

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE VALLENAR.
DEJA SIN EFECTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES “ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR
Y SERVICIOS TRASPASADOS DE FECHA 26 DE OCTUBRE
DEL AÑO 2007.**

VISTOS:

1. Manual de Procedimiento de Adquisiciones de bienes y servicios de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, emitido por el Departamento de Licitaciones dependiente del Departamento de Proyectos, de la Secretaría Comunal de Planificación de fecha Agosto 2026.
2. Manual de Procedimiento de Adquisiciones “Ilustre Municipalidad de Vallenar y Servicios traspasados de fecha 26 de octubre del año 2007.
3. Decreto exento N.º 04678, de fecha 27 de diciembre del año 2023, que aprueba Actualización del Reglamento de Organización Interna Municipal 2023, emitido por la Administración Municipal.
4. Decreto N.º E-DEX03365-2025, de fecha 31 de julio del año 2025, que Aprueba Modificación Actualización del Reglamento Interno de Organización Interna Municipal 2023.
5. Organigrama Ilustre Municipalidad de Vallenar, ultima actualización el 29 de enero del año 2026.
6. Ley N°19.886 de Compras Públicas “Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios”, sus modificaciones mediante Ley 21.634 del año 2023.
7. Reglamento de la Ley N°19.886 aprobado por Decreto N.º 661, y que deja sin efecto D.S. de Hacienda N.º 250.
8. Directivas e Instrucciones Vigentes de Compras Públicas de la Dirección de ChileCompra.
9. La Ley N.º 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.
10. El Decreto Supremo N.º 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.799.
11. La Ley N.º 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
12. La Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
13. La Ley N.º 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales del Ministerio del Interior.
14. La Ley N.º 19.983, Regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura del Ministerio de Hacienda.
15. La Instrucción N.º E-INS00001-2025, de fecha 22 de agosto de 2025, que establece directrices respecto a la omisión de firma de la Secretaria Municipal como ministro de fe en actuaciones municipales suscritas con firma electrónica avanzada.

16. El Decreto Exento N.º 841, de fecha 18 de marzo de 2020, que acepta las condiciones de uso de la plataforma dispuesta por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia para la emisión y revocación de certificados de firma electrónica avanzada.
17. El Decreto Exento N.º 797, de fecha 11 de marzo de 2020, que aprueba el convenio de firma electrónica avanzada para autoridades y funcionarios, suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Vallenar y el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
18. El Dictamen N.º 75.481, de fecha 15 de diciembre de 2010, de la Contraloría General de la República.
19. Decreto N.º E-DEC04938-2024 de fecha 19 de diciembre del año 2024 que fija el orden de Subrogación Alcaldía.
20. Decreto Exento N.º 5073 de fecha 06 de diciembre del año 2024, que nombra a don Víctor Isla Lutz como Alcalde de la comuna de Vallenar.
21. Y, las facultades que confiere la Ley N.º 18.695 orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de que la Ilustre Municipalidad de Vallenar cuente con un instrumento normativo interno actualizado que regule, de manera uniforme, los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en concordancia con la legislación vigente en materia de compras públicas, permitiendo asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, probidad, transparencia, eficiencia, eficacia y control en el uso de los recursos públicos.
2. Que la Ilustre Municipalidad de Vallenar mantiene vigente el documento denominado "Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Vallenar y Servicios Traspasados", aprobado con fecha 26 de octubre de 2016, el cual regula los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la Municipalidad y de sus servicios traspasados.
3. Que, con fecha 28 de noviembre de 2023, se promulgó la Ley N.º 21.634, que moderniza la Ley N.º 19.886 y otros cuerpos legales, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público, fortalecer los estándares de probidad y transparencia, e incorporar principios de economía circular en las compras del Estado, cuerpo normativo publicado en el Diario Oficial con fecha 11 de diciembre de 2023.
4. Que las modificaciones introducidas por la Ley N.º 21.634 a la Ley N.º 19.886 tienen por finalidad fortalecer el Sistema de Compras Públicas mediante la incorporación de nuevas exigencias y principios orientados, entre otros aspectos, a: a) fortalecer la probidad y la transparencia en los procedimientos de contratación pública; b) incrementar la eficiencia e impulsar la innovación en las adquisiciones del Estado; c) incorporar el análisis de necesidades como etapa previa y obligatoria de los procedimientos de contratación; d) promover la

aplicación de principios de economía circular y sostenibilidad en las compras públicas; e) perfeccionar el funcionamiento del Tribunal de Contratación Pública; f) fortalecer las atribuciones fiscalizadoras y regulatorias de la Dirección de Compras y Contratación Pública dentro del Sistema de Compras Públicas; y g) fomentar la participación de las empresas de menor tamaño en los procedimientos de contratación administrativa.

5. Que, mediante Decreto N.º 661, de 12 de diciembre de 2024, del Ministerio de Hacienda, se aprobó el nuevo Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, dejándose sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, del mismo Ministerio, incorporándose nuevas disposiciones reglamentarias que obligan a los órganos de la Administración del Estado a adecuar sus procedimientos internos de contratación.
6. Que, en virtud de las modificaciones legales y reglamentarias precedentemente señaladas, resulta indispensable actualizar el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, con el propósito de armonizar su contenido con la normativa vigente, establecer procedimientos claros y estandarizados para la adquisición de bienes y contratación de servicios, fortalecer los mecanismos de control interno y garantizar una gestión eficiente, transparente y ajustada al ordenamiento jurídico que regula las compras públicas.
7. Que, en consecuencia, y atendida la necesidad de adecuar la normativa interna institucional al nuevo marco jurídico vigente en materia de contratación administrativa, resulta procedente aprobar un nuevo "Manual de Procedimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Ilustre Municipalidad de Vallenar", dejando sin efecto el manual actualmente vigente.
8. Por tanto, en mérito de los antecedentes expuestos tanto en los Visto y Considerandos, se **decreta lo siguiente:**

DECRETO:

- I. **DEJESÉ SIN EFECTO**, el “Manual de procedimiento de adquisiciones “Ilustre Municipalidad de Vallenar y Servicios traspasados” que regula las compras municipales y aquellas correspondientes a sus servicios traspasados aprobados el 26 de octubre del año 2007.
- II. **APRUÉBESE**, en todas sus partes el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**”, cuyo texto se transcribe a continuación:

I. INTRODUCCIÓN

Este Manual contiene los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones, en relación con algunas adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N.º 19.886, modificada por la Ley N.º 21.634, y su actual Reglamento Decreto N.º 661, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, dejando sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, del Ministerio de Hacienda, y los procedimientos asociados a las adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente utiliza la Municipalidad.

El objetivo de este manual es definir la forma en que, todas las Direcciones, y Departamentos de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, participarán en los procesos de compras y contratación relacionados con el abastecimiento de bienes y prestaciones de servicios, para el mejor cumplimiento de sus fines específicos. Asimismo, el presente manual se encargará de establecer los entes municipales responsables en cada una de las etapas del proceso de adquisiciones.

Todo lo que ira exponiendo a continuación, tiene como finalidad contribuir a socializar los procesos administrativos relacionados a estas tareas e impulsar el trabajo mancomunado entre todos los funcionarios y funcionarias de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.

II. MARCO REGULATORIO.

La normativa aplicable al presente manual será, entre otras las siguientes:

- a) Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales.
- b) Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- c) DFI. 1- 19.653, que Fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- e) Decreto N°661, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N.º 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- f) Ley N°19.880, que establece bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la administración del Estado.
- g) Ley N°21.131, que Establece pago a 30 días, Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- h) Ley N°19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de facturas.

