la Innovación:

El subproceso denominado “Compra Pública por Innovación (CPI)” no solo actúa como comprador, sino también como motor de innovación para impulsar a empresas y/o startups a desarrollar soluciones innovadoras que respondan de manera eficiente a las necesidades del sector público. Esto incluye, por ejemplo, la creación de nuevos productos, servicios o procesos que integran avances tecnológicos, mejores prácticas y criterios de sustentabilidad en áreas como la salud, transporte, educación, entre otras.

El subproceso inicia con la revisión del equipo supervisor, debiéndose contar con una definición clara, precisa y bien formulada del problema, siendo considerado un paso esencial para el éxito de una CPI. Esta revisión inicial permite no sólo validar que se está frente a un desafío de carácter innovador, sino también delimitar correctamente su alcance, identificar brechas de conocimiento o capacidades internas, y orientar tempranamente el proceso hacia un avance adecuado, lo que mejora la calidad del proceso de compra y asegura que los esfuerzos institucionales se encuentren alineados con sus objetivos y estrategias.

12.2. Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de información:

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: Informes de vigilancia tecnológica, resultados de consultas al mercado, análisis de información de otras fuentes disponibles, antecedentes de expertos externos si se solicitan.

La Entidad realiza un levantamiento y análisis exhaustivo de la información existente para definir el alcance y las características del problema o necesidad a resolver. Se determina si existen soluciones disponibles en el mercado. Incluye consultas formales al mercado según el Artículo 31 del reglamento, revisión de información de otras fuentes, informes de vigilancia tecnológica y colaboración de expertos.

12.3. Informe sobre la fase exploratoria:

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: Informe final de la fase exploratoria.

La Entidad documenta las conclusiones del levantamiento y análisis, identificando alcance y características del problema o necesidad. Se señalan los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que servirán de base para la convocatoria.

12.4. Fase de convocatoria y selección:

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: Bases de convocatoria, incluyendo requisitos de los oferentes, descripción de desafíos de innovación, fases del procedimiento, componentes técnicos y administrativos, criterios de evaluación, plazos, pagos, garantías, condiciones de término, integración de la comisión evaluadora, condiciones para adjudicación definitiva, exigencia de rendiciones de gastos y disposiciones sobre propiedad intelectual.

La Entidad invita a los oferentes a participar en el procedimiento para resolver los desafíos identificados. Los oferentes presentan su oferta conforme a la información y requisitos establecidos en las bases.

12.5. Preselección de oferentes:

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.

- Documentos requeridos: Criterios de evaluación especificados en las Bases de convocatoria.

Se seleccionan los proveedores que cumplen con los criterios de capacidad para resolver el problema o necesidad, considerando sus competencias en investigación, desarrollo y provisión de soluciones innovadoras en la escala requerida.

12.6. Selección de iniciativas:

- Funcionario o unidad responsable: Comisión de evaluación de al menos tres funcionarios, pudiendo incluir expertos externos en número inferior al de los funcionarios.
- Documentos requeridos: Propuestas detalladas de soluciones o proyectos de investigación e innovación presentadas por los oferentes preseleccionados.

La comisión evalúa las propuestas de los proveedores preseleccionados según criterios técnicos y económicos establecidos en las Bases. La Entidad puede seleccionar una o más iniciativas y suscribir contratos para su desarrollo. Todos los participantes deben mantener confidencialidad sobre la información recibida.

12.7. Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: Rendiciones de gastos de los proveedores, incluyendo medios de verificación y antecedentes de respaldo, a través del Sistema de Información.

La Entidad financia el desarrollo de prototipos o I+D, aunque los proveedores no sean adjudicatarios definitivos. Puede fijar objetivos intermedios con pagos como contraprestación. Se puede reducir progresivamente el número de proveedores durante la ejecución, según lo previsto en las Bases, y los proveedores deben reportar gastos y avances mediante el Sistema de Información.

12.8. Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: Bases y contratos con disposiciones sobre derechos de propiedad intelectual e industrial.

La Entidad establece las disposiciones sobre propiedad intelectual e industrial y asegura que no se revelen soluciones propuestas a otros oferentes durante el procedimiento.

Adjudicación definitiva:

- Funcionario o unidad responsable: Comisión de evaluación establecida en la fase de selección de iniciativas.
- Documentos requeridos: Propuestas finales para adjudicación definitiva.

Los oferentes que avanzaron a la última etapa y cumplen los criterios de las Bases presentan propuestas finales. La comisión evalúa las propuestas y decide la adjudicación definitiva considerando criterios técnicos y económicos.

12.9. Fase de evaluación

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: Indicadores de cumplimiento de la solución, ahorros, calidad, satisfacción de usuarios y otros según corresponda.

Una vez concluidas todas las fases, la Entidad mide los indicadores de resultados para evaluar el éxito del procedimiento, incluyendo cumplimiento de objetivos, calidad de la solución y satisfacción de los usuarios.

13. Diálogo Competitivo de Innovación:

El subproceso denominado “Diálogo Competitivo de Innovación” es un procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados disponibles en el mercado, en ellos, se establece un diálogo o debate estructurado con proveedores que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja. Este procedimiento avanza en fases sucesivas que reducen el número de proveedores o soluciones a considerar y aclaran las condiciones del bien o servicio requerido. Está exceptuado de la prohibición del artículo 35 ter en cuanto a la comunicación entre participantes y el organismo licitante involucrado en la adjudicación.

13.1. Características y alcance del procedimiento:

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: No especificados.

Se establece que el procedimiento se aplica para necesidades públicas complejas que requieren un diálogo estructurado para conocer y adaptar técnicamente bienes o servicios disponibles en el mercado.

13.2. Convocatoria a oferentes:

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: Bases de licitación.

La Entidad licitante convoca a los proveedores para participar en el procedimiento. Las Bases deben detallar requisitos de los proveedores, descripción del problema o necesidad pública compleja, fases del procedimiento, criterios de evaluación, pagos, garantías, condiciones de término de contrato, integración de comisiones y disposiciones de propiedad intelectual. Los oferentes presentan la información requerida en la preselección.

13.3. Preselección e invitación a la fase de diálogo:

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: Información solicitada en la convocatoria para evaluar a los oferentes.

Solo los proveedores preseleccionados por la Entidad pueden participar en la segunda fase del procedimiento. La Entidad evalúa la capacidad e idoneidad de los proveedores y sus propuestas antes de invitarlos al diálogo.

13.4. Diálogos con los oferentes preseleccionados:

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante; comisión designada por la Entidad de al menos tres integrantes, siempre en número impar y calificados en la materia.
- Documentos requeridos: Actas y respaldos documentados de los diálogos; Sistema de Información para rendición de gastos si existieran pagos a proveedores.

Se realiza un diálogo bilateral o debate estructurado para precisar especificaciones técnicas y adaptar bienes o servicios al requerimiento. Pueden realizarse fases sucesivas para reducir soluciones, garantizando trato no discriminatorio. Se registran actas y los proveedores deben rendir cuentas de los pagos recibidos.

13.5. Protección de la información durante el diálogo:

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: No especificados.

La Entidad no puede entregar información que otorgue ventajas a algún proveedor ni revelar las soluciones comunicadas por otros participantes.

13.6. Cierre del diálogo:

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: No especificados.

La Entidad determina que el diálogo está cerrado y comunica a todos los proveedores participantes que se concluye esta fase, definiendo las soluciones que podrán avanzar a la siguiente etapa.

13.7. Invitación a presentar ofertas definitivas

- Funcionario o unidad responsable: La Entidad licitante.
- Documentos requeridos: Ofertas definitivas de los proveedores, incorporando los elementos necesarios para implementar la solución.

Solo los proveedores seleccionados tras el diálogo son invitados a presentar ofertas definitivas, las cuales pueden aclararse o precisarse a solicitud de la Entidad.

13.8 Evaluación de las ofertas definitivas y negociación

- Funcionario o unidad responsable: Comisión de al menos tres funcionarios de la Entidad licitante, pudiendo integrar personas ajenas de forma excepcional y siempre en menor número.
- Documentos requeridos: Ofertas definitivas de los proveedores.

Se evalúan las ofertas según criterios establecidos en las Bases y el resultado del diálogo. Se pueden negociar aspectos específicos con el proveedor de mejor puntaje, sin alterar el contenido esencial de los servicios requeridos

14. Subasta Inversa Electrónica:

La “Subasta Inversa Electrónica” es un procedimiento abierto y competitivo, que busca la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través del Convenio Marco vigente. Este procedimiento determinado como Subasta Inversa Electrónica se divide y desarrolla en dos etapas: Evaluación técnica y administrativa y; Subasta en línea.

14.1. Determinación del ámbito de aplicación:

- Funcionario o unidad responsable: *(no especificado en el texto)*.
- Documentos requeridos: *(no especificado)*.

Se establece que el procedimiento aplica para adquisiciones de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no estén disponibles en Convenios Marco vigentes. Se desarrollará en varias etapas a través de un proceso electrónico repetitivo.

14.2. Indicación en Llamado y Bases:

- Funcionario o unidad responsable: Unidad requirente.
- Documentos requeridos: Llamado y Bases.

La Entidad debe señalar en el Llamado y en las Bases que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica y describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a las rondas.

14.3. Definición de requisitos y criterios en Bases:

- Funcionario o unidad responsable: Entidad licitante.
- Documentos requeridos: Bases.

La Entidad licitante define en las Bases los criterios de evaluación y calificación de oferentes, especificaciones técnicas, etapas y plazos del proceso, reglas asociadas a la subasta, fórmula automatizada de evaluación y monto de garantías requeridas.

14.4. Recepción de ofertas y evaluación:

- Funcionario o unidad responsable: Entidad (no se precisa un órgano distinto).
- Documentos requeridos: Ofertas recibidas.

Recibidas las ofertas, la Entidad realiza la evaluación completa de ofertas técnicas y administrativas según criterios y plazos fijados en Bases. Declara admisibles las ofertas que cumplen los criterios de calificación.

14.5. Invitación a proveedores admitidos:

- Funcionario o unidad responsable: Entidad (para invitar).
- Documentos requeridos: Invitación a través del Sistema de Información.

La Entidad invita simultáneamente a todos los proveedores admitidos para participar en la subasta electrónica. Debe informar en el Sistema el resultado de la evaluación y calificación.

14.6 Información de valores máximos o mínimos:

- Funcionario o unidad responsable: Dirección de Compras.
- Documentos requeridos: *(no especificado)*.

La Dirección de Compras comunica a las Entidades la información relativa a los valores máximos o mínimos que utilizarán en sus procesos.

14.6. Desarrollo de la subasta electrónica:

- Funcionario o unidad responsable: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (para clasificación automática de ofertas); Entidad (para fijar fechas, reglas y comunicar a oferentes).
- Documentos requeridos: Bases e invitación (en donde se informan reglas, fórmula automatizada, fechas y horas).

Se desarrolla la subasta en uno o más períodos o fases sucesivas según Bases. Se informa continuamente a los oferentes su posición, y, si se indicó en Bases, también precios ofertados por competidores, número de participantes, oferta en primera posición u otras características objetivas. La identidad de los otros oferentes no se revela.

14.7. Cierre de la subasta:

- Funcionario o unidad responsable: Entidades (para realizar el cierre en fecha y hora fijadas); Dirección de Compras (puede establecer otras modalidades de cierre en Políticas y Condiciones de Uso).
- Documentos requeridos: *(no especificado)*.

El cierre se realiza conforme a plazos de Bases o cuando no se reciben nuevos precios u otras condiciones durante el plazo informado, o cuando concluye el número de rondas indicado.

14.8. Adjudicación del contrato

- Funcionario o unidad responsable: Entidades.
- Documentos requeridos: Acto administrativo de adjudicación publicado en el Sistema de Información.

Concluida la subasta, la Entidad adjudica al oferente que haya ganado la subasta, mediante acto administrativo que debe publicarse en el Sistema. Se podrá requerir al adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato conforme a las Bases.

15. Recepción de Bienes y servicios

Este subproceso regula el procedimiento mediante el cual la Municipalidad de Santa Cruz verifica, valida y registra la recepción de bienes y servicios adquiridos a través de los distintos mecanismos de compra contemplados en la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661. Su finalidad es asegurar que los bienes entregados o servicios ejecutados cumplan íntegramente con las condiciones técnicas, administrativas y contractuales establecidas en las Bases de Licitación, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes del proceso de contratación, previo a la tramitación del pago correspondiente.

La recepción conforme constituye un requisito obligatorio para la aceptación de facturas y posterior dictación del Decreto de Pago. Asimismo, este subproceso establece las responsabilidades de las unidades participantes, las verificaciones mínimas exigidas, el tratamiento de observaciones o rechazos y las diferencias existentes entre recepciones de bienes, servicios y contratos de ejecución de obras.