- i) Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- j) Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y sus modificaciones y su reglamento.
- k) Decreto Ley N°211 de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija las normas para la defensa de la libre competencia.
- l) Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- m) Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- n) Dictamen N°7.561, de fecha 19 de marzo de 2018. de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley N°19.886.
- o) Dictamen N°464046, 13 de marzo de 2024, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el cumplimiento del principio de probidad en materia de contratación pública de suministro de bienes muebles y prestación de servicios.
- p) Dictamen N°2.453, 22 de enero de 2018, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre la Contratación pública, probidad administrativa, transparencia, proceso preparación contratación, prohibición de comunicación, prohibiciones, deber de abstención, sanción, canal de denuncias, registro de proveedores, inhabilidades, declaración de ausencia de conflicto de intereses, obligaciones CGR.
- q) Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- r) Políticas y Condiciones del Sistema de Información de Compras Públicas.
- s) Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.

III. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tiene el significado que se les indica a continuación:

1. **Aclaraciones:** Documento aclaratorio y/o interpretativo de las Bases y/o antecedentes que regulan un proceso licitatorio emitido por la unidad licitante antes de la fecha de apertura de la licitación, el documento dictará cambios, complementos, omisiones, definiciones, errores de cálculos u otros, cambios de fechas, solicitados por los participantes o detectados por la unidad solicitante, estas aclaraciones serán emitidas considerando siempre un trato igualitario para todos los participantes.
2. **Acta de apertura (formato papel):** Esta acta es generada por la Comisión de apertura indicada en las bases de licitación. Se genera con el objetivo de verificar la existencia de la documentación administrativa, técnica y económica solicitada previamente.

3. **Acta de evaluación:** Documento formal extendido por Comisión evaluadora o evaluador establecido obligatoriamente para licitaciones mayores a 1.000 UTM, en el que se refleja el resultado del proceso de evaluación de las ofertas presentadas en una licitación, de acuerdo a criterios de evaluación, factores y sub factores contenidos en las bases respectivas, este documento debe ser obligatoriamente publicado en portal Merado Público.
4. **Apertura:** Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en día y hora establecidos en bases, presentándose el detalle de cada una de las propuestas, precios unitarios, o totales y sus anexos.
5. **Adjudicación:** Acto decisorio efectuado mediante Decreto Exento en el cual se determina, acepta y asigna la propuesta más ventajosa a los intereses Municipales, la oferta y Proveedor seleccionado será aquel que cumpla con lo establecido en las Bases y demás antecedentes.
6. **Adjudicatario:** Es aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y adjudica la propuesta.
7. **Antecedentes Técnicos de Referencia:** Los antecedentes técnicos de referencia en una licitación pública son parte de los términos de referencia, que describen las características que se esperan del servicio o bien que se va a contratar. Puede incluirse una etapa de preguntas y respuestas, considerando que se trata de contrataciones que se realizan y preparan en un tiempo corto, por lo que pueden existir dudas razonables respecto de lo establecido en los términos de referencia. Todo ello permitirá a los proveedores realizar ofertas de mejor calidad y más adecuadas a las necesidades y requerimientos de la entidad contratante.
8. **Bases de Licitación:** Todas aquellas disposiciones, antecedentes o documentos que integren el llamado a licitación 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, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas. Las bases de cada licitación deben ser aprobadas por decreto exento.
9. **Bases Administrativas Especiales:** Conjunto de disposiciones particulares referentes a las características del estudio, proyecto, obra, servicio o adquisición, según la naturaleza de la licitación.
10. **Bases Administrativas Generales:** Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el Municipio, los proponentes y adjudicatarios.
11. **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.
12. **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
13. **Certificado de Habilidad del proveedor:** Documento emitido por www.mercadopublico.cl, que acredita que un proveedor se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. Además, acredita si un proveedor está o no habilitado para contratar con el Estado, siendo requisito esencial para que puedan participar de los procesos y presentar sus ofertas.

- 14. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento que acredita el gasto presupuestario asignado para una licitación pública, se debe firmar antes de la adjudicación.
- 15. Comisión evaluadora:** Equipo designado para evaluar ofertas presentadas en un proceso de compras, de acuerdo a antecedentes técnicos y económicos descritos en bases respectivas. Debe presentar a Autoridad competente la propuesta de adjudicación.
- 16. Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- 17. Compra ágil:** La compra ágil es un procedimiento especial de compra mediante el cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM. El cual, no requiera de dictación de acto administrativo, solo de emisión y aceptación de parte del proveedor de la Orden de compra.
- 18. Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- 19. Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 20. Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- 21. Contrato de ejecución de obra:** Contrato mediante el cual la Municipalidad encargar a un contratista la ejecución de una obra, la cual debe efectuarse conforme a lo establecido en bases de licitación, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones par al Municipalidad y para el Contratista.
- 22. Cotización:** Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio de un proveedor determinado en función de interés efectuado por el departamento o unidad solicitante.
- 23. Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a la municipalidad, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. La Municipalidad realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta.
- 24. Decreto de Adjudicación:** Resolución dictada por la Municipalidad y relacionada con la adquisición o contratación de bienes o servicios que autoriza debidamente la compra de los bienes y/o servicios a que se refiere el documento denominado "solicitud de pedido".
- 25. Decreto Exento:** Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.

- 26. Decreto de Pago:** Acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por el pago de un bien o servicio por haberse recibido conforme tanto en cantidad, calidad y a entera satisfacción.
- 27. Días Corridos:** Son todos los días de la semana que se computan uno a uno en forma correlativa. Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquel acto respectivo.
- 28. Días Hábiles Administrativos:** Son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos y festivos. Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquel acto respectivo.
- 29. Días Hábiles Judiciales:** Son los días que van desde lunes a sábado, excepto los domingos y festivos. Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución o el acto respectivo.
- 30. Directivas:** Son guías orientadoras, pero no son vinculantes para los organismos públicos. Con la entrada en vigencia de la última modificación legal, la DCCP podrá dictar instrucciones obligatorias.
- 31. Documentos administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- 32. Empresas de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N.º 20.416.
- 33. Empresas de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N.º 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- 34. Estado retrotraer:** Estado entregado por la Plataforma Mercado Público, en donde la propuesta se encuentra en estado adjudicada y en base a una posterior detección de error en el acta de evaluación se verifica que el proveedor seleccionado no es el debidamente adjudicado o también cuando se verifica una mala evaluación a otro proveedor en ese mismo proceso de adjudicación. Si las causas están debidamente justificadas se puede retrotraer el estado de adjudicada a cerrada, para volver a ingresar la nueva evaluación y posterior adjudicación.
- 35. Especificaciones Técnicas:** Conjunto de características, atributos, exigencias y calidades especificadas de los servicios y/o bienes a contratar.
- 36. Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- 37. Finiquito:** 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.
- 38. Foro Inverso:** Instancia en donde el comprador realiza preguntas al proveedor en relación a la oferta que este presentó durante un proceso de licitación.
- 39. Fragmentación:** Acto intencional de dividir un procedimiento de compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de compras establecidos en la Ley N.º 19.886. La Municipalidad no podrá

dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.

- 40. Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.
- 41. Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/ o legal de carácter irrevocable, pagadera a la vista, de cobro rápido y efectivo. Tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/ o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- 42. Inspector Técnico:** Profesional asignado supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones entre la municipalidad y un proveedor. Su objetivo principal es asegurar que los bienes o servicios adquiridos cumplan con la cantidad, calidad, plazos y condiciones estipuladas en las bases de licitación o contrato.
- 43. Inspector Técnico de Obras (ITO):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones está velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución 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.
- 44. Licitación o propuesta Pública:** Procedimiento administrativo 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 se seleccionará y aceptará la más conveniente
- 45. Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución o decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 46. Licitación declarada desierta:** Aquella licitación declarada mediante decreto exento cuando no se presentan ofertas o las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del municipio.
- 47. Licitación declarada Inadmisibles:** Aquella licitación declarada mediante decreto exento cuando las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.
- 48. Licitación revocada:** Aquella licitación declarada unilateralmente por la Municipalidad mediante decreto exento, debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente.
- 49. Licitación suspendida:** Aquella licitación en la cual se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir curso normal. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

- 50. Multas:** Sanción de carácter monetaria a que es sometido un proveedor por incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas bases de licitación.
- 51. Nota de Crédito:** Documento tributario electrónico emitido por un proveedor con el objeto de modificar, rebajar, anular o dejar sin efecto total o parcialmente una factura previamente emitida, cuando existan errores en su confección, devoluciones de bienes, descuentos posteriores a la facturación u otras circunstancias que afecten el monto originalmente facturado. Para efectos de la gestión municipal, la nota de crédito constituye el respaldo formal que permite regularizar contable y financieramente una obligación de pago, ajustando los registros presupuestarios, contables y tributarios correspondientes, conforme a la normativa vigente.
- 52. Nota de Débito:** Documento tributario electrónico emitido por un proveedor con la finalidad de aumentar o complementar el valor consignado en una factura previamente emitida, producto de diferencias de precio, cobros omitidos, reajustes, intereses u otros conceptos que impliquen un incremento del monto originalmente facturado. En el ámbito de la gestión municipal, la nota de débito constituye el instrumento formal que respalda la modificación de una obligación de pago ya registrada, debiendo contar con la debida justificación y ajustarse a las disposiciones legales, presupuestarias, contables y tributarias aplicables.
- 53. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- 54. Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- 55. Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/ o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- 56. Presupuesto Estimado o referencial:** Es el valor total estimado previsto por la Municipalidad para el objeto de la Licitación.
- 57. Presupuesto Disponible/Oficial:** Es el estudio detallado, efectuado por la Municipalidad, que incluye las cubicaciones, los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Municipio sobre el valor de lo que se licita, no cuenta con más presupuesto que el que se indica.
- 58. Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
- 59. Propuesta económica:** Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el oferente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley NO 19.886 y su reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases. Propuesta técnica: Es la respuesta o solución específica planteada por el oferente al requerimiento formulado por la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas en Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.

- 60. Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/ o Servicios.
- 61. Proveedor:** Persona natural o Jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades, el cual deberá estar inscrito y hábil para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores de Mercado Público.
- 62. Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- 63. Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- 64. Procedimiento de Planificación de Compras:** La Planificación de compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de adquisición, optimizando el trabajo de la Unidad de Adquisiciones.
- 65. Reglamento de la Ley:** Se refiere al reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 66. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- 67. Re Adjudicación:** Proceso que corresponde cuando el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento o no firma el contrato en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.
- 68. Recepción Provisoria:** Es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.
- 69. Recepción Final:** (Ordenanza General de Urbanismo y Construcción) Paralelamente a la Recepción Provisional que realiza La Unidad Técnica, el contratista deberá solicitar en la Dirección de Obras Municipales, la "RECEPCIÓN FINAL DE OBRAS", debiendo regularizar solo la obra ejecutada, para ello debe entregar los Certificados de los Servicios involucrados en el proyecto y la carpeta del Proyecto. Serán de cargo del contratista todos los derechos municipales necesarios para la obtención de esta recepción. Esta Recepción Final deberá incorporarse, y es requisito para el último Estado de Pago.
- 70. Recepción Definitiva:** Es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes han tenido un buen comportamiento durante el período de garantía. Como consecuencia de ello se procede a la devolución de las garantías o retenciones pertinentes.

- 71. Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 72. Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 73. Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 74. Sistema de Información:** Sistema de información y de otros medios para la compra y contratación electrónica de la Municipalidad administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por Software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compras.
- 75. Solicitud de Pedido:** Documento utilizado por las Unidades requirentes para solicitar bienes o servicios, dependiendo de las necesidades que presenten, a la Unidad de Adquisiciones. Este documento debe estar debidamente firmado por los funcionarios involucrados, indicar especificaciones del proyecto, la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva orden de compra, además de los montos, impuestos e imputación presupuestaria, cantidades, descripciones de los bienes y/o servicios.
- 76. Trato Directo:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 y en la Ley 18.695 y en los reglamentos respectivos.
- 77. Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional que tiene por misión conocer la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N.º 19.886.
- 78. Unidad requirente:** Corresponden a los Departamentos y/o Unidades que componen la Municipalidad de Vallenar y requieren la compra de bienes o servicios.
- 79. Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
- a) I.M.V.: Ilustre Municipalidad de Vallenar.
 - b) CGR: Contraloría General de la República.
 - c) SECPLA: Secretaría Comunal de Planificación.
 - d) DAF: Dirección Administración y Finanzas.
 - e) DIMAO: Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
 - f) DIDECO: Dirección de Desarrollo Comunitario.
 - g) DAJ: Dirección Asesoría Jurídica.
 - h) AM: Administración Municipal.

- i) ADQ: Adquisición.
- j) UT: Unidad Técnica.
- k) DEX: Decreto Exento.
- l) DP: Decreto de pago.
- m) BAE: Bases Administrativas Especiales.
- n) BT: Bases Técnicas.
- o) TR: Términos de Referencia.
- p) TTR: Términos Técnicos de Referencia.
- q) ET: Especificaciones técnicas.
- r) OC: Orden de Compra.
- s) ODP: Orden de pedido.
- t) CDP: Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- u) CM: Convenio Marco.
- v) CA: Compra Ágil.
- w) ID: Código Identificación.
- x) UTP: Unión Temporal de Proveedores.
- y) UTM: Unidad tributaria mensual.
- z) PMP: Portal Mercado Público.
- aa) Ll: Licitación Pública inferior a 100 UTM, Plazo de publicación 5 días corridos, NO requiere Garantía de Seriedad de la oferta, NO requiere Garantía de Fiel Cumplimiento.
- bb) LE: Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, Plazo de publicación 10 (5* plazo sujeto a ser reducidos) días corridos, NO requiere Garantía de Seriedad de la oferta, NO requiere Garantía de Fiel Cumplimiento.
- cc) LP: Licitación Pública igual o superior a 1000 UTM y menor a 5000 UTM, Plazo de publicación 20 (10* plazo sujeto a ser reducidos) días corridos, NO requiere Garantía de Seriedad de la oferta, SI requiere Garantía de Fiel Cumplimiento.
- dd) LR: Licitación Pública igual o superior a 5000 UTM, Plazo de publicación 30 días corridos, SI requiere Garantía de Seriedad de la oferta, SI requiere Garantía de Fiel Cumplimiento.

IV. PRINCIPIOS EN LA CONTRATACION PÚBLICA.

La contratación pública persigue satisfacer oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía

Seguidamente, es útil consignar que el Derecho no está formado únicamente por normas positivas, sino también por principios jurídicos cuya función será dar unidad al Ordenamiento Jurídico.

En materias de compras públicas, ha sido el propio legislador quien, en diversas normas, ha denominado “principios” a reglas que él mismo incorporó a una determinada Ley. Así, la administración se encuentra sujeta en toda su dimensión a normas y principios generales aplicables a todo y cada uno de sus actos.

1. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

1.1. VALOR POR DINERO: Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

1.2. EFICIENCIA: Comprende la utilización de los recursos públicos de la mejor manera posible (economía procesal), resguardando la relación calidad/costo de los productos y servicios.

1.3. EFICACIA: Abarca la necesidad de que las compras satisfagan una necesidad de manera efectiva y relacionada con los objetivos de la Entidad.

1.4. ECONOMÍA: Integra el ahorro, minimizando el costo de los recursos requeridos.

2. PRINCIPIOS JURÍDICOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

2.1 LIBRE ACCESO A LAS LICITACIONES: Propende a la mayor participación de propuestas posibles, ya que mientras más numerosas sean las ofertas válidas que concurran a una licitación, mayor es el ámbito de acción de la Administración para elegir la más satisfactoria al interés público.

2.2 COMPETENCIA: Competencia es esencial para la eficiencia. Permite liberar recursos públicos, los cuales pueden así ser destinados a otros fines alternativos. - Competencia permite mejores precios y calidad de bienes y servicios. Organismos deben garantizar un amplio acceso a los procesos de compras públicas.

2.3 PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS: Procedimientos administrativos deben realizarse con transparencia, de manera de permitir y promover el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.

2.4 IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN: Todos los que estén aptos para participar en un proceso de contratación deben recibir un trato igual y sin discriminación.