15.1. Recepción de Bienes y servicios

Se inicia con la entrega material de los bienes o la ejecución del servicio por parte del proveedor, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las Bases Administrativas, Bases Técnicas o contrato respectivo.

La recepción será efectuada por:

- El Administrador del Contrato,
- El Inspector Técnico, sea este de servicio (ITS) o de obras (ITO),
- La Unidad Requirente, o
- El funcionario designado formalmente para estos efectos, según la naturaleza de la contratación, de acuerdo a lo consignan las Bases Administrativas y Técnicas.

En contratos de obras, la recepción deberá efectuarse por la comisión o funcionario que determine el acto administrativo o las Bases correspondientes.

15.2. Verificación técnica y administrativa

El funcionario responsable deberá revisar y verificar que los bienes o servicios entregados cumplan íntegramente con las condiciones contratadas. Para ello deberá efectuar, según corresponda, las siguientes verificaciones:

Para bienes:

- Cantidad recepcionada.
- Estado físico y calidad del producto.
- Cumplimiento de plazos de entrega.
- Correspondencia con especificaciones técnicas.
- Marca, modelo o características ofertadas.
- Funcionamiento operativo cuando corresponda.

- Entrega de manuales, certificados o garantías (si corresponde).
- Requisitos adicionales según exijan las Bases Administrativas y Técnicas o EETT.

Para servicios:

- Cumplimiento efectivo de las prestaciones contratadas.
- Calidad técnica del servicio ejecutado.
- Cumplimiento de plazos de entrega y ejecución.
- Dotación o personal comprometido.
- Capacitaciones (si corresponde).
- Garantías (si corresponde).
- Entrega de informes, respaldos o documentación requeridos.
- Requisitos adicionales según exijan las Bases Administrativas y Técnicas o EETT.

Para contratos de obras:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Estado de avance físico.
- Calidad de ejecución.
- Cumplimiento de plazos de entrega y ejecución.
- Garantías (si corresponde).
- Revisión de Libro de Obras.
- Dotación o personal comprometido.
- Recepción de planos, certificados y documentación técnica exigida.
- Requisitos adicionales según exijan las Bases Administrativas y Técnicas o EETT.

Toda revisión deberá quedar respaldada mediante actas, informes técnicos, guías de despacho, registros fotográficos u otros antecedentes pertinentes, según lo requieran las Bases Administrativas, Técnicas y EETT.

15.3. Determinación de recepción conforme o con observaciones

Concluida la verificación, el funcionario responsable deberá determinar si corresponde:

a) Recepción Conforme

Cuando los bienes o servicios cumplen íntegramente con las condiciones contratadas, se emitirá la recepción conforme correspondiente y se procederá al registro en Mercado Público, habilitando la recepción de la factura y posterior pago.

b) Recepción con observaciones

Mientras existan observaciones pendientes:

- No podrá otorgarse recepción conforme.
- No podrá gestionarse el pago correspondiente.
- Podrán aplicarse multas o sanciones si así lo establecen las Bases o el contrato.

15.4. Registro de recepción conforme

Una vez validada la recepción, el funcionario que posea el rol correspondiente en Mercado Público deberá registrar la recepción conforme de la Orden de Compra en la plataforma, para que esta quede reflejada en la Orden de Compra publicada en el sistema.

Para ello:

- La Orden de Compra debe encontrarse previamente aceptada por el proveedor.
- El registro deberá efectuarse dentro de los plazos administrativos definidos por la Municipalidad.
- La información ingresada deberá coincidir con los antecedentes físicos y contractuales de la contratación.

Este registro constituye respaldo oficial para la posterior tramitación financiera y contable.

15.5. Recepción provisoria y definitiva en contratos de obra

En contratos de ejecución de obras, la recepción podrá distinguirse entre:

a) Recepción Provisoria

Corresponde a la revisión inicial de la obra terminada, verificando que esta pueda ser utilizada y que cumple sustancialmente con las condiciones técnicas contratadas, además, iniciando el periodo de garantía, dando fin a la ejecución de la obra y dando inicio a la etapa donde podrán formularse observaciones menores que deberán subsanarse dentro del plazo establecido.

b) Recepción Definitiva

Procede una vez vencido el período de garantía técnica o corregidas las observaciones formuladas en la recepción provisoria. Esta recepción acredita el cumplimiento total del contrato y habilita la devolución de garantías cuando corresponda.

Ambas recepciones deberán formalizarse mediante las respectivas actas y actos administrativos que procedan.

15.6. Remisión de antecedentes para pago

Otorgada la recepción conforme, la Unidad Requirente o el Administrador del Contrato deberá remitir los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para iniciar el proceso de pago.

Los antecedentes mínimos serán:

- Orden de Compra.
- Factura o documento tributario.
- Acta o certificado de recepción conforme.
- Informes técnicos cuando corresponda.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales.
- Documentación exigida en las Bases o contrato.

La inexistencia de recepción conforme impedirá la tramitación del pago respectivo.

16. De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública:

Las entidades públicas deben resguardar en todo momento la probidad y la transparencia en los procesos de contratación, esto para dar cumplimiento al principio de probidad administrativa consagrado en el artículo 52 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Esto implica cumplir estrictamente con la Ley de Compras, su reglamento y demás normas aplicables, promoviendo entre su personal valores y conductas basados en la integridad y el cumplimiento normativo. Es fundamental separar los roles y responsabilidades dentro de cada etapa del proceso de compra, de modo que la estimación del gasto, la elaboración de requerimientos técnicos y administrativos, la evaluación, la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de pagos sean realizados por funcionarios o equipos distintos.

En cada procedimiento de contratación y ejecución contractual, las entidades deben registrar en el Sistema de Información a todas las personas involucradas, incluyendo requirente de compra, integrantes de la unidad de compra, evaluadores o comisiones evaluadoras, visador jurídico, administrador de contrato y la jefatura que firma el acto administrativo. Estas personas deben presentar su declaración de patrimonio e intereses dentro de los treinta días hábiles siguientes a asumir la función y actualizarla en marzo y septiembre de cada año. Esta información es reservada, aunque puede ser solicitada por Contraloría, Fiscalía Nacional Económica y Ministerio Público.

Cada año, a más tardar el 31 de enero, la jefatura superior de la entidad debe emitir un Decreto Alcaldicio identificando al personal comprador y supervisor, así como a quienes ejercen funciones críticas en los procedimientos de contratación. También deben abstenerse de intervenir en procesos en los que puedan tener algún interés. Se prohíbe la fragmentación de compras cuando su efecto sea eludir licitaciones públicas, acortar plazos o alterar los procedimientos; su infracción conlleva multas y otras sanciones administrativas, tal como lo establece el artículo 7 inciso final de la Ley 19.886.

Los proveedores que contraten con las entidades están obligados a acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial que sean conocidos y aplicados por su personal. Esta acreditación se considera como un criterio de evaluación en las bases de licitación y, en el caso de tratos directos, debe incluirse en cláusulas específicas del contrato.

La Dirección de Compras administra un canal electrónico de denuncias reservadas para que cualquier persona pueda informar sobre posibles acciones u omisiones ilegales durante procedimientos de contratación pública. El canal debe cumplir con estándares de seguridad y asegurar el registro, gestión y seguimiento de todas las denuncias. Las denuncias deben incluir identificación del denunciante, medio electrónico para notificaciones, relato de los hechos, individualización de participantes o testigos y documentos de respaldo. La identidad y los antecedentes del denunciante se mantienen reservados incluso si la denuncia no se admite a trámite.

Recibida una denuncia, la Dirección de Compras revisará su contenido y, si existen indicios de infracción, oficiará a la entidad correspondiente para que en un plazo de cinco días informe las medidas que adoptará para subsanar los vicios. Si no hay respuesta o la infracción persiste, se remiten los antecedentes a la Contraloría General de la República y, cuando corresponda, al Ministerio Público o la Fiscalía Nacional Económica. El uso de este canal no impide que el denunciante presente su denuncia ante otros organismos competentes.

Además, la Dirección de Compras gestiona una plataforma de reclamos para recibir observaciones del público sobre procedimientos de contratación y ejecución de contratos. Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar un reclamo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acto o a conocer la ilegalidad alegada. La entidad reclamada debe responder dentro del mismo plazo. Si de los reclamos surgen indicios de faltas a la probidad, delitos o infracciones a la libre competencia, la Dirección de Compras remitirá los antecedentes a las autoridades correspondientes.

Las entidades deben definir con anticipación los bienes y servicios a adquirir, conforme a sus necesidades y al Plan Anual de Compras y Contrataciones. Si requieren bienes o servicios no incluidos en ese plan, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda. Antes de adquirir, deben consultar la plataforma de economía circular para verificar si existen bienes reutilizables de otras entidades y, salvo en compras ágiles, revisar el catálogo del Convenio Marco. Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, la entidad está obligada a adquirirlo por esa vía.

Cuando no hay disponibilidad del bien o servicio o se obtienen mejores condiciones mediante otro procedimiento, la entidad debe dejar constancia detallada en un informe y determinar el tipo de procedimiento adecuado para la contratación. Para licitaciones de más de 5.000 UTM o de evaluación compleja, se debe obtener información previa sobre características técnicas, precios, costos y ciclo de vida del bien o servicio. Las consultas a terceros deben hacerse por el Sistema de Información y registrarse. Si se realizan reuniones presenciales o virtuales con potenciales proveedores, se debe comunicar previamente a través del sistema y cumplir la normativa de lobby.

Cada Dirección o unidad es responsable de estimar el monto de la contratación y del procedimiento a utilizar. Si el monto adjudicado supera en más de un 30 % al estimado, debe justificarlo en el acto adjudicatario y mantener los antecedentes para fiscalización. Cuando no es posible estimar el monto, se deben aplicar procedimientos que aseguren transparencia, concurrencia y plazos suficientes, exigiendo además garantías de seriedad de la oferta.

La regla general es adjudicar contratos mediante licitación pública. Solo de manera excepcional y mediante acto administrativo fundado, se pueden usar procedimientos como licitación privada, trato directo u otros procedimientos especiales, siempre a través del Sistema de Información y adjuntando los antecedentes que fundamenten la contratación. En todos los casos, las actuaciones de las entidades deben ajustarse a los principios y disposiciones de la Ley de Compras y su reglamento. Las entidades también pueden solicitar que la Dirección de Compras las represente en procesos como licitaciones públicas, grandes compras de convenios marco, diálogos competitivos de innovación o subastas inversas electrónicas, especificando forma y alcance de la representación requerida.

16.1. Mecanismos de Control Interno:

Con el objeto de resguardar los principios de probidad administrativa, transparencia, eficiencia, control y correcta utilización de los recursos públicos, la Municipalidad de Santa Cruz implementará mecanismos de control interno aplicables a todos los procesos de contratación y compras públicas regulados por la Ley N° 19.886, su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda y demás normativa vigente.

Para estos efectos, las unidades municipales que intervienen en los procedimientos de compra deberán adoptar medidas de control orientadas a asegurar la segregación de funciones, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y la supervisión permanente de los procesos de contratación.

a) Segregación de funciones

Las funciones asociadas a los procesos de compra deberán distribuirse entre distintas unidades y funcionarios municipales, evitando que una sola persona concentre simultáneamente funciones de requerimiento, evaluación, aprobación, contratación, recepción conforme y pago.

En términos generales, deberán intervenir separadamente, según corresponda:

- Unidad Requirente: definición de la necesidad y validación técnica.

- Unidad de Adquisiciones o SECPLAN: gestión administrativa del procedimiento de compra.
- Comisión Evaluadora: análisis técnico y económico de ofertas.
- Dirección de Administración y Finanzas: control presupuestario y pagos.
- Dirección Jurídica: revisión legal de actos administrativos y contratos.
- Dirección de Control: control posterior y auditoría.
- Administrador o Inspector Técnico del Contrato: supervisión de la ejecución contractual.

La Municipalidad deberá procurar que exista independencia funcional entre quienes elaboran bases, evalúan ofertas, autorizan contrataciones y gestionan pagos.

b) Controles cruzados y revisión administrativa

Con el objeto de fortalecer el control interno institucional, se deberán implementar controles cruzados entre las distintas unidades que intervienen en el proceso de compra, especialmente entre SECPLAN o Unidad de Adquisiciones, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y Dirección de Control.