2.5 PROBIDAD: El principio de Probidad Administrativa consiste en "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular".

2.6 SUJECCIÓN ESTRICTA A LAS BASES: Constituye un principio rector que rige tanto el desarrollo del proceso licitatorio como la ejecución del correspondiente contrato y que dicho instrumento, en conjunto con la oferta del adjudicatario, integran el marco jurídico aplicable a los derechos y obligaciones de la Administración y del proveedor, a fin de respetar la legalidad y transparencia que deben primar en los contratos que celebren.

2.7 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 perjuicio a particulares.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

1. **PROBIDAD E INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

La Ilustre Municipalidad de Vallenar velará por resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Capítulo VII, De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, de la Ley de Compras N.º 19.886, de su Reglamento y otras leyes aplicables, conllevando que el principio de probidad debe ser respetado y cumplido por todos los intervinientes en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras.

En este sentido, uno de los pilares de la modernización de la ley de compras es la probidad en las compras públicas, destacando el ya mencionado Capítulo VII de la ley denominado “De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública”, el cual regula una serie de materias referidas al conflicto de interés y deber de abstención que debe resguardarse en la contratación pública, a fin de evitar infracciones a la normativa elevando el estándar de integridad en las compras, lo cual también debe ser observado en la evaluación de las ofertas.

En cumplimiento de lo anterior, deberán promover acciones y conductas entre su personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia.

Así, tal como nos mandata el Capítulo VII, en comento, la contratación pública se rige por los principios de probidad administrativa, integridad y transparencia, los cuales deben ser resguardados en todas las etapas de los procedimientos de compra y en la ejecución de los contratos administrativos. En este contexto, las entidades públicas tienen el deber de actuar con estricto apego a la normativa vigente, promoviendo conductas éticas, objetivas y responsables entre su personal, con el fin de

prevenir conflictos de interés, asegurar la correcta utilización de los recursos públicos y fortalecer la confianza en los procesos de contratación del Estado.

Para tales efectos, resulta esencial la adecuada delimitación de funciones y responsabilidades de quienes intervienen en los procesos de contratación, procurando la separación de tareas asociadas a la formulación de requerimientos, evaluación de ofertas, adjudicación, administración contractual y gestión de pagos. Asimismo, se establece la obligación de identificar y registrar a las personas que participan en los distintos procedimientos, asegurando la trazabilidad de las decisiones adoptadas y el control institucional, junto con el cumplimiento de los deberes de declaración de patrimonio e intereses, como mecanismo preventivo frente a eventuales situaciones de conflicto de interés.

La probidad administrativa exige, además, el deber de abstención de autoridades y funcionarios cuando concurran intereses personales que puedan afectar la imparcialidad del proceso, así como la prohibición de prácticas contrarias a la normativa, tales como la fragmentación indebida de las contrataciones con el objeto de eludir los procedimientos establecidos. Estas conductas vulneran los principios que inspiran la contratación pública y pueden dar lugar a responsabilidades y sanciones administrativas, sin perjuicio de otras acciones que pudieren corresponder conforme a la ley.

Por otra parte, la transparencia y la integridad en la contratación pública no solo recaen en las entidades compradoras, sino también en los proveedores que contratan con el Estado, quienes deben acreditar la existencia y aplicación efectiva de programas de integridad y ética empresarial, orientados a promover el cumplimiento normativo y la prevención de conductas contrarias a la probidad.

Con el objeto de resguardar estos principios, el sistema de compras públicas contempla mecanismos formales de denuncia y reclamo, que permiten a cualquier persona informar eventuales irregularidades, acciones u omisiones ilegales o arbitrarias ocurridas durante los procedimientos de contratación o en la ejecución contractual. Dichos mecanismos se encuentran estructurados para garantizar la reserva de la identidad del denunciante, la confidencialidad de los antecedentes y la debida revisión de los hechos, permitiendo la adopción de medidas correctivas y la derivación de los antecedentes a los órganos competentes cuando corresponda.

En su conjunto, estas disposiciones buscan asegurar que la contratación pública se desarrolle bajo estándares elevados de legalidad, objetividad, control y transparencia, constituyendo un pilar fundamental para la correcta administración de los recursos públicos y el resguardo del interés general.

2. BUENAS PRACTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

El proceso de modernización a la Ley de Compras Públicas iniciado a partir de la publicación de la ley 21.634 que modifica la ley 19.886 implica una transformación profunda a la operación del sistema de compras públicas y de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, las cuales

establecen el marco para las transacciones diarias, basan en principios de eficiencia, amplia participación, libre competencia, no discriminación, transparencia y probidad.

Entre otras transformaciones, la modernización a la normativa de compras públicas supone elevar estándares en materia de probidad y transparencia, además de hacer efectiva la incorporación de nuevos organismos que deben utilizar la plataforma Mercado Público de modo obligatorio para realizar sus procesos de compra y contratación.

Atendido a lo expuesto, el presente numeral, entrega recomendaciones, orientación y guía de Buenas Prácticas en las Compras Públicas, facilitando el correcto funcionamiento del ciclo de Contratación Pública, con el fin que el presente Manual se convierta en principal material de consulta y referencia para todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales que tienen a cargo la gestión de las compras, apuntando a la mejora continua en términos de probidad y transparencia y la promoción de las mejores prácticas. Según como se indica a continuación:

A. EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.

1. Formular el Plan Anual de Compras con participación de equipos jurídicos y unidades que cuenten con presupuesto asignado:

El artículo 12 de la ley de compras y contratación pública establece que cada entidad debe elaborar y evaluar anualmente su plan de compras, asegurando un control efectivo del abastecimiento y la gestión del presupuesto. Se sugiere que las unidades involucradas colaboren en la planificación, integrando áreas jurídicas para asegurar la correcta implementación del plan.

2. Revisar el Catálogo Electrónico de Economía Circular:

Antes de generar un proceso de compra, se recomienda analizar si el bien o servicio es realmente necesario. Si, luego de generar el análisis previo aún se requiere adquirir el bien o servicio, se debe revisar el Catálogo Electrónico de Economía Circular. Por medio de este catálogo se podría identificar si otro organismo público tiene el mismo bien en desuso y a disposición para entregar a otro organismo, por medio de su transferencia.

3. Evaluar resultados de compras realizadas en el ciclo presupuestario anterior para generar aprendizajes y mejoras:

La evaluación de las compras realizadas durante un periodo presupuestario o año anterior es una fase relevante en ciclo de compra que tiene como propósito, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria o ejecución del gasto, analizar los desvíos respecto a la programación y definir las acciones correctivas que sean necesarias con el objetivo de retroalimentar el ciclo. La evaluación post-

compra permite conocer si el producto o servicio cumplió o no con el objetivo que perseguíamos y si se cumplieron con los estándares comprometidos de la compra.

4. Realizar seguimiento, adaptar e informar cambios al Plan Anual de Compras (PAC).

El Plan Anual de Compras debe presentar la estructura que tendrán las compras dentro del año presupuestario, pero ésta podría tener modificaciones y desviaciones de acuerdo con la realidad en la que se encuentre cada municipio. En caso de que la gestión municipal se enfrente a imprevistos o se presenten desviaciones significativas tanto en términos de montos como en el carácter de los procesos de compra ejecutados durante el año respecto de lo programado, los organismos municipales deben preocuparse de incorporar y publicar oportunamente las correspondientes actualizaciones al Plan Anual de Compras.

El Plan Anual de Compras y sus modificaciones deberán publicarse en la plataforma mediante los formularios electrónicos estandarizados que se dispondrán y que contendrán información del plan.

B. EN LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

1. Anticipar instancias de discusión y aprobación de las compras por parte del Concejo municipal.

Las adquisiciones que superan un monto determinado deben ser aprobadas por el Concejo Municipal, lo que permite discutir los términos del contrato, evaluar proveedores y verificar la ejecución del presupuesto. Según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Concejo debe aprobar adjudicaciones públicas o contrataciones directas que excedan 500 UTM (Unidades Tributarias Mensuales).

Esto asegura un control adicional sobre los gastos municipales significativos, y el monto puede variar mensualmente con el valor de la UTM.

Al presentar el presupuesto municipal, se recomienda anticipar las grandes licitaciones a los concejales y comentar su publicación para facilitar procesos de adjudicación exitosos.

2. Realizar procesos de consulta al mercado (RFI), para estar actualizado con lo que está ofreciendo el mercado.

La normativa indica que se podrá consultar al mercado, a los proveedores del rubro donde se encuentra el requerimiento. Esto se hará mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. La Dirección de Compra pone a disposición el módulo de Consultas al Mercado o RFI (Request for information) donde encontrará un formulario que le permitirá materializar las consultas inherentes al producto o servicio, esta herramienta se encontrará disponible a través de mercadopublico.cl.

3. Considerar como primera opción de compra el catálogo de bienes y servicios en convenio marco.

La buena práctica recomendada radica en la relevancia de elegir un óptimo mecanismo de selección de procedimiento de contratación para el bien o el servicio que requerimos satisfacer.

En el artículo 35 bis de la Ley de compras 19.886 -modificada en Ley 21.634- se indica que una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación administrativa. Por esta razón, al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el Municipio estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

4. Priorizar la gran compra a través de catálogo electrónico de bienes y servicios en convenio marco a fin de lograr mejores precios.

La buena práctica busca que, cuando se realicen compras superiores a las 1000 UTM a través del catálogo electrónico de Convenios Marco, se generen compras competitivas a través de la modalidad de gran compra.

En el reglamento de compras públicas de la Ley 19.886 en el Artículo 14 bis hace mención a las grandes compras como a las compras superiores a 1.000 UTM que se deben generar a través de la tienda de Convenio Marco siguiendo el protocolo de publicar a un documento llamado intención de compra que tendrá el detalle de la compra a solicitar entre los proveedores del Convenio Marco.

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

5. Difundir la convocatoria de la compra a través de los medios que se mencionen en la Ley.

La difusión de convocatorias de compra debe ser transparente, objetiva y oportuna. Según el artículo 18 de la Ley 19.886, los organismos públicos deben realizar todos sus procesos de adquisición de bienes, servicios y obras utilizando sistemas electrónicos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Esto incluye cotizaciones, licitaciones y gestión de contratos, cumpliendo con las leyes orgánicas y normas pertinentes. Además, el artículo 7 de la misma ley indica que, para aumentar la difusión de las licitaciones públicas, las entidades pueden publicar avisos según lo que establezca el reglamento.

6. Reservar la compra por trato directo ante circunstancias de carácter excepcional.

Los Tratos Directos o Contratación Excepcional Directa con publicidad en los casos fundados son procedimientos de compra excepcional, establecidos en el artículo 8 bis de la Ley de compras que permiten a una entidad compradora efectuar contrataciones de bienes y servicios con un proveedor, directamente, sin pasar por el procedimiento de licitación pública o privada. Este procedimiento es pertinente siempre y cuando se den y se demuestren las circunstancias que hacen aplicable alguna de las causales definidas en el Reglamento de la Ley N°19.886.

7. Examinar y comparar procesos de otros organismos públicos (criterios de evaluación utilizados, ofertas recibidas, foros) para incorporarlos.

El portal Mercado Público no solo es una plataforma que sirve para publicar y gestionar los procesos de compra y contratación pública, sino que puede ser una excelente herramienta para investigar, comparar y conocer mejores prácticas en materia de procesos de compras. Especialmente, es recomendable analizar la experiencia comparada cuando se presente la necesidad de ejecutar algún requerimiento de contratación compleja, que requieren de análisis previos y sobre todo si no existen antecedentes de contrataciones similares previas realizadas por la propia Municipalidad.

8. Respetar el uso exclusivo de la clave única y no traspasarla a otros funcionarios.

Según los términos de uso del sistema de información administrado por la Dirección ChileCompra, las cuentas son personales e intransferibles, para lo cual los accesos a la plataforma Mercado Público se efectúan exclusivamente empleando la Clave Única entregada por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Los usuarios son responsables de mantener la confidencialidad de su Clave Única para ingresar a la plataforma mercadopublico.cl, en particular sus contraseñas, cambiarlas frecuentemente y asegurarse de que sean seguras. Cualquier acción en el sistema se presume realizada por el usuario asignado, salvo que se demuestre lo contrario. ChileCompra no se hace responsable del mal uso de las cuentas.

C. EN LA DEFINICIÓN DE EQUIPOS Y PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCESO DE COMPRA.

1. Disponer de personas calificadas y en número suficiente a fin de cumplir adecuadamente con los roles requeridos en cada proceso.

El éxito de los procesos de compra pública depende, en gran medida, de la experiencia y calificación que tengan las personas que participan de su gestión. En este sentido, se recomienda, como buena práctica, que los organismos municipales dispongan de personas en cantidad suficiente y

que hayan tenido acceso a capacitación y formación pertinente para cubrir los roles exigidos como mínimo para cada procedimiento de compra.

2. Favorecer la rotación de personas que integran comisiones evaluadoras y/o asumen responsabilidades en los procesos de compra.

La formación de una comisión evaluadora es obligatoria en procesos de licitación superiores a 1.000 UTM y en aquellos donde la evaluación de ofertas revista de gran complejidad, y constituye una buena práctica en el caso de los procesos de montos menores. Asimismo, es recomendable que exista rotación entre las personas que desempeñan estos roles a través del tiempo, para evitar potenciales riesgos de corrupción.

3. Promover la realización de declaraciones de patrimonio e intereses de personas que participen en los procedimientos de compra.

Todos los funcionarios que participan en los procesos de compra deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio cada seis meses, se ha dispuesto el siguiente modelo [declaracionjurada.cl](#).

4. Definir protocolos para la recepción conforme del producto, servicio y orden de compra.

De acuerdo a la Directiva de contratación pública N°23, emitida por Chile Compra denominada “Orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública”, se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, en el entendido que aquéllos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación o contrato. Dicho hito se formaliza a través de un documento que contenga la firma, la fecha, el nombre y cargo del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio, y el respectivo informe del funcionario responsable.

D. EN EL DISEÑO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y EN LA REPARACIÓN DE BASES.

1. Considerar las bases tipo dispuestas por Chile Compra en procesos de licitación.

Las Bases Tipo son una modalidad diseñada para ayudar a los organismos públicos en la elaboración de licitaciones a partir de 100 UTM y facilitar la participación de proveedores mediante cláusulas administrativas estandarizadas aprobadas por la Contraloría General de la República.

Las autoridades y funcionarios deben asegurar la administración eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de la función pública, utilizando las Bases Tipo y formularios correspondientes.

2. Definir requerimientos técnicos en función de las características esperadas de los bienes y servicios.

Tener un protocolo para definir requerimientos técnicos claros en las compras públicas resulta fundamental para asegurar la transparencia, eficiencia y competitividad en los procesos de adquisición de los municipios, corporaciones y asociaciones de municipios, y delimitar el alcance de las compras ajustándose a lo planificado.

3. Asegurar criterios de evaluación que permitan la más amplia participación de oferentes y faciliten competir en igualdad de condiciones a empresas locales y de menor tamaño.

Los criterios de evaluación son esenciales para medir y comparar ofertas de manera competitiva, permitiendo identificar la mejor propuesta para contratar en condiciones ventajosas. Estos criterios deben ser objetivos y no arbitrarios (Art. 6 de la Ley N° 19.886), y deben permitir la cuantificación y medición de las ofertas.

Es posible incluir criterios sustentables e inclusivos, que promuevan la sostenibilidad ambiental y la participación de pequeñas empresas, según la Directiva de Contratación Pública N.º 17.

Establecer criterios de evaluación o requisitos que favorezcan a proveedores locales, regionales o nacionales solo por su origen vulnera los principios de igualdad, no discriminación y libre concurrencia.