Estos controles podrán considerar, entre otros:

- Verificación de disponibilidad presupuestaria.
- Revisión de imputaciones presupuestarias.
- Validación jurídica de bases, contratos y actos administrativos.
- Revisión de cumplimiento de requisitos de admisibilidad.
- Control de plazos contractuales.
- Verificación de garantías.
- Revisión de cumplimiento de publicación y transparencia en Mercado Público.
- Control de recepción conforme previo al pago.

c) Control y prevención del fraccionamiento de compras

En conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7° de la Ley N° 19.886, se prohíbe expresamente el fraccionamiento de contrataciones con el objeto de alterar el mecanismo de compra que corresponda aplicar o eludir las exigencias legales y reglamentarias establecidas para los procedimientos de contratación pública.

Para prevenir esta práctica, la Municipalidad implementará mecanismos de revisión periódica y control de adquisiciones, considerando especialmente:

- Revisión de compras reiteradas de bienes o servicios similares.
- Análisis de contrataciones efectuadas a un mismo proveedor.
- Verificación de temporalidad y unidad de la necesidad pública.
- Consolidación de requerimientos institucionales cuando corresponda.
- Revisión del Plan Anual de Compras y su ejecución.

Cuando existan antecedentes que permitan presumir un eventual fraccionamiento indebido, la situación deberá ser informada a la Dirección de Control para su análisis y adopción de las medidas administrativas correspondientes.

d) Rotación de funciones y resguardo de probidad

La Municipalidad promoverá mecanismos de rotación periódica de funciones en aquellos cargos o labores vinculadas directamente a procesos de compras públicas, particularmente respecto de funcionarios que mantengan intervención permanente en procesos de evaluación, administración contractual o gestión de adquisiciones.

Lo anterior tiene por finalidad fortalecer la transparencia institucional, prevenir conflictos de interés, disminuir riesgos asociados a la concentración de funciones y resguardar adecuadamente los principios de probidad administrativa e imparcialidad.

La rotación podrá implementarse de acuerdo con las necesidades del servicio, disponibilidad de personal y criterios definidos por la administración municipal.

e) Revisión y monitoreo periódico

Las unidades responsables deberán efectuar revisiones periódicas de los procesos de compra y contratación, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, los principios de eficiencia y probidad, y las disposiciones contenidas en el presente Manual de Compras Públicas.

Asimismo, deberán mantenerse respaldos documentales suficientes que permitan la trazabilidad completa de cada procedimiento de contratación.

16.2. Auditoría Interna de los Procesos de Compras Públicas

Con el objeto de fortalecer el control institucional, resguardar el uso eficiente de los recursos públicos y verificar el correcto cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación administrativa, la Dirección de Control de la Municipalidad de Santa Cruz realizará auditorías internas periódicas respecto de los procesos de compras públicas ejecutados por el municipio.

Dichas auditorías tendrán por finalidad evaluar el cumplimiento de la Ley N° 19.886, su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda, las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública, la normativa presupuestaria y las disposiciones establecidas en el presente Manual de Compras Públicas.

La Dirección de Control podrá determinar, de acuerdo con criterios técnicos, de riesgo, materialidad, complejidad o relevancia institucional, el mecanismo de compra, procedimiento contractual, unidad municipal o contratación específica que será objeto de revisión.

Asimismo, podrá requerir a las distintas Direcciones, Departamentos y unidades municipales todos los antecedentes, documentos, respaldos, informes y registros necesarios para el adecuado desarrollo de la auditoría, incluyendo antecedentes contenidos en la plataforma Mercado Público y en los sistemas internos municipales.

Las auditorías deberán incorporarse dentro del Plan Anual de Auditorías vigente y sus resultados serán formalizados mediante informes de auditoría, los cuales podrán contener observaciones, recomendaciones, medidas correctivas y propuestas de mejora de control interno.

Los resultados de dichas auditorías serán informados al Concejo Municipal en conformidad con los procedimientos y periodicidad establecidos en el respectivo Plan Anual de Auditorías de la Dirección de Control.

17. Determinación y Requisitos de los Procesos de Compras y Contratación:

La idoneidad técnica y financiera de los proveedores se acredita mediante su inscripción en el Registro de Proveedores. Además, los oferentes deben presentar los antecedentes técnicos y financieros solicitados en cada licitación, siempre que estos no estén en poder de la Administración del Estado.

Las entidades deben definir previamente los bienes y servicios que requieren para atender sus necesidades y las de la ciudadanía, siguiendo los principios de la Ley de Compras. Estas adquisiciones deben estar contempladas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones y, si se requiere un bien o servicio no incluido en dicho plan, la entidad debe justificarlo en el acto administrativo que autoriza la contratación. Toda comunicación y documentación debe redactarse en lenguaje claro y comprensible, en observancia del principio de servicialidad del Estado.

Antes de realizar cualquier adquisición, las entidades deben consultar en la plataforma de economía circular si existen bienes muebles disponibles de propiedad de otras entidades que puedan satisfacer sus necesidades. Pueden eximirse de esta consulta únicamente cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido debido a su diseño, uso o función específica.

Asimismo, antes de iniciar un proceso de compra, las entidades deben revisar el Catálogo del Convenio Marco. Si el bien o servicio requerido está disponible en el catálogo, la entidad está obligada a adquirirlo por esa vía. No se requiere consulta previa al catálogo para las compras realizadas mediante el procedimiento de Compra Ágil.

Cuando se verifique la indisponibilidad del bien o servicio en los medios indicados, o se constate que otro procedimiento de contratación puede ofrecer mejores condiciones, la entidad debe definir el tipo de procedimiento adecuado y elaborar las bases de licitación si corresponde. Todas estas circunstancias deben registrarse detalladamente en el informe correspondiente.

En licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 UTM, o en aquellas con evaluaciones complejas, las entidades deben obtener y analizar previamente información sobre las características técnicas, precios, costos asociados y ciclo de vida útil de los bienes o servicios requeridos. Esta información puede recabarse mediante consultas públicas abiertas y estandarizadas a través del Sistema de Información. Si no se obtiene la información necesaria por esa vía, se permite solicitar cotizaciones directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos o comparadores de precios, dejando registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas. Solo en casos imprescindibles se podrán realizar reuniones presenciales o virtuales con potenciales proveedores, también con registro en el sistema y cumpliendo las disposiciones de la ley que regula el lobby.

Cada entidad es responsable de estimar el monto probable de las contrataciones y del procedimiento correspondiente. Si el monto adjudicado supera en más de un 30 % al estimado, la entidad debe justificar las razones técnicas y económicas en el acto adjudicatorio y mantener los antecedentes para revisión y control. En situaciones en que no sea posible estimar el monto efectivo, se debe aplicar el procedimiento que asegure mayor transparencia, concurrencia y plazo para presentar ofertas, y exigir garantías de seriedad de la oferta a los oferentes.

Por regla general, las entidades adjudican contratos mediante licitación pública, salvo las excepciones previstas que permiten licitación privada, trato directo u otros procedimientos especiales de contratación, siempre mediante acto administrativo fundado y usando el Sistema de Información habilitado por la Dirección de Compras.

En todas sus compras y contrataciones, las entidades deben ajustar sus actuaciones a los principios y disposiciones establecidas en la Ley de Compras, el reglamento y otros cuerpos normativos aplicables.

Finalmente, las entidades pueden solicitar a la Dirección de Compras que las represente en licitaciones públicas, grandes compras de Convenios Marco, diálogos competitivos de innovación y subastas inversas electrónicas. Para ello, deben comunicar su solicitud especificando la forma y alcance de la representación requerida, y la Dirección de Compras evaluará la oportunidad y conveniencia antes de aceptar.

18. Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado:

Todas las entidades deben realizar sus procesos de compras y la administración de sus contratos exclusivamente mediante el Sistema de Información de la Dirección de Compras. Esto incluye todos los actos, documentos y resoluciones vinculados con las adquisiciones y la ejecución de contratos, utilizando los formularios oficiales y cargando oportunamente la información requerida. Las ofertas solo pueden adjudicarse si fueron recibidas a través del Sistema de Información, salvo las excepciones expresamente autorizadas.

El Sistema de Información es operado por proveedores seleccionados por la Dirección de Compras conforme a la Ley y al reglamento. Sin embargo, la Dirección puede operar total o parcialmente el sistema de manera transitoria en situaciones excepcionales, o de forma directa cuando existan razones económicas o estratégicas que lo hagan conveniente.

El Sistema de Información debe funcionar bajo principios de neutralidad, seguridad, consistencia, confidencialidad y no repudiabilidad, utilizando estándares públicos e interoperables que garanticen respaldo de datos, registro de operaciones en su origen y operación continua las 24 horas del día, salvo caso fortuito o fuerza mayor. La tecnología debe asegurar la identidad de los usuarios, permitir su integración con otros sistemas, operar en línea de manera permanente y sin exigir tecnologías propietarias. Tampoco debe permitir la alteración de los documentos electrónicos que contiene. El acceso al sistema es público y gratuito a través del sitio web de la Dirección, salvo las tarifas que la ley permita fijar, especialmente para el Registro de Proveedores.

Las entidades están obligadas a publicar en el Sistema de Información, en la ficha electrónica respectiva, todos los actos administrativos y requerimientos técnicos que aprueben mecanismos de compra, además de las consultas al mercado, reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales proveedores y cotizaciones obtenidas por distintos medios. También deben publicar información sobre los procedimientos de contratación y sobre la ejecución contractual: acto administrativo que autoriza el procedimiento, comisión evaluadora y sus declaraciones de conflicto de interés, cuadro de ofertas, contratos y actos de aprobación, órdenes de compra, plazos y modalidades de pago, pagos realizados, recepciones conformes, modificaciones, medidas por incumplimiento y término anticipado de contratos, entre otros aspectos que determine la Dirección de Compras.

El sistema también establece, para cada modalidad (licitación pública, licitación privada, trato directo, compra ágil, compra por cotización, convenios marco, contratos para la innovación, diálogo competitivo, subasta inversa electrónica y plan anual de compras), un conjunto mínimo de documentos y actuaciones que deben ser publicados. Por ejemplo, llamados y bases con sus anexos, respuestas a consultas de proveedores, informes de evaluación, actos de adjudicación y datos básicos de los contratos. En el caso de grandes compras en Convenios Marco, se incluyen además las órdenes de compra, la intención de compra, la selección de proveedor y los acuerdos complementarios si los hubiera.

Toda la información publicada por las entidades en el Sistema de Información, tanto sobre procedimientos de contratación como de ejecución de contratos, debe estar disponible en formatos de datos abiertos y reutilizables. El sistema cuenta además con un sistema de codificación y clasificación pública de bienes y servicios para facilitar su identificación. Cada entidad es responsable de mantener actualizada la información que publica y de respetar las políticas y condiciones de uso que establezca la Dirección de Compras. En sus portales electrónicos, las entidades deben destacar la información de sus procesos de compras y contratos, con vínculo directo al Sistema de Información.

La Dirección de Compras dicta las políticas y condiciones de uso, privacidad y seguridad del sistema, y puede procesar la información contenida en él o permitir que terceros lo hagan, conforme a la legislación vigente y las normas sobre protección de datos personales. Cada usuario del sistema es responsable de la veracidad e integridad de la información que publica.

Se exceptúa de la obligación de publicar en el Sistema de Información aquella información calificada legalmente como secreta, reservada o confidencial. No obstante, incluso en los casos en que se autorice la realización de procesos de compra fuera del Sistema de Información, las entidades deben publicar posteriormente en él todos los antecedentes de los procedimientos y contratos efectuados.

Los procesos de compra o ejecución contractual podrán realizarse fuera del Sistema de Información solo en circunstancias excepcionales: cuando los posibles proveedores no cuenten con medios tecnológicos para participar; en casos de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el uso del sistema por más de 24 horas; cuando haya indisponibilidad técnica certificada por la Dirección; en contrataciones calificadas como secretas, reservadas o confidenciales; en contrataciones con proveedores extranjeros en las que, por idioma, sistema jurídico o razones culturales, sea indispensable usar otro procedimiento; o cuando se trate de antecedentes no disponibles en formato digital, como garantías, planos o muestras.

Además, pueden realizarse fuera del sistema las contrataciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM, los tratos directos o contrataciones excepcionales con publicidad inferiores a 100 UTM con cargo a operaciones menores previamente aprobadas, y los pagos por gastos comunes o consumos básicos de servicios respecto de los cuales no existan alternativas razonables.

19. Contrato, suscripción, plazos y garantías:

19.1. Contratos y Validez de la Oferta:

Para formalizar adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras se requiere suscribir un contrato. No obstante, las adquisiciones menores a 100 UTM pueden formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del proveedor. También podrán formalizarse de este modo las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y servicios estándar, de especificación simple, y que así se haya establecido en las Bases. La Orden de Compra debe emitirse por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato o ejecución de una opción de compra, dentro de los plazos fijados en las Bases, la resolución de adjudicación o el contrato. El plazo de validez de las ofertas es de sesenta días corridos desde el cierre, salvo que las Bases dispongan otro plazo, y si el adjudicatario no cumple su oferta o no suscribe el contrato definitivo será responsable del incumplimiento conforme a la Ley y al reglamento.