4. Verificar la correcta identificación de bienes y servicios de acuerdo con el catálogo de la ONU.

De acuerdo con el Art. 20 bis de la Ley 19.886, los bienes y servicios adquiridos a través del portal Mercado Público están clasificados en un sistema que incluye más de 18.000 productos según su rubro económico. Este sistema, que cuenta con tres niveles de clasificación (N1, N2 y N3), es una adaptación nacional del Código Estándar de Productos y Servicios de la ONU (UNSPC). Este sistema no solo tiene una función estadística, al permitir conocer la distribución de las compras, sino que también facilita la difusión de procesos de compra entre proveedores específicos.

Es fundamental que los organismos compradores identifiquen correctamente las categorías del catálogo ONU para los bienes y servicios que desean adquirir. Se recomienda que los organismos municipales verifiquen siempre esta clasificación en sus procesos de compra.

5. Precisar los contactos con los proveedores y que éstos estén debidamente definidos en las bases de la licitación.

En los procesos de compras públicas municipales, las visitas a terreno permiten verificar que los bienes y servicios cumplan con los requisitos técnicos y operativos.

Estas visitas deben incluirse en las bases de licitación de forma transparente y equitativa, asegurando que todos los oferentes tengan igual acceso a la información, como lo establece la Ley N° 19.886 en su artículo 4.

6. Definición de buen requerimiento, utilizando herramientas visuales (incluyendo, entre otras, lienzos y tableros basados en el modelo de gestión estratégica “Canvas”).

Para las compras que son de relevancia estratégica para los organismos, que tienen mayor complejidad o son de gran cuantía, se recomienda usar esquemas y tableros visuales que contribuyen a un mejor diseño y especificación de requerimientos. Entre otras opciones, se recomienda considerar la metodología Canvas que consiste en una técnica orientada a la construcción y análisis de modelos de negocio que incorpora fotos, elementos gráficos y visuales, notas autoadhesivas y otros materiales que se despliegan en un lienzo o tablero esquemático.

7. Incorporar el valor por el dinero como principio (balance entre economía, eficiencia y eficacia por medio del análisis de compra).

Cuando se va a generar una adquisición se debe revisar que exista un balance correcto entre: Economía, eficacia y eficiencia, lo que se conoce como Valor por el Dinero. Esto se refiere a cada uno de estos aspectos no puede ser considerado de forma aislado.

Se trata de obtener la máxima calidad y eficiencia posible por cada peso gastado, generando la mayor economía, dadas las restricciones expresas o implícitas para la entidad y de acuerdo a los objetivos perseguidos para dicha compra pública.

Esto es, el mayor beneficio y utilidad posible, pudiendo considerar asimismo factores como el ciclo de vida de los productos, la sostenibilidad y el desempeño social de los bienes y servicios.

8. Favorecer la agregación de demanda.

La agregación de demanda se refiere a sumar las demandas de cada organismo de productos o servicios que se necesitan adquirir. Esta suma de productos puede ser dentro de un mismo organismo (juntar las compras de un mismo bien o servicio generando solo un proceso de compra), o también puede ser sumando la demanda de otros organismos públicos que requieren de un mismo producto. La agregación de demanda, debido al volumen, permite obtener una reducción en los costos totales.

Para determinar la conveniencia de generar compras conjuntas entre organismos, se deben considerar factores como el potencial de ahorro de la compra, la existencia de economías de escala en la industria, la capacidad del mercado para responder a la demanda, y el grado de concentración del mercado.

H. EN LA DIFUSIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES DURANTE EL PROCESO DE COMPRA.

1. Dar respuesta oportuna a preguntas, así como a reclamos de proveedores.

El éxito de los procesos de compra pública depende, en gran medida, de la experiencia, idoneidad y calificación de las personas que participan en su gestión. En este sentido, se recomienda, como buena práctica, que los organismos municipales dispongan de personal suficiente y debidamente capacitado para desempeñar los roles exigidos en cada procedimiento de contratación, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, probidad, transparencia y control que rigen la función pública. Asimismo, resulta necesario fortalecer los conocimientos de los funcionarios en materias asociadas al cumplimiento de las obligaciones de integridad y transparencia, incorporando capacitación específica respecto de la correcta elaboración, actualización y presentación de las Declaraciones Juradas exigidas por la normativa vigente, conjuntamente con la Declaración de Patrimonio e Intereses, instrumentos que constituyen mecanismos esenciales para la prevención de conflictos de interés, el resguardo de la probidad administrativa y el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al sector público.

I. EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y COTIZACIONES

1. Identificar, informar y resolver oportunamente potenciales conflictos de intereses al momento de conocer las ofertas.

El Art. 1° de la Ley 20.880 establece que hay conflicto de intereses en la función pública cuando se superpone el interés general con un interés particular, afectando la imparcialidad.

Este conflicto puede comprometer el principio de probidad, que requiere un desempeño honesto y leal, priorizando el interés general. En el ámbito de las compras públicas, el Art. 35° quinquies de la Ley 19.886 señala que las autoridades y funcionarios deben abstenerse de participar en procedimientos de contratación donde puedan tener interés.

Se especifican cinco circunstancias que obligan a esta abstención, incluyendo: (a) Participación en sociedades; (b) Desempeño de rol gerencial o decisor; (c) Relación laboral o prestación de servicios; (d) Participación en investigación judicial; (e) Tener relación de amistad o enemistad.

2. Reportar a través de canales formales todo indicio de adulteración o falsificación de antecedentes por parte de oferentes.

La Ley, el Reglamento de Compras Públicas y los Términos y Condiciones de Uso del portal Mercado Público incluyen disposiciones para prevenir y sancionar malas prácticas de proveedores, como la presentación de documentos falsos en procedimientos de compra regulados por la Ley 19.886.

El portal establece un procedimiento de bloqueo para proveedores que incurren en estas faltas, el cual se aplica independientemente de su estado en el Registro de Proveedores del Estado. Esta medida se activa tras una denuncia y un informe del Observatorio de ChileCompra, y evita que los proveedores sancionados participen en procesos de compra pública.

Además, la presentación de documentos falsos puede estar relacionada con delitos como la falsificación o perjurio, lo que obliga a los funcionarios a denunciar estos hechos ante el Ministerio Público. Por lo tanto, es recomendable que los organismos municipales implementen mecanismos internos de control y revisión de documentos de proveedores, así como protocolos para realizar denuncias ante las autoridades competentes.

3. Solicitar aclaraciones a las ofertas de manera oportuna.

Solicitar aclaraciones y rectificaciones a las ofertas de manera oportuna durante los procesos de licitación municipal, asegurando que estas solicitudes se realicen en tiempo y forma, respetando los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases.

En lo posible, estas consultas deben realizarse en los primeros días del proceso de evaluación. Las consultas se deben realizar a través de Mercado Público.

4. Elaborar y publicar actas e informes de evaluación completos donde se refleje cada arista del proceso de evaluación, entregando plena transparencia del proceso.

La elaboración y publicación en la ficha de la Licitación de la plataforma de Mercado Público de actas e informes de evaluación completos y transparentes es fundamental en la gestión de compras municipales, ya que documenta detalladamente el proceso de evaluación, fundamenta las decisiones tomadas y asegura el cumplimiento de las bases.

El artículo 57 del Reglamento de la Ley 19.886 especifica que el informe final de la comisión evaluadora debe incluir:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del Reglamento de la Ley 19.886.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determine que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

4. La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Un informe bien elaborado proporciona a los oferentes y a la ciudadanía acceso a información clara sobre el proceso de evaluación, lo que fortalece la transparencia y la confianza en las compras públicas, además de facilitar el control y la fiscalización por parte de organismos competentes, ayudando a detectar irregularidades y asegurar el cumplimiento normativo.

J. EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES SELECCIONADOS.

- 1. Verificar situación de habilidad de los proveedores seleccionados antes de proceder a la contratación.**

Según la Ley 19.886, para ofertar en procesos de compra del Estado, los proveedores deben estar hábiles y tener su información actualizada en el Registro, que es público y detalla la estructura de las empresas, contratos adjudicados, y sanciones.

K. EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

- 1. Registrar y mantener actualizada la información en el módulo de gestión de contratos de Chile Compra.**

El artículo la ley N° 19.886 establece que los organismos deben realizar todas sus adquisiciones de bienes, servicios y obras utilizando únicamente los sistemas electrónicos o digitales designados por la Dirección de Compras y Contratación Pública. El dictamen N° E370752 del año 2023 sugiere que la gestión de contratos se centralice en la plataforma de Mercado Público para evitar la duplicidad de información.

A través del módulo de gestión de contratos, se puede cargar de manera automática información asociada al proceso de compra que originó el contrato desde Mercado Público. Además, allí se puede efectuar la evaluación de proveedores al finalizar contratos mediante encuestas, junto con gestionar renovaciones y prórrogas y obtener reportes que proporcionan un historial del contrato, promoviendo así la transparencia en las compras del Estado.

- 2. Vigilar y controlar que todos los pagos se efectúen contra recepción conforme y con medios de verificación del cumplimiento de hitos y/o de la entrega de productos.**

La recepción conforme es el proceso en el que un funcionario verifica que los productos o servicios entregados cumplen con las especificaciones del contrato antes de que el proveedor emita la factura. Este proceso debe documentarse con medios como actas de recepción y guías de despacho.

Es fundamental que los contratos incluyan cláusulas que especifiquen los documentos necesarios para validar el cumplimiento, tales como informes técnicos y entradas a bodega.

Según la Ley N.º 19.983 en su Artículo 2º quáter y el Artículo 3º, establece el pago de facturas solo se realiza tras la recepción conforme; si el organismo no responde en 8 días, la factura se considera aceptada. En caso de verificarse entregas parciales por parte del proveedor, el organismo debe puede rechazar las facturas ante el Servicio de Impuestos Internos dentro del plazo de 8 días siguientes a la recepción.

Además, es esencial que quienes reciben los bienes no sean los mismos que gestionan los pagos, promoviendo imparcialidad. La normativa también exige la publicación de los procedimientos de pago y los documentos de recepción en Mercado Público, garantizando así la transparencia.

Si la entidad pública no realiza el pago oportunamente, los servidores públicos involucrados pueden ser responsabilizados administrativamente, lo que refuerza la necesidad de una gestión ágil y responsable en los pagos.

3. Notificar a través de los canales correspondientes los incumplimientos contractuales y/o la cancelación reiterada de órdenes de compra.

Los municipios tienen la facultad de notificar incumplimientos contractuales y cancelaciones reiteradas de órdenes de compra por parte de proveedores, lo que puede llevar a aplicar multas, cobrar garantías o terminar contratos anticipadamente, según lo estipulado en las bases de licitación y contratos. El Artículo 18 de la Ley 19.886 exige que los organismos públicos utilicen sistemas electrónicos para todos los procesos de adquisición.

Además, la Contraloría General de la República ha destacado que ChileCompra ofrece un módulo de gestión de contratos accesible en el portal mercadopublico.cl, donde también se pueden realizar consultas.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

Podrán contratar con la Municipalidad las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de proveedores establecido en el artículo 16 de la Ley de Compras, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

No obstante, en virtud de las disposiciones del Reglamento de Compras Públicas, se podrá contratar una asociación de personas naturales y/o jurídicas denominadas Unión Temporal de Proveedores, cuya regulación contemplada en el mismo cuerpo normativo.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo 4° de la Ley N°19.886.

Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el diez por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N.º 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, **cuando circunstancias excepcionales** lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado, según lo dispuesto en el artículo 35 quarter inciso final de la Ley N.º 19.886.

4. CONFLICTO DE INTERÉS, DEBER DE ABSTENCIÓN DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y COLABORADORES QUE PARTICIPEN EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

Las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en los procedimientos de contratación de los organismos públicos regidos por la Ley N.º 19.886, y su Reglamento, deberá abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N°6 de la ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el artículo 12 de la Ley N.º 19.880, el artículo 35 quinquies de la Ley N.º 19.886, lo dispuesto en la Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y demás normativa vigente.

En el mismo sentido, deberá considerarse lo establecido en el Capítulo VII de la Probidad Administrativa y Transparencia en la contratación Pública de la Ley N.º 19.886, relativo a los conflictos de Interés, en el sentido que los contratos celebrados con infracción de lo dispuesto en este capítulo serán nulos.

Así, los funcionarios municipales, independiente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación público o ejecución contractual en los que puedan tener interés, siendo motivos de abstención los descritos en el artículo 35 quinquies de la Ley N.º 19.886, según como se indica a continuación:

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la Ley N.º 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existen un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de

- consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la Ley N.º 19.880. en este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
 3. Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité en sociedad u entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se enteran también comprendidos dentro de esta causal aquellas entidades que forman parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o colegiadas, en términos definidos en el artículo 96 de la Ley N.º 18.045 de Mercado de Valores.
 4. Haber emitido opinión por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
 5. Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Por lo anterior, en el contexto de un procedimiento de contratación, los funcionarios intervinientes en dicho proceso deberán realizarla las siguientes acciones:

- a. **Examen Preliminar:** Una vez que se asigne a un funcionario o prestador de servicios a honorarios funciones relativas a un procedimiento de contratación y antes de su intervención, estos deberán efectuar un análisis preliminar en el que se examinen si se encuentra afecto a algunas de las circunstancias constitutivas de conflictos de interés indicadas en la normativa señalada, especialmente aquella indicadas en el artículo 12 de la Ley N.º 19.880 y en el artículo 35 quinquies de la Ley N.º 19.886.
- b. **Declaración Jurada y abstención:** Una vez efectuado el análisis descrito en el literal anterior, el funcionario o prestador de servicios deberá emitir y firmar una declaración jurada y se obligará a guardar confidencialidad sobre el proceso. Su contenido dependerá de las siguientes circunstancias.

b.1. Afectación de alguna inhabilidad:

Si efectuado el examen, el funcionario o persona contratada a Honorarios que participe en las funciones de calificar o evaluar los procesos de licitación pública o privada (la cual tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda), determine que se encuentra afecto a alguna de las circunstancias constitutivas de conflictos de interés, deberán declarar dicha situación. Junto con ellos, señalar las circunstancias de hechos que constituyen la causal de conflicto de interés. En el mismo documento, deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento asignado.

b.2. Inexistencia de inhabilidad:

En aquellos casos en que el funcionario o prestador de servicios determina que no se encuentra afecto a ninguna causal constitutiva de conflicto de interés, deberá realizar una declaración jurada indicando la inexistencia de inhabilidades. Lo anterior se realiza al momento de efectuar la evaluación de los antecedentes administrativos, oferta técnica, y/o económica, según corresponda.

c. Firma Declaración jurada y envió a la jefatura directa.

Una vez firmada declaración jurada, el funcionario o prestador de servicios deberá enviarlo a su superior inmediato.

Recibida la declaración jurada antes señalada y en el plazo de 1 día hábil desde dicha recepción, el superior inmediato deberá tomar una de las siguientes acciones, dependiendo de las circunstancias:

c.1. En caso de que la declaración jurada señale la existencia de un conflicto de interés y la consecuente abstención por parte del funcionario o prestador de servicios respectivo, el superior inmediato deberá volver a asignar el proyecto o solicitar la intervención a otro funcionario. Junto con ello deberá procurar que todos los funcionarios que hayan declarado un conflicto de interés no participen de ninguna manera en el proyecto en cuestión.

c.2. Si el funcionario o prestador de servicios respectivo declarare que no se encuentra afecto a ningún conflicto de interés, el superior inmediato podrá tomar conocimiento de dicha circunstancia, y el funcionario continuará ejerciendo sus funciones en dichos procedimientos de contratación. En caso de que, de manera sobreviniente, dicho funcionario se encuentre afecto posteriormente a alguna circunstancia constitutiva de conflicto de interés, tendrá 1 día hábil para formar la declaración jurada respectiva y abstenerse de seguir interviniendo en el proyecto respectivo, a contar de ese momento. En caso de que no lo haga, estará sujeto a responsabilidad administrativa que corresponda, sin perjuicio de otras responsabilidades.