El contrato definitivo será suscrito entre la Municipalidad y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

19.2. Contenido y Suscripción de Contratos:

El contrato de suministro y servicio debe incluir la individualización del proveedor, las características del bien o servicio contratado, el precio, plazo de duración, garantías, medidas por incumplimientos, causales de término y demás cláusulas establecidas en las Bases. El contrato definitivo se suscribe entre la Entidad licitante y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases o, si nada se indica, dentro de treinta días corridos desde la notificación de adjudicación. Puede suscribirse por medios electrónicos con firma electrónica, y las órdenes de compra derivadas de un contrato vigente deben efectuarse a través del Sistema de Información. Para licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato debe

realizarse una vez transcurridos diez (10) días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación.

19.3. Requisitos para Contratar:

Solo pueden contratar con las Entidades los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica, principalmente a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan las Entidades. Es responsabilidad de las Entidades contratar con proveedores hábiles inscritos y no solicitar documentación que ya esté disponible en el Registro y cumpla los requisitos exigidos.

19.4. Modificación contractual

Las modificaciones a los contratos regidos por la Ley N°19.886 y su Reglamento solo pueden realizarse durante su vigencia y bajo condiciones estrictamente reguladas. La Municipalidad de Santa Cruz deberá observar el siguiente marco general:

19.4.1. Modificaciones previstas en las Bases o en el contrato

La Municipalidad podrá modificar un contrato cuando ello haya sido expresamente previsto en las Bases de Licitación o en el contrato original.

Sin embargo, no podrán contemplarse modificaciones que alteren los elementos esenciales del contrato, lo que ocurre cuando:

- Se introducen cambios que habrían afectado los principios de igualdad entre oferentes o la estricta sujeción a las Bases.
- Se altera el equilibrio financiero del contrato.
- El cambio transforma la naturaleza del contrato.

No se considerará alteración esencial la sustitución de una unidad puntual de suministro o servicio equivalente.

19.4.2. Modificaciones no previstas

Solo podrán realizarse modificaciones no contempladas en las Bases cuando concurren todas las siguientes condiciones:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificado por la Municipalidad.
- b) Imposibilidad o inconveniencia significativa de cambiar al proveedor o contratista, ya sea técnica, operativa o económicamente.
- c) Que la modificación sea estrictamente indispensable para resolver la causa objetiva que la origina.
- d) Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La Municipalidad podrá ampliar el plazo de ejecución o ajustar bienes o servicios comprometidos cuando existan razones de interés público que permitan satisfacer de mejor forma la necesidad que originó la contratación, la que se podrá formalizar mediante acto administrativo debidamente fundado.

19.4.3. Límite máximo de Modificación

De acuerdo con el artículo 13 de la Ley 19.886 y el artículo 129 del Decreto Supremo N°661, las modificaciones contractuales no podrán exceder, individual ni conjuntamente, el 30% del monto originalmente convenido, y deberán contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

19.4.4. Formalización

Toda modificación, renovación o ajuste contractual deberá:

- Formalizarse mediante un acuerdo suscrito entre la Municipalidad de Santa Cruz y el proveedor o contratista.
- Contar con Decreto Alcaldicio aprobatorio.
- Emitirse la Orden de Compra modificada solo tras la total tramitación del decreto.

19.5. Término anticipado

La Municipalidad pondrá término anticipado al Contrato por cualquier incumplimiento, cumplimiento imperfecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, o que le imponen la Ley y especialmente en los siguientes casos:

- a) Por razones de interés público, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 32 de la Ley 18.695.
- b) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que el contrato y demás antecedentes de la propuesta le imponen al prestador de servicios.
- c) Si el Prestador de Servicios no iniciare oportunamente el Servicio, no diere cumplimiento al Programa de Trabajo y/o incurriera en paralizaciones superiores a las previstas.
- d) La subcontratación de la totalidad o parte del Servicio materia del contrato; sin autorización previa y expresa del Municipio de Santa Cruz. Esta situación, será causal de término inmediato del contrato, sin derecho a apelación de ninguna naturaleza ni cobro de indemnización alguna por parte del prestador de servicio, en virtud de la medida administrativa tomada.
- e) Incumplimiento de los trabajos ordenados por el Inspector Técnico designado bajo contrato, para su fiscalización.
- f) Incumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales del adjudicado.
- g) Retraso en el inicio y/o término de un trabajo encomendado por el Inspector en un plazo mayor a los 4 días del estipulado.
- h) Por alcanzar multas igual o mayor al 30% del monto contratado.
- i) Por modificación de la Escritura Social en cualquier forma o de su situación jurídica, sin conocimiento y consentimiento expreso de la Municipalidad de Santa Cruz; respecto de las personas naturales, si constituyeran sociedad o modificaran su situación jurídica de cualquier forma sin conocimiento y autorización expresa de la Municipalidad.
- j) Por disolución, notorio estado de insolvencia o quiebre de la empresa contratada, debidamente certificada por el organismo respectivo.
- k) Por fallecimiento del oferente en el caso de que éste sea Persona Natural.
- l) Malos tratos con el Inspector Técnico de Servicios y/u otros funcionarios municipales que deba relacionarse.

En estos casos la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz pondrá término anticipado al contrato por la simple Vía Administrativa sin intervención judicial alguna, mediante Decreto Alcaldicio en virtud de informe fundado de la Inspección Técnica respectiva que dé cuenta del hecho que verifica la causal de término. Previo a la declaración de término de contrato, la Unidad Técnica notificará al proveedor adjudicado mediante oficio, enviado al correo electrónico señalado en su oferta, el hecho y causal que daría lugar al término de contrato y le concederá un plazo que no podrá exceder de 5 días hábiles desde la notificación, para que dentro de él exponga lo concerniente a sus derechos y formule descargos. La resolución final a dichos descargos realizados por el proveedor se notificará mediante oficio, en la misma forma planteada precedentemente.

También se pondrá término anticipado al contrato por mutuo acuerdo entre las partes. En este último caso, el proveedor deberá mantener el servicio hasta la fecha acordada entre las partes, como Término de Contrato.

19.6. Garantías y su custodia

Este subproceso regula el registro y administración de todas las garantías exigidas en las Bases de Licitación o en el Decreto Alcaldicio de Contratación, tales como; fiel cumplimiento del contrato, correcta ejecución, seriedad de la oferta, entre otras.

19.6.1. Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento:

La constitución de la garantía destinada a asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y se exigirá en todas aquellas contrataciones cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, alcanzando un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, salvo que, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas, la oferta haya sido calificada como temeraria, se trate de una contratación de naturaleza riesgosa o existan disposiciones legales particulares que justifiquen un porcentaje distinto. En las contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, la Municipalidad de Santa Cruz podrá requerir fundadamente esta garantía cuando el riesgo asociado a la contratación así lo amerite, aplicando el mismo porcentaje previamente indicado.

En los servicios, la garantía debe cubrir además el pago de obligaciones laborales y sociales del contratante y mantenerse al menos 60 días hábiles después de finalizado el servicio. Para las demás contrataciones, el plazo de vigencia será, como mínimo, la duración del contrato, o 60 días hábiles si las Bases no fijan un plazo.

Las Bases deberán definir: monto, vigencia, glosa, moneda y condiciones del instrumento. La garantía debe ser irrevocable, pagadera a la vista, a primer requerimiento, y puede entregarse en uno o varios instrumentos financieros, de manera física o electrónica, cumpliendo la Ley N°19.799. Las Bases no pueden restringir los instrumentos permitidos, siempre que cumplan el artículo 121 del Reglamento.

La Municipalidad podrá eximir fundadamente la constitución de garantía en contratos de:

- a) Suministro de bienes consumibles cuyo consumo ocurra antes del pago;
- b) Servicios sociales o inclusión de grupos subrepresentados;
- c) Aspectos estratégicos de interés público o seguridad nacional.

La garantía debe entregarse antes de la firma del contrato o según lo señalen las Bases Administrativas, pudiendo aplicarse sanciones y adjudicación al segundo oferente si no se presenta oportunamente.

En caso de incumplimiento contractual o laboral, la Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía administrativamente, sin necesidad de acciones judiciales, sin perjuicio de exigir indemnización o la resolución del contrato.

La custodia de la garantía de fiel cumplimiento corresponderá a Tesorería Municipal, quien deberá mantener los instrumentos de manera segura, registrar su vigencia y gestionar su devolución una vez concluido el proceso y verificadas las condiciones para su restitución.

19.6.2. Garantía de Seriedad de la Oferta

La Municipalidad podrá exigir una garantía de seriedad de la oferta para asegurar que los oferentes mantengan sus propuestas durante todo el proceso licitatorio y cumplan con las obligaciones derivadas de su participación, especialmente la firma del contrato y entrega de la garantía de fiel cumplimiento, en caso de adjudicación.

Las Bases Administrativas deberán indicar el monto, forma de entrega, plazo de vigencia, glosa, y la moneda en que debe expresarse la garantía, la cual debe ser pagadera a la vista, irrevocable y a primer requerimiento. La garantía puede otorgarse mediante uno o más instrumentos financieros y presentarse en forma física o electrónica conforme a la Ley N°19.799 sobre firma electrónica. No podrán establecerse restricciones que limiten el tipo de instrumentos admitidos, siempre que aseguren el pago de manera rápida y efectiva.

El plazo de vigencia de la garantía deberá cubrir toda la tramitación del proceso de adjudicación, hasta la fecha establecida en las Bases, asegurando que la oferta se mantenga válida. La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía cuando el oferente, sin justificación: retire su oferta, revise o modifique su propuesta de forma incompatible, no firme el contrato dentro del plazo establecido, no entregue la garantía de cumplimiento o incumpla cualquier obligación derivada del proceso de licitación.

La custodia de la garantía de seriedad de la oferta corresponderá a Tesorería Municipal, quien deberá mantener los instrumentos de manera segura, registrar su vigencia y gestionar su devolución una vez concluido el proceso y verificadas las condiciones para su restitución.

19.7. Plazo, Entrega y Cobro de Garantías:

El plazo de vigencia de la garantía será el que indiquen las Bases o el contrato; si no se especifica, será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato. El proveedor debe entregar la garantía antes de suscribir el contrato definitivo, salvo que las Bases indique un plazo anterior. Si no se entrega dentro del plazo, la Entidad podrá aplicar sanciones y adjudicar al oferente siguiente mejor evaluado. En caso de incumplimiento contractual o de obligaciones laborales y sociales en servicios, la Entidad puede hacer efectiva la garantía administrativamente y sin requerimiento judicial.

19.8. Anticipos:

Los anticipos solo pueden entregarse si se cauciona íntegramente su valor con los mismos instrumentos que la garantía de cumplimiento. La devolución de la garantía por anticipo se realiza dentro de diez días hábiles desde la recepción conforme de los bienes o servicios. No se exigirá garantía por anticipo en contrataciones inferiores a 1.000 UTM o cuando se celebren por medios electrónicos bajo las condiciones legales correspondientes.

19.9. Cesión y Subcontratación:

El proveedor no puede ceder ni transferir los derechos y obligaciones del contrato salvo norma legal especial, aunque sí puede transferir documentos justificativos de créditos conforme al derecho común. Las Entidades deben cumplir con contratos de factoring notificados oportunamente y sin obligaciones pendientes. El proveedor puede subcontratar parcialmente, manteniendo la responsabilidad del cumplimiento. Para contratos secretos o reservados se requiere autorización expresa. Las Bases pueden limitar subcontratar tareas críticas y obligar a informar previamente la parte a subcontratar y los datos del subcontratista. No se admite subcontratación en servicios especiales basados en la idoneidad del contratista, si excede el 30 % del monto del contrato salvo autorización fundada, si el subcontratista está inhábil o incurre en incompatibilidades.

19.10. Modificaciones y Término Anticipado:

Los contratos solo pueden modificarse durante su vigencia si así lo prevén las Bases sin alterar elementos esenciales, o en casos de fuerza mayor debidamente calificados, cuando el cambio de contratista genere inconvenientes significativos o costos sustanciales y la modificación sea estrictamente necesaria. No pueden superar en conjunto el 30 % del monto original del contrato. Los contratos pueden terminar anticipadamente por muerte o incapacidad del contratista, mutuo acuerdo, incumplimiento grave, insolvencia, imposibilidad de ejecución sin posibilidad de modificar el contrato, por interés público o seguridad nacional, u otras causales legales o contractuales. Los actos administrativos que dispongan estas medidas deben ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

19.11. Cumplimiento y Recepción:

El contrato se entenderá cumplido cuando el proveedor haya ejecutado íntegramente la prestación y la Entidad haya emitido el acto escrito de recepción conforme dentro del plazo determinado en las Bases. Se debe comunicar al contratista la fecha y lugar de revisión cuando proceda.

20. Pago a Proveedores:

El presente apartado detalla el procedimiento administrativo para la tramitación y ejecución de los pagos a proveedores, conforme a lo establecido en el Reglamento N°8, "Reglamento de Procedimientos para la Tramitación de Decretos de Pagos y Documento Contables", aprobado mediante el Decreto Exento N°3.570 del 10 de diciembre de 2021. El objetivo de este manual es regular de forma eficiente y eficaz dicho proceso, asegurando el control, la legalidad y la eficiencia en la gestión municipal.

20.1. Actores Clave en el Proceso de Pago:

El proceso involucra la participación coordinada de diversas unidades municipales, cada una con responsabilidades específicas.

Unidad Municipal:	Rol principal en el Proceso de Pago
Unidades Solicitantes	Manifiestan la necesidad de un bien o servicio y participan en la tramitación del pago.
Adquisiciones	Inicia el proceso de gasto mediante la compra de bienes o servicios, de acuerdo con el reglamento de adquisiciones.
Administradora Municipal	Otorga el Visto Bueno para iniciar el gasto y firma decretos de pago en reemplazo del Alcalde, según delegación.
Dirección de Administración y Finanzas	Visa financieramente el decreto de pago, verifica la disponibilidad presupuestaria y financiera, y registra contablemente la factura.
Departamento de Finanzas	Otorga disponibilidad presupuestaria, visa decretos y realiza las transferencias electrónicas a proveedores.
Contabilidad y Presupuesto	Emite el decreto de pago, registrándolo y visándolo contable y presupuestariamente.
Unidad de Control Interno	Ejerce el control de legalidad y eficiencia sobre el proceso de gasto, revisando y aprobando el decreto de pago antes de su autorización final.

Tesorería Municipal	Emite los cheques para cancelar los decretos de pago cuando corresponde y registra el movimiento
Secretaría Municipal	Actúa como ministro de fe, certificando con su firma la autenticidad de las firmas en el decreto de pago.

Fuente: Reglamento de Procedimientos para la Tramitación de Decretos de Pagos y Documento Contables.

20.2. Fases del Proceso de Pago a Proveedores:

El ciclo de pago se desarrolla a través de una serie de etapas secuenciales y rigurosamente documentadas, desde la autorización del gasto hasta la entrega del pago al proveedor.

Etapas 1: Origen y Autorización del Gasto

- Autorización Previa: Todo gasto debe ser previamente autorizado por la jefatura de la Unidad solicitante y contar con el Visto Bueno del Administradora Municipal.
- Disponibilidad Presupuestaria: La Dirección de Administración y Finanzas y/o el Departamento de Finanzas deben emitir un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria actualizado que acredite la existencia de fondos. Sin este certificado, no se puede dar curso al gasto.
- Generación de la Orden de Compra (OC): El gasto se origina formalmente con la Orden de Compra emitida por la Unidad de Adquisiciones. Para gastos obligados como remuneraciones o consumos básicos, la obligación se registra al girar el decreto de pago. En proyectos de inversión, la obligación se registra en la adjudicación.

Etapas 2: Recepción Conforme y Documentación de Respaldo

- Recepción de Bienes o Servicios: La unidad solicitante debe emitir un Acta de Recepción Conforme para acreditar que los bienes o servicios fueron recibidos a satisfacción.
- Recepción de Factura: El proveedor debe entregar el documento tributario correspondiente (factura, boleta de honorarios, etc.). La Unidad Requirente o la Oficina de Partes recepcionará la factura, consignando nombre completo, RUT, fecha, recinto y firma del receptor, en cumplimiento de la Ley 19.983.
- Liquidación y Plazo: La Unidad de Adquisiciones o la Unidad requirente deberá liquidar la factura, firmándola y adjuntando la orden de compra original y toda la documentación de respaldo. Este trámite interno tiene un plazo de tres días desde la recepción conforme de la factura para ser entregado a la Dirección de Administración y Finanzas.

Etapas 3: Documentación Requerida para la Tramitación

La Unidad solicitante es responsable de remitir a la Dirección de Administración y Finanzas un expediente completo, que contenga todos los documentos de respaldo del proceso de contratación, cuya documentación variará según la naturaleza de la adquisición.

Asimismo, una vez aceptada la correspondiente Orden de Compra, todos los antecedentes que conforman el proceso de compra serán remitidos por la unidad de Adquisiciones/SECPLAN a la Dirección de Administración y Finanzas, constituyendo dicha remisión un trámite obligatorio para la adecuada gestión administrativa, presupuestaria y financiera del proceso.

Adquisiciones por Trato Directo

- Memorándum, oficio o correo electrónico del requirente.
- Decreto Alcaldicio que autoriza la emisión de la orden de compra.
- Resolución fundada por trato directo (cuando proceda).
- Tres cotizaciones (cuando proceda).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Orden de Compra.

- Acta de Recepción firmada por la unidad solicitante.
- Documento tributario (Factura, Boleta).
- Guía de despacho (si corresponde).
- Hoja de Inventario (para bienes muebles inventariables).

Pagos de Propuestas Públicas, Privadas, Convenio Marco y Contratos

- Bases Administrativas y Técnicas.
- Decreto Alcaldicio que llama a licitación y de adjudicación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Contrato y el Decreto Alcaldicio que lo aprueba.
- Factura o Boleta de Servicios.
- Carátula del Estado de Pago (con avance físico y financiero).
- Estado de pago firmado por contratista e Inspector Técnico de Obras (I.T.O).
- Actas de Recepción Provisoria y/o Definitiva sin observaciones (cuando proceda).
- Copia de Boletas de Garantía.
- Certificados de cumplimiento de leyes previsionales y de subcontratación.
- Fotografías y otros documentos exigidos en las bases.

Etapa 4: Creación y Visado del Decreto de Pago

- Recepción en Finanzas: La Dirección de Administración y Finanzas recibe el expediente, timbra la factura con la fecha de recepción y verifica que toda la documentación esté completa.
- Registro Contable: Se registra contablemente la factura como devengada.
- Confección del Decreto de Pago: La unidad de Contabilidad y Presupuesto prepara el Decreto de Pago utilizando el formato del sistema computacional municipal. En este paso se verifica la imputación presupuestaria y contable.
- Plazo: La Dirección de Administración y Finanzas tiene un plazo máximo de 48 horas desde la recepción conforme de los documentos para liquidar y confeccionar el decreto.
- Visado Financiero: El Director de Administración y Finanzas y el Jefe del Departamento de Finanzas deben visar con su firma el decreto, confirmando la disponibilidad presupuestaria y financiera.

Etapa 5: Revisión por la Unidad de Control Interno

Una vez visado por Finanzas, el decreto se remite a la Unidad de Control Interno para su examen de legalidad y eficiencia. Los posibles resultados son:

- Devuelto: Si falta documentación o existen errores corregibles, se devuelve a Finanzas con un memorándum explicativo.
- Aprobado sin Alcance: El Director de Control lo firma y lo remite a Tesorería.
- Aprobado con Alcance: Se firma, pero se adjunta un memorándum con la observación, y se continúa el trámite.
- Observado o Rechazado: Se devuelve al Alcalde con las observaciones pertinentes. El Alcalde puede insistir mediante un decreto de insistencia para que se le dé curso.

Para pagos de consumos básicos, sueldos e imposiciones, el plazo de revisión de Control es de máximo 24 horas.

Etapa 6: Autorización Final y Ejecución del Pago

- Trámite en Tesorería: Recibido desde Control, Tesorería emite la orden de egreso y confecciona el cheque (si corresponde) en un plazo de 24 horas.
- Firma de Autoridades: El Decreto de Pago se remite a la Alcaldía para la firma del Alcalde o del Administradora Municipal.

- Certificación de Firmas: Una vez firmado, el expediente se envía a Secretaría Municipal, quien certifica las firmas en un plazo de 24 horas.
- Ejecución del Pago:
 - a) **Cheque:** El cheque, firmado conjuntamente por dos funcionarios autorizados, es entregado al beneficiario en Tesorería, previa firma de un control de retiro.
 - b) **Transferencia Electrónica:** El Departamento de Finanzas genera la nómina de pago, sube el archivo al banco y la transacción es autorizada mediante PIN por dos funcionarios habilitados.

20.3. Formalidades del Decreto de Pago:

El decreto de pago, generado por el sistema computacional, debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Número correlativo del decreto.
- Fecha y hora de confección.
- Valor del pago en números y letras.
- Individualización de la o las facturas a cancelar.
- Nombre o Razón Social y RUT del proveedor (no el nombre de fantasía).
- Glosa o descripción del bien o servicio adquirido.
- Imputación del gasto con la cuenta presupuestaria correspondiente.
- Cuenta corriente desde la cual se giran los fondos.
- Nombres y firmas del Director de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Finanzas, Director de Control, Secretario/a Municipal y Administrador/a Municipal.

20.4. Fiscalización y Responsabilidades:

- La fiscalización del cumplimiento de este manual corresponde al Director de Control, sin perjuicio del control permanente de cada jefatura y del Alcalde.
- La inobservancia de los procedimientos establecidos acarreará para los funcionarios las responsabilidades administrativas correspondientes según el estatuto administrativo y el reglamento interno municipal.
- El Director de Administración y Finanzas y el Director de Control Interno deben tomar todas las providencias necesarias para resguardar el fiel cumplimiento de este manual.

Las Entidades deben pagar a los proveedores dentro de treinta días corridos desde la recepción de la factura o instrumento tributario, salvo excepciones legales. Puede establecerse un plazo de hasta sesenta días en las Bases para licitaciones públicas o privadas o en los contratos para tratos directos con motivos fundados. Para pagar es necesario registrar en el Sistema de Información la entrega de bienes o cumplimiento de servicios y la recepción conforme por la unidad responsable. Si hay disconformidad con lo recibido debe registrarse el hecho y sus antecedentes; en ese caso no procede el pago hasta resolver la situación.

20.5. Pagos Indebidos:

Si se efectúa un pago indebido por error, el proveedor debe restituirlo y la Entidad debe requerir su devolución dentro de treinta días hábiles desde que toma conocimiento, pudiendo usar el Sistema de Información para ello. Si el proveedor no restituye, la Entidad informará a la Dirección de Compras para iniciar el procedimiento de suspensión correspondiente.

Incumplimiento Contractual:

En caso de incumplimiento de las Bases o del contrato, la Entidad puede aplicar multas, cobrar la garantía de cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato u otras medidas previamente establecidas en las Bases o contrato, proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Las Bases deben fijar un tope máximo de multas no superior al 30 % del precio del contrato y establecer un procedimiento que respete el derecho del proveedor a formular descargos y aportar pruebas. La

resolución que aplique la medida debe ser fundada, pronunciarse sobre los descargos y publicarse en el Sistema de Información. Contra ella proceden los recursos legales. La Entidad no puede cobrar multas si adeuda pagos devengados del contrato al mismo proveedor. Si las medidas no cubren los daños, la Entidad puede demandar indemnización de perjuicios.

20.6. Notificaciones Electrónicas:

Los proveedores deben fijar en el Sistema de Información una dirección de correo electrónico única para recibir notificaciones sobre medidas aplicadas por incumplimientos contractuales y mantenerla actualizada, informando cualquier cambio a la Dirección de Compras.

21. Registro de Proveedores del Estado:

21.1. Aspectos generales:

El Registro de Proveedores es un registro electrónico oficial administrado por la Dirección de Compras. En él se inscriben todas las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causales de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado. Este registro incluye la individualización de socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales de las personas jurídicas inscritas, y contiene información sobre contratos adjudicados, ejecutados o terminados anticipadamente, así como multas, medidas aplicadas e inhabilidades conforme a la Ley de Compras y el reglamento. La información contenida en este registro es pública y puede consultarse autenticándose mediante Clave Única u otro sistema digital de identificación. No obstante, la información sujeta a secreto, reserva o protección de datos personales se maneja de acuerdo con la normativa vigente.

21.2. Categorías del Registro de Proveedores:

Los proveedores inscritos son clasificados en categorías según sus ingresos anuales, de acuerdo con la Ley N° 20.416 sobre Empresas de Menor Tamaño. Se distinguen las microempresas (ingresos hasta 2.400 UF), pequeñas empresas (2.400,01 a 25.000 UF), medianas empresas (25.000,01 a 100.000 UF), grandes empresas (más de 100.000,01 UF) y proveedores extranjeros, definidos como personas naturales sin domicilio ni residencia en Chile o personas jurídicas constituidas en el extranjero. La categoría se determina consultando fuentes oficiales y, en el caso de extranjeros, estos deben informar sus ingresos anuales y acompañar los documentos correspondientes. Además, los proveedores son clasificados según sus actividades económicas, también a partir de fuentes oficiales.

21.3. Solicitud de inscripción y tarifas:

Las solicitudes de inscripción se presentan mediante formularios electrónicos dispuestos por la Dirección de Compras, donde las personas jurídicas deben declarar información sobre sus socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales, además de acreditar que no figuran en listas de inelegibilidad de instituciones financieras multilaterales. Esta información debe actualizarse oportunamente y la Dirección puede verificar su veracidad. El registro es público y la autorización expresa del proveedor para publicar su información es requisito para completar la inscripción. Los proveedores extranjeros deben presentar documentación sobre identidad, nacionalidad, domicilio, constitución y vigencia de la sociedad, vigencia de poderes, declaraciones juradas de no inelegibilidad y sobre sus socios y beneficiarios finales, con traducción al español si corresponde. La Dirección de Compras fija tarifas semestrales o anuales para la incorporación y renovación, asegurando que no limiten el acceso y aplicando sistemas diferenciados para empresas de menor tamaño.

21.4. Evaluación de los proveedores:

El proceso de evaluación tiene como finalidad verificar si existe alguna causal de inhabilidad para contratar con las entidades públicas, confirmar la vigencia de inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos y, en el caso de personas naturales, comprobar su vigencia en el Registro Civil. La Dirección de Compras puede realizar directamente esta evaluación o contratar a terceros para recabar la información necesaria. Para determinar inhabilidades, se consultan periódicamente bases de datos oficiales y, en caso de indisponibilidad, se pueden aceptar declaraciones juradas u otros documentos oficiales. El proceso concluye con la aprobación o rechazo de la solicitud, notificándose la decisión al correo electrónico del proveedor.

21.5. Ficha de proveedores inscritos:

Cada proveedor inscrito tendrá una ficha con antecedentes generales (nombre, razón social, RUT, dirección, correo electrónico y actividades económicas), antecedentes técnicos (especialidades y certificaciones), antecedentes legales y financieros (como escrituras y certificados de vigencia), información sobre socios y beneficiarios finales, y una calificación asignada por la Dirección de Compras basada en su comportamiento contractual y evaluaciones realizadas por las entidades compradoras.

21.6. Acciones posteriores a la inscripción:

La inscripción tiene vigencia semestral o anual y debe renovarse pagando la tarifa correspondiente. Los proveedores deben actualizar su información sobre socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales cada seis meses o dentro de los plazos establecidos cuando haya cambios. Si no actualizan la información, la Dirección los notificará para subsanar el incumplimiento y, de persistir, se podrá iniciar un procedimiento de suspensión en el registro.

21.7. Inhabilidades para pertenecer al Registro:

No pueden inscribirse ni permanecer inscritos quienes se encuentren en circunstancias como: haber sido condenados por determinados delitos penales, tributarios, antisindicales, cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, incumplimiento contractual grave, prácticas contra la libre competencia, deudas tributarias o previsionales significativas, liquidación judicial, eliminación o suspensión previa del registro, entre otras causales previstas en la ley. Estas inhabilidades pueden extenderse a personas jurídicas relacionadas, socios, accionistas o beneficiarios finales, según el caso, y tienen la duración establecida por la normativa. Una vez declarada la inhabilidad, queda constancia en el registro y se notificará al proveedor. Los proveedores extranjeros quedan inhabilitados mientras permanezcan en listas de inelegibilidad de organismos multilaterales.

21.8. Suspensiones y eliminaciones del Registro:

La Dirección de Compras puede suspender a proveedores inscritos por un máximo de un año, impidiéndoles temporalmente presentar ofertas o adjudicarse contratos. Esto procede cuando no actualizan información, entregan antecedentes falsos, incumplen gravemente contratos, usan indebidamente el sistema, presentan ofertas sin intención real de contratar, incumplen políticas de uso o no restituyen pagos indebidos. La medida se mantiene hasta que el proveedor subsane su situación. Cuando se inicie un procedimiento de suspensión, se notificará al proveedor para que formule sus descargos en un plazo de cinco días hábiles, tras lo cual la Dirección resolverá en base a los antecedentes presentados.

22. Plan Anual de Compras y Contrataciones, y Ficha Electrónica del Comprador:

Cada Entidad debe elaborar un Plan Anual de Compras y Contrataciones que contenga la información detallada sobre los bienes y servicios que serán adquiridos o contratados durante el año. Este plan debe incluir un listado de los bienes y servicios a contratar mes a mes, las cantidades estimadas, el presupuesto asignado para cada adquisición y el tipo de procedimiento

de contratación que se utilizará conforme a la Ley de Compras (licitación pública, licitación privada, trato directo, contratación excepcional u otros procedimientos especiales). Asimismo, debe indicar la fecha aproximada de publicación de las bases o del contrato para cada proceso.

Los procesos de compras y contratación deben ajustarse a lo establecido en el Plan Anual y realizarse en la oportunidad prevista, previa consulta a la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Las Entidades pueden publicar su Plan Anual en el Sistema de Información hasta el 31 de enero del año en curso. Tanto el plan como sus modificaciones deben publicarse en dicho sistema utilizando los formularios electrónicos estandarizados dispuestos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El Plan Anual puede ser modificado fundadamente en cualquier momento de acuerdo con las instrucciones generales dictadas por la Dirección de Compras. Esta última puede exigir cambios cuando detecte que los procedimientos previstos contravienen la Ley de Compras, el reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República o las instrucciones emitidas por la propia Dirección, sin afectar la oportunidad ni conveniencia de las decisiones de compra de cada Entidad.

Cada Entidad debe evaluar anualmente su Plan Anual de Compras y Contrataciones siguiendo la metodología establecida por resolución del Ministerio de Hacienda. Los resultados de esta evaluación deben registrarse y publicarse en el Sistema de Información para asegurar la transparencia y disponibilidad pública de la información.

La Dirección de Compras y Contratación Pública puede formular, con carácter referencial y no obligatorio, un Plan General de Compras y Contrataciones para el Sector Público que consolide la información de los planes anuales presentados por las distintas Entidades. Además, en el Sistema de Información se publicará una ficha electrónica estandarizada para cada Entidad compradora, que incluirá el registro de sus adquisiciones realizadas, los días promedio de pago, los reclamos de proveedores, los recursos interpuestos ante el Tribunal de Contratación Pública y cualquier otra información dispuesta en las políticas y condiciones de uso del sistema.

Finalmente, en caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación, los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, y tendrá en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda. (Art. 12 inciso final de la Ley 19.886)

23. Clasificación de las prestaciones de Servicios Personales y su contratación:

En materia de contratación de servicios personales, las entidades públicas deben distinguir entre dos categorías: los servicios personales propiamente tales y los servicios personales especializados. Los primeros se rigen por las normas generales establecidas en el reglamento, mientras que los segundos corresponden a aquellos que requieren preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad. En estos últimos casos, quien provea el servicio debe contar con conocimientos, habilidades o experiencia específica, ya que suelen ser intensivos en desarrollo intelectual y requieren comprobada competencia técnica. Ejemplos de servicios especializados son los anteproyectos de arquitectura o urbanismo y proyectos de arquitectura o urbanismo con especialidades, proyectos de arte o diseño, proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado, asesorías en estrategia organizacional o comunicacional, asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales, asistencia jurídica especializada y capacitaciones con especialidades únicas en el mercado.

Cada entidad es responsable de clasificar correctamente los servicios que va a contratar, diferenciando entre personales y especializados. Esta clasificación debe basarse en las características del servicio y debe fundamentarse en la imposibilidad de que esas funciones sean realizadas por personal propio. Además, debe registrarse en los procesos correspondientes utilizando los procedimientos de la Ley de Compras y las particularidades establecidas para servicios especializados.

Para contratar servicios personales especializados se debe realizar un procedimiento de licitación pública que considera dos grandes etapas. La primera es la preselección, que incluye la publicación de las bases y del llamado público en el Sistema de Información, la recepción de antecedentes de los proveedores y un período de consultas. La entidad verificará la idoneidad técnica de los postulantes considerando criterios como formación académica, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes, pruebas técnicas y entrevistas. Con estos antecedentes se construye un ranking de puntajes y se notifican los resultados.

La segunda etapa comprende la presentación de ofertas técnicas y económicas por parte de los proveedores preseleccionados, dentro del plazo mínimo fijado en las bases. Luego se evalúan las ofertas según los criterios establecidos y se elabora un ranking. La entidad puede negociar aspectos específicos con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje, sin alterar el contenido esencial de los servicios ni superar el veinte por ciento del monto total ofertado. Si no se llega a acuerdo, se puede negociar con otros proveedores en orden descendente del ranking o declarar desierto el proceso. El resultado del proceso y, en su caso, el contrato respectivo debe publicarse en el Sistema de Información. Durante la evaluación se debe verificar que la oferta cumpla las especificaciones técnicas y el presupuesto del servicio requerido, pudiendo solicitar al proveedor ajustes en su oferta técnica o económica.

En el caso particular de anteproyectos de arquitectura o urbanismo, y proyectos de arquitectura o urbanismo que consideren especialidades, la licitación se ajusta al procedimiento descrito con ciertas particularidades. Cuando se incorporen criterios económicos para evaluar las propuestas, su ponderación no puede superar el veinticinco por ciento en relación con los otros criterios de evaluación establecidos en las bases. Además, las ofertas deben ser evaluadas por una comisión designada por la autoridad competente, integrada al menos por cinco miembros, de los cuales la mayoría deben ser arquitectos. Las bases pueden establecer que la identidad de los oferentes no sea conocida por la comisión evaluadora hasta la decisión final, con el fin de asegurar imparcialidad en la selección.

24. Procedimiento de Compras de la Dirección de Inventario y Servicios Generales:

La Ilustre Municipalidad de Santa Cruz, en cumplimiento con la Norma Internacional de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República (CGR) y el Decreto Supremo N° 577 de 1978, establece la presente política para la administración y control de su patrimonio. El objetivo es proporcionar información financiera útil para la rendición de cuentas y la toma de decisiones, asegurando el adecuado resguardo, administración y control de los bienes de uso y activos fijos de propiedad municipal.

Los procedimientos detallados, responsabilidades específicas y flujos operativos se encuentran definidos en el "Manual de Procedimientos de Administración y Control del Activo Fijo y Bienes de Uso Municipal", el cual complementa y profundiza los lineamientos aquí establecidos.

El propósito central de esta política es administrar y controlar de manera eficiente todos los bienes públicos de uso pertenecientes a la Municipalidad, abarcando tanto los activos existentes como las nuevas adquisiciones, ya sea mediante compra, donación, arriendo o comodato.

24.1. Sistema de Inventario Municipal:

La Municipalidad utiliza un Sistema de Inventario centralizado para el adecuado resguardo de su patrimonio. Este sistema permite:

- Mantener un catastro actualizado de todos los bienes, controlando su asignación a las distintas dependencias, ubicaciones físicas y funcionarios responsables.
- Generar un registro auxiliar a la contabilidad que permite reconocer los bienes que posee la institución y su valorización actualizada.
- Gestionar el ciclo de vida completo de los activos, incluyendo los procesos de altas (incorporación), traslados, modificaciones y bajas (por deterioro, obsolescencia, pérdida, robo o hurto).

Políticas y Responsabilidades:

N.º	Política	Responsable(s)
1.	Cuidado y Uso de Bienes	Todos los funcionarios y funcionarias municipales velarán por el debido cuidado, mantención y correcto uso de los bienes muebles de propiedad fiscal que se encuentren bajo su cargo.
2.	Designación de Encargado	La autoridad municipal competente designará formalmente a un Encargado Municipal del Control de Bienes y Activo Fijo.
3.	Información de Adquisiciones	La Unidad de Adquisiciones deberá informar periódicamente al Encargado Municipal de Activo Fijo todas las órdenes de compra en estado "aceptada" o con "recepción conforme" correspondientes a adquisiciones de bienes inventariables (Subtítulos 22 y 29).
4.	Bienes tecnológicos	El Departamento de Informática o unidad equivalente informará semestralmente todas las compras de equipos computacionales (Notebooks, PC, monitores, impresoras, etc.) e intangibles (licencias, programas, sistemas) para su correcto registro.
5.	Movimiento de Personal	El Departamento de Gestión de Personas informará de manera oportuna al Encargado Municipal de Activo Fijo sobre el ingreso de nuevos funcionarios y el cese de funciones de quienes dejen de pertenecer a la Municipalidad, para la actualización de las asignaciones de bienes.
6.	Responsabilidad de Jefaturas	Los bienes muebles ubicados en oficinas, lugares de tránsito y espacios comunes serán asignados para su administración, cuidado y control a las Jefaturas de las unidades correspondientes.
7.	Inventario físico Anual.	Se realizará un inventario físico general al menos una vez al año. Los encargados de Activo Fijo de cada Dirección o Departamento relevante (Administración y Finanzas, Informática) serán responsables de coordinar y ejecutar este proceso en sus respectivas áreas, informando los resultados al Encargado Municipal de Activo Fijo.
8.	Registro visible de Bienes.	Cada puesto de trabajo y dependencia deberá contar con una "hoja mural" o listado visible que detalle la totalidad de los bienes asignados y el funcionario responsable de los mismos. La Jefatura directa será responsable de mantener actualizada la información.

25. Herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de Gestión de Contratos.

Dentro de las herramientas implementadas por la Ilustre Municipalidad de Santa Cruz para disminuir los costos administrativos de transacción asociados a los procesos de compra y gestión de contratos, se encuentra la delegación de facultades del Alcalde hacia la Administradora Municipal, transfiriendo ciertas funciones, responsabilidades o poderes para actuar en nombre de determinados asuntos.

Otro de los mecanismos que empezará a implementarse de manera electrónica son las Licitaciones Simplificadas (L1), destinadas a reducir los tiempos de tramitación. Este procedimiento será utilizado de manera exclusiva en casos en que la tramitación sea urgente.

La Ilustre Municipalidad de Santa Cruz avanza gradualmente en la incorporación de herramientas tecnológicas orientadas a optimizar sus procesos administrativos. Entre ellas se consideran sistemas como el Sistema de Gestión Presupuestaria (SGP) y un Sistema Informático de Gestión Documental para los procesos de compra, que podrían potenciar la trazabilidad y reducir errores operativos. De igual modo, la implementación de la firma electrónica se encuentra en desarrollo, medida que en otras instituciones ha demostrado mejorar los tiempos de tramitación y reforzar la transparencia.

Asimismo, otro de los elementos que puede contribuir a abaratar costos administrativos son los procesos que se encuentren exentos de revisión, lo cual puede darse por su monto o por la baja complejidad, quedando exentos del segundo órgano jurídico. Existen resoluciones de eximición en los procedimientos de contratación, tales como costo desproporcionado o cuando se declara un proceso sin oferta dentro del sistema, implicando la eliminación de ciertos controles administrativos.

Finalmente, la Municipalidad habilitará flujos de tramitación definidos en programas de capacitación regulares a las unidades requirentes, los cuales podrían fortalecer la eficiencia institucional y generar ahorros sostenibles en el tiempo.

26. Respuesta a Reclamos en el Portal:

De acuerdo al Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de Compras Públicas, se fija el procedimiento interno para la gestión y respuesta de reclamos interpuestos a través de la plataforma Mercado Público.

En dicho reglamento, específicamente en el artículo 24 establece que cualquier persona interesada podrá presentar un reclamo administrativo a través de la Plataforma de Reclamos del Sistema de Información, disponiendo la entidad reclamada de un plazo de cinco días hábiles para responder, contados desde el ingreso del reclamo.

Al respecto, se detalla a continuación, el procedimiento de respuesta a reclamos interpuestos a través de la plataforma:

26.1. Responsable de la respuesta:

La gestión y respuesta de reclamos a través del portal Mercado Público será responsabilidad del Encargado/a o Jefe/a del área de Adquisiciones respectiva (Municipal, Salud o Educación), quien deberá responder dentro del plazo reglamentario de cinco días hábiles.

26.2. Derivación según complejidad del reclamo:

Dependiendo del contenido del reclamo, se deberán aplicar los siguientes criterios de apoyo técnico:

Según el nivel de análisis requerido	Acción	Responsable de Apoyo
--------------------------------------	--------	----------------------

Observaciones técnicas del proceso o contrato	Derivar antecedentes antes de responder	Área técnica vinculada al proceso
Materias jurídicas o de interpretación normativa	Solicitar revisión previa	Asesoría Jurídica del área correspondiente
Casos excepcionales o de alta complejidad	Solicitar revisión previa	Administradora Municipal

26.3. Distribución de responsabilidades según mecanismo de compra

Mecanismo de Compra	Responsable de responder reclamo en plataforma
Compra Ágil	Encargado/a de Adquisiciones
Convenio Marco	Encargado/a de Adquisiciones
Licitación L1 (<100 UTM)	Encargado/a de Adquisiciones
Licitación LE (≥100 UTM y <1.000 UTM)	Encargado/a de Adquisiciones
Licitación LP (≥1.000 UTM y <5.000 UTM)	Administradora Municipal y Área afectada
Licitación LR (≥5.000 UTM)	Administradora Municipal y Área afectada
Grandes Compras	Administradora Municipal y Área afectada

26.4. Reclamos por falta de pago oportuno:

En los casos en que el reclamo se refiera a demora o falta de pago, la respuesta será gestionada por la Dirección de Administración y Finanzas o el Departamento de Finanzas según el área correspondiente. Si la situación presenta complejidades excepcionales o jurídicas, se deberá acudir al respectivo asesor jurídico y Administradora Municipal.

27. De la promoción de la participación de las empresas de menor tamaño y las cooperativas en el Sistema de Compras Públicas:

27.1. Disposiciones generales:

La Dirección de Compras, en coordinación con el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, debe promover la participación de las Empresas de Menor Tamaño y de las cooperativas en los procesos de contratación pública. Para ello puede firmar convenios de colaboración con organismos regionales, provinciales y comunales que faciliten el acceso de estas empresas al sistema de compras públicas; elaborar semestralmente un reporte público sobre su participación y establecer sistemas de tarificación diferenciada para su inscripción en el Registro de Proveedores. Por su parte, las entidades compradoras también deben fomentar la participación de proveedores locales y de empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, buscando fortalecer su competitividad y aumentar su presencia en el sistema de compras públicas, siempre velando por la eficiencia del gasto público. Las medidas recomendadas incluyen diseñar procesos de compra con criterios de inclusión y perspectiva de género, simplificar trámites administrativos, establecer montos proporcionales en las garantías o eximirlos cuando corresponda, promover la asociatividad mediante Uniones Temporales de Proveedores, utilizar procedimientos como la Compra Ágil y adoptar medidas para garantizar el pago oportuno a los proveedores. Todo esto debe hacerse respetando los principios de igualdad de oferentes, transparencia, eficiencia del gasto público y libre competencia.

27.2. Empresas de menor tamaño:

Para efectos de este reglamento se entiende por micro, pequeña y mediana empresa y empresa de menor tamaño lo definido en la ley N°20.416 que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño. Se incluyen en esta categoría aquellas cooperativas que cumplan los requisitos para ser consideradas empresas de menor tamaño según esa ley. No se considerarán

empresas de menor tamaño las que pertenezcan a un grupo empresarial en el que la sociedad controladora no cumpla esta condición, situación que debe acreditarse mediante la información disponible en el Registro de Proveedores y a través de declaración jurada.

27.2.1. Reglas para la participación:

Las reglas específicas para asegurar la adecuada participación de las Empresas de Menor Tamaño y de los proveedores locales en los procedimientos de contratación se encuentran en los artículos 71 numeral 6, 86, 87, 89, 97 y 98 del reglamento, especialmente para su acceso a procedimientos de Contratación Directa con Publicidad, Convenios Marco y Compra Ágil.

27.2.2. Unión Temporal de Proveedores:

La Unión Temporal de Proveedores es un mecanismo para que una o más empresas de menor tamaño puedan unirse para presentar una oferta en licitaciones, convenios marco o para suscribir un contrato en una contratación directa, sin necesidad de constituir una sociedad. Se constituye exclusivamente para un proceso de compra particular y su vigencia no puede ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo sus renovaciones o prórrogas. Debe formalizarse por escritura pública, salvo en adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, en cuyo caso puede utilizarse instrumento público o privado. En este instrumento los integrantes deben establecer su solidaridad respecto de todas las obligaciones con la entidad licitante y designar un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

27.2.3. Presentación de las ofertas:

El representante de la Unión Temporal de Proveedores debe adjuntar, al momento de ofertar, el documento que acredita el acuerdo para participar en esta modalidad. Los integrantes deben definir qué antecedentes presentarán para la evaluación, sin ocultar información relevante para la ejecución del contrato. Además, cada integrante debe encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

27.2.4. Habilidad de los integrantes:

Las causales de inhabilidad establecidas en la ley y en el reglamento afectan individualmente a cada integrante de la unión. Si alguno resulta inhábil, la unión debe decidir si continúa con el procedimiento de contratación con los restantes integrantes o se desiste de participar. Las ofertas presentadas por uniones que no correspondan a empresas de menor tamaño serán declaradas inadmisibles.

27.2.5. Inhabilidad sobreviniente:

Si la inhabilidad ocurre durante la ejecución del contrato, el integrante inhábil puede ser reemplazado por otro propuesto por los restantes integrantes, siempre que cumpla los requisitos y condiciones establecidos en las bases y que sus atributos no sean inferiores a los del integrante reemplazado. Este reemplazo requiere autorización previa y expresa del órgano contratante, y debe haberse ejecutado al menos un 20 % del contrato. La solicitud del reemplazo debe incluir antecedentes técnicos y económicos relevantes y entregarse dentro de cinco días hábiles desde que se solicite. La entidad compradora tendrá quince días hábiles para aprobar o rechazar la solicitud. Si se aprueba, la unión debe formalizar el cambio mediante el instrumento correspondiente y acto administrativo.

27.2.6. Unión Temporal para Innovación:

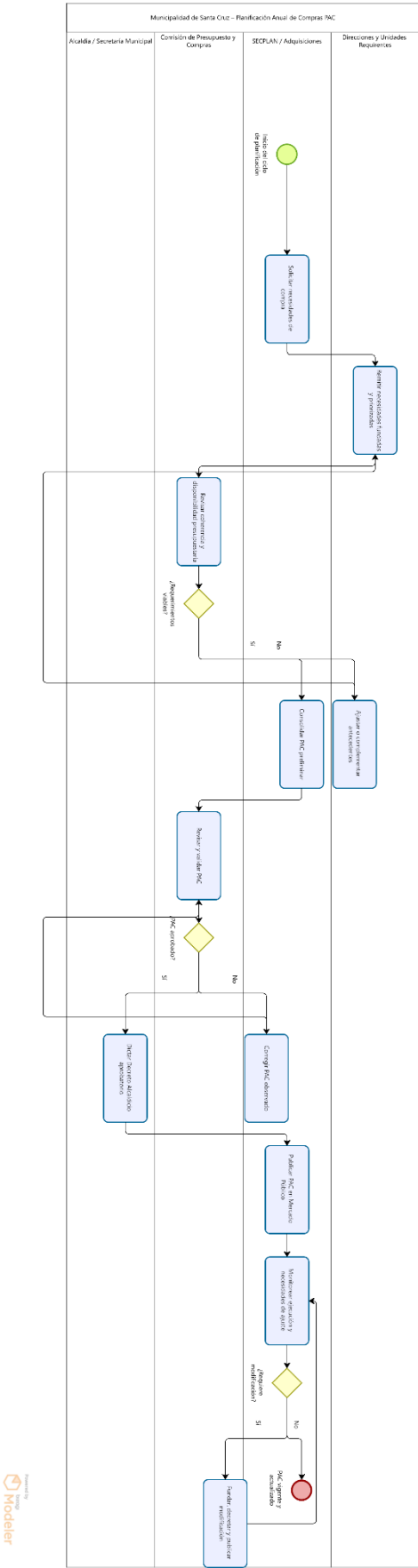
De manera excepcional, las Uniones Temporales de Proveedores pueden constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa cuando se trate de procedimientos de Contratos para la Innovación o de Diálogos Competitivos de Innovación, en los términos del capítulo XIV del reglamento.



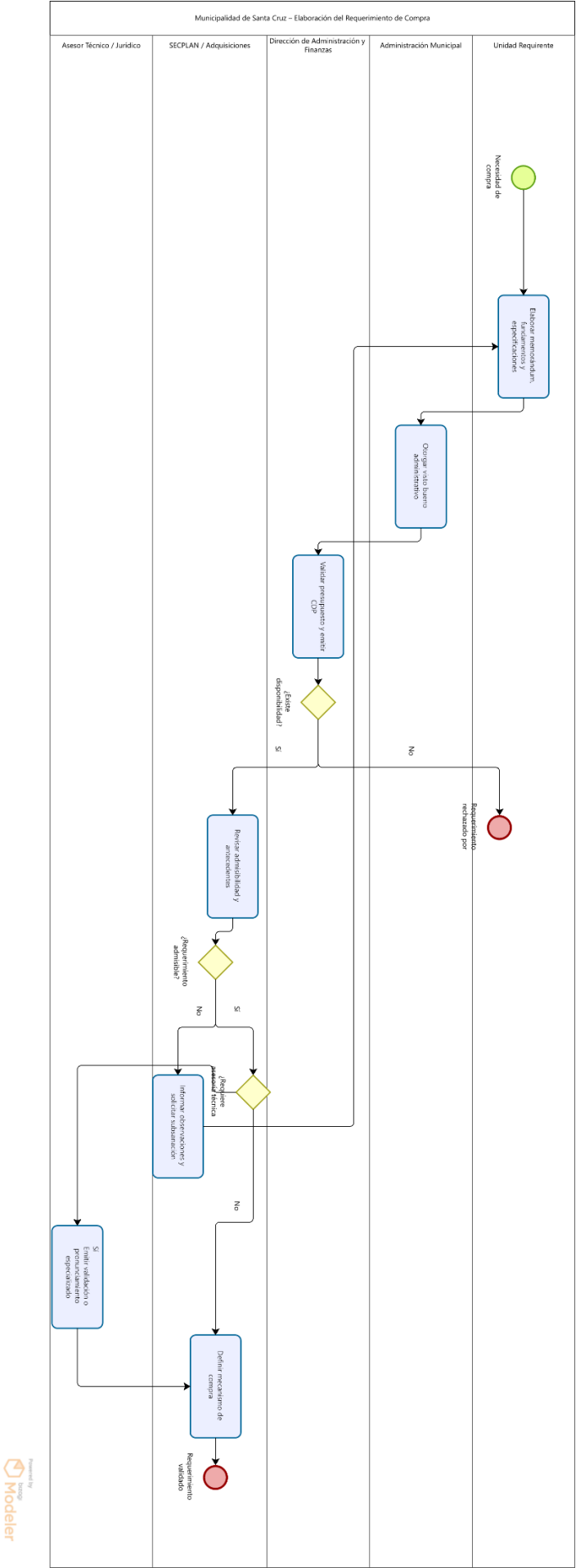
Capítulo XI: Anexos

1. Flujogramas de los mecanismos de Compra:

1.1. Plan Anual de Compras

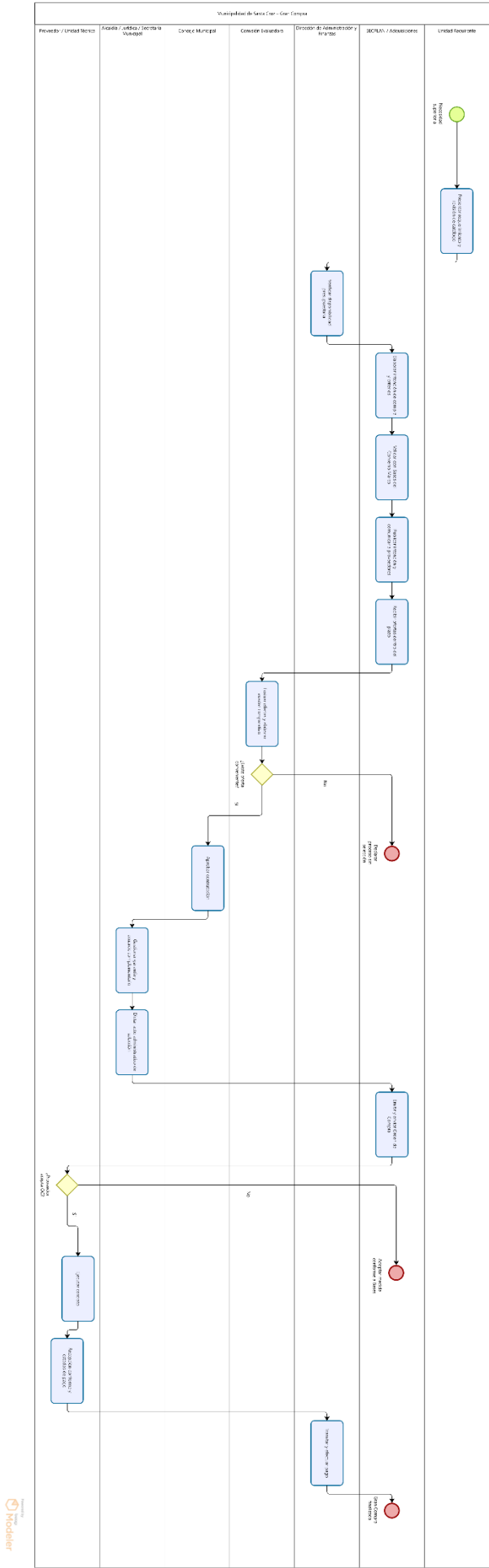


1.2. Elaboración del Requerimiento de Compra

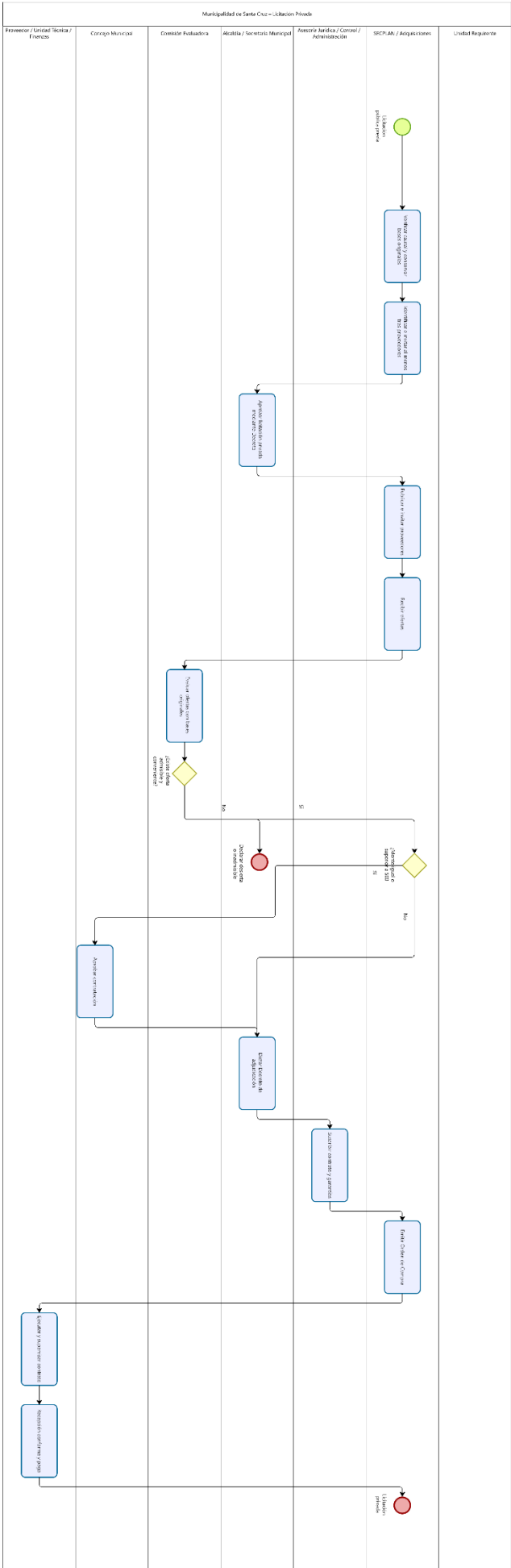




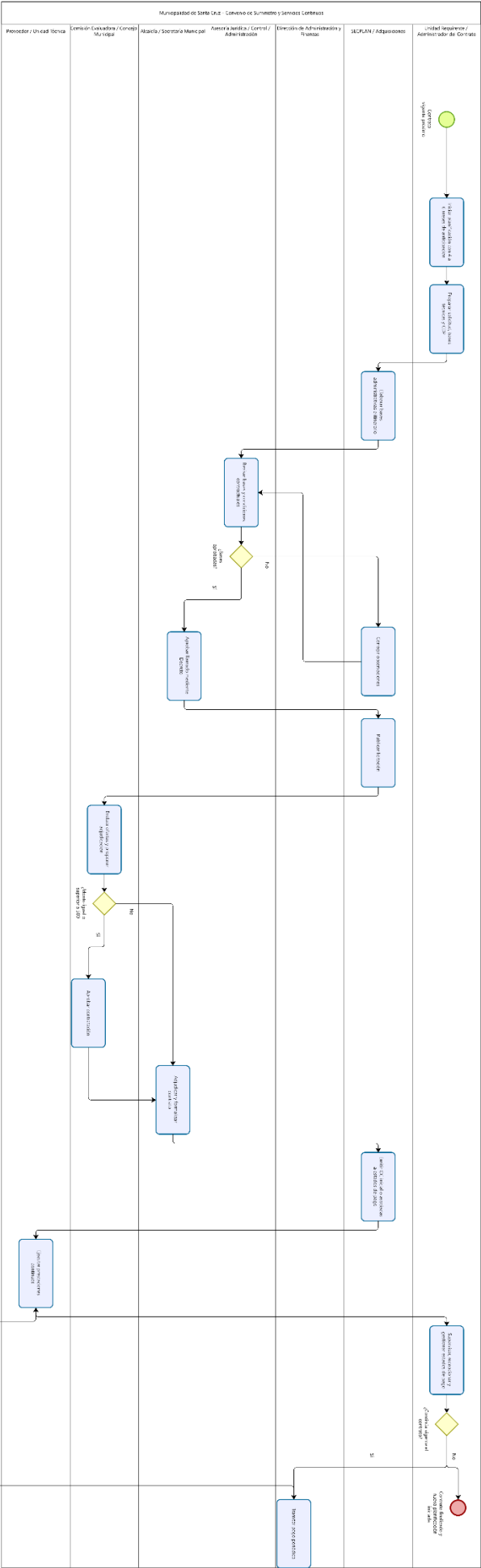
1.4. Gran Compra



1.6. Licitación Privada

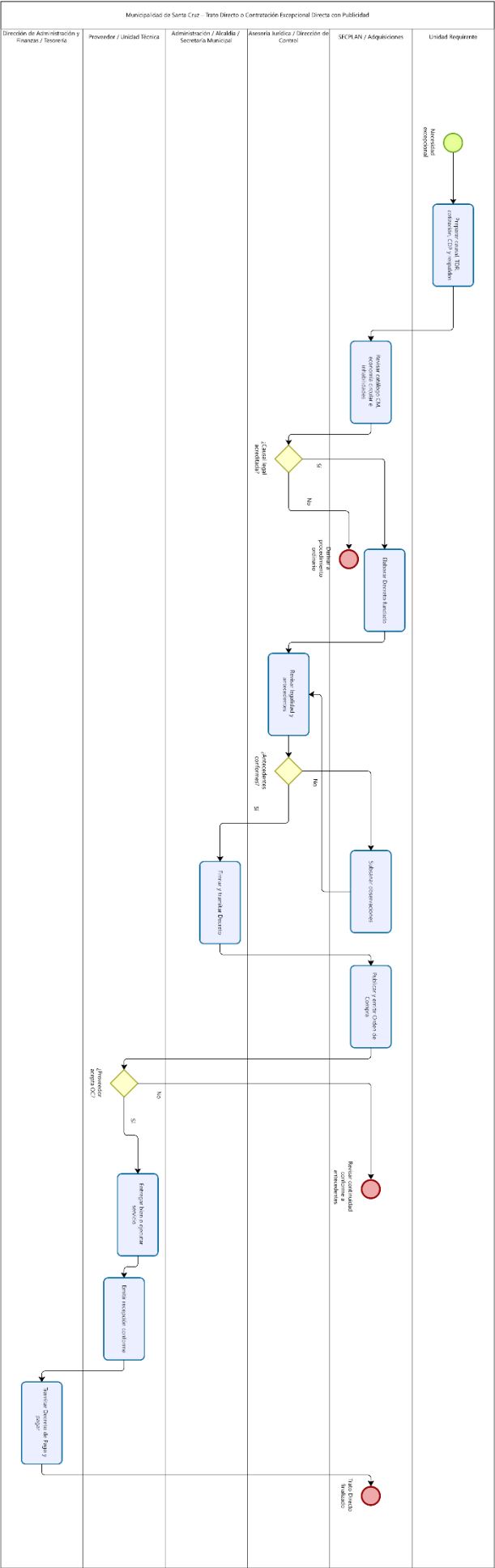


1.7. Convenio de Suministro





1.8. Trato Directo o Contratación Excepcional con Publicidad



1.9. Compra Ágil