5. PROHIBICIÓN DE FRAGMENTAR LAS CONTRATACIONES.

La Ilustre Municipalidad de Vallenar no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación.

El incumplimiento de esta disposición podría generar consecuentemente responsabilidad administrativa. En este sentido los Departamentos Municipales que interviene en los procesos de compra deberán apegarse estrictamente a esta disposición.

6. OBLIGACIÓN DE REGIRSE POR EL PORTAL MERCADO PÚBLICO, Y DE OTROS MEDIOS PARA LA CONTRATACIÓN ELECTRONICA.

La Ilustre Municipalidad de Vallenar, deberá desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios u ejecución de Obras, siempre y cuando estos no se encuentren excluidos por la Ley, utilizando solamente el portal Mercado Público de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y decretos relacionados directa o indirectamente con los Procesos de compra.

Lo anterior, se efectuará por regla general, a través de la utilización de formularios elaborados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, y del ingreso oportuno de la información requerida en el portal Mercado Público.

La municipalidad podrá obtener directamente sus cotizaciones a través del de correos electrónicos, sitio web, catálogos electrónicos, listas o compradores de precio por Internet u otros medios similares, siendo estas gestionadas sólo por las unidades de compra. Además, se debe considerar que las empresas que cotizan no necesariamente deben estar registradas en www.mercadolibre.cl, no obstante, con quién se efectúe la contratación deberá estar registrado a lo menos en el portal mercado público.

En el mismo, promoverá a los proveedores el cumplimiento de las normas de propiedad establecidas en el marco legal, relativo a las inhabilidades para contratar, conflicto de interés, deberes de abstención, entre otros.

7. PROCESO DE PREPARACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública la Municipalidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marcos antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato directo o Contratación Excepcional directa con publicidad, u otro procedimiento especial de contratación.

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio, o que mediante otro procedimiento de contratación puedan obtenerse mejores condiciones, el Municipio deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda. Para lo anterior, se deberá seguir las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Públicas, el Reglamento, o las Instrucciones de la Dirección de

Compra y Contratación Pública, cuando ello corresponda o en su caso, las normas especiales que rijan el respectivo procedimiento de contratación:

Deberá garantizar:

- a) La Igualdad de los oferentes.
- b) Libre competencia.
- c) Desconcentración de adjudicaciones.
- d) Promover la participación de las micro pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de contratación.

VI. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA CONTRATAR.

Las garantías son instrumentos financieros que tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía. Donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del Municipio y la calidad del servicio que se preste a la ciudadanía.

Su objeto es resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Las garantías, además, tratándose de contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa adjudicada.

Las garantías deben ser fijadas por un monto tal que sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación pública.

Los instrumentos más conocidos son la Boleta de garantía, el Vale Vista, la Póliza de seguro, el Certificado de Fianzas, entre otros. Cualquiera sea el instrumento a entregar por los proveedores, éste debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La Municipalidad no puede coartar o restringir la elección del tipo de documento que los proveedores presentarán para garantizar sus obligaciones.

1. TIPOS DE GARANTÍAS

1.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Es el Instrumento financiero de orden administrativo y/o legal necesario para garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

Dentro de las bases de licitación o demás antecedentes se debe establecer: El tipo de Documento, el monto, la moneda, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener, la devolución, circunstancia en que se ejecutan. Se deberá solicitar en forma obligatoria garantía por seriedad de la oferta en compras y/o contrataciones que superen las 5.000 UTM (unidad tributaria mensual) y excepcionalmente, por razones de interés público. Se podrá solicitar esta garantía en compras y/o contrataciones menores al monto mencionado siempre y cuando estas revistan de gran complejidad o sean de alto riesgo, esta calificación la otorgará la unidad técnica administrativa solicitante.

La presentación de la Boleta de Garantía se realizará antes de la fecha de cierre establecida en el Portal Mercado Público y podrá ser ingresada en forma digital a través de misma plataforma o ser ingresada físicamente en oficina de Partes de la Municipalidad, según lo establecido en la Bases Administrativas Especiales. Posteriormente, será derivada a la Secretaria Municipal de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, en su calidad de Ministra de Fe, para efectuar la revisión con la respectiva Comisión Evaluadora, la que será enviada a la Tesorería Municipal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, quien será la responsable de su custodia.

Este documento debe contener el nombre de la licitación a la que postula y a favor de que mandante debe ser caucionada, monto y fecha de vencimiento. El monto de esta garantía no debe ser mayor al 3% del monto de la licitación, para evitar generar un desincentivo y potenciales barreras de entrada para los proveedores.

La garantía de seriedad de la oferta presentada por los oferentes no adjudicados será restituida dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos, contado desde la fecha en que la Unidad de Tesorería Municipal tome conocimiento formal de la adjudicación de la licitación.

Para estos efectos, una vez publicada el Decreto de adjudicación en el Sistema de Información de Compras Públicas y notificada la adjudicación al proveedor seleccionado, la unidad responsable del proceso de contratación deberá comunicar formalmente dicha circunstancia a la Tesorería Municipal, a fin de que ésta proceda a gestionar la devolución de las garantías presentadas por los oferentes no adjudicados. El plazo señalado precedentemente comenzará a computarse desde la recepción de dicha comunicación por parte de la Tesorería Municipal.

Respecto del oferente adjudicado, la garantía de seriedad de la oferta será restituida una vez que éste haya hecho entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los

términos y condiciones establecidos en las Bases Administrativas Especiales, y el presente Manual, y siempre que dicha garantía haya sido recepcionada y aceptada por la Municipalidad.

El Director SECPLA mediante el Departamento de Licitaciones, será el encargado de autorizar la devolución de la garantía de seriedad de la oferta, informando mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Tesorería Municipal.

En circunstancia que la devolución de la Garantía de seriedad de la oferta no se gestionará en forma oficiosa, para solicitar su devolución, los proveedores deben ingresar una solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna, con distribución interna al Departamento de Licitaciones dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación, solicitando la restitución, indicando en este documento la Licitación con la cual está relacionada; el contacto telefónico; y correo electrónico del proveedor. Este documento debe ingresarse a través a la oficina de Partes del Municipio.

Una vez informada la liberación de la garantía, el proveedor deberá presentar ante la Tesorería Municipal, su cédula de identidad (representante legal), en caso no pueda concurrir el representante legal de la empresa, deberá adjuntar además de ambas fotocopias de cédula de identidad, un poder simple.

La garantía de Seriedad de la oferta se hará efectiva cuando en la oferta presentada se verifiquen contenidos no acordes a lo solicitado en Bases y demás documentación que regulen la licitación, siendo el Departamento de Licitaciones dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación, la encargada de efectuar la comunicación al oferente.

1.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Esta garantía se solicita para garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en forma obligatoria en procesos superiores a las 1.000 UTM (unidad tributaria mensual) y por un monto del 5% del precio final neto adjudicado. En contratos inferiores a ese monto, la Municipalidad podrá fundadamente requerir la presentación de la Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación. Dentro de las bases de licitación o demás antecedentes se debe establecer: El tipo de Documento, el monto, la moneda, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener, la devolución, circunstancia en que se ejecutan.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato podrá consistir en un instrumento electrónico de generación digital o en un instrumento de materialidad física. En cualquiera de sus



formatos, dicha garantía deberá ser remitida o ingresada en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, con el objeto de otorgarle fecha y hora cierta de recepción.

La garantía deberá ser dirigida a la Secretaria Municipal, la que actuará en su calidad de Ministra de Fe respecto de la admisibilidad y autenticidad del instrumento, debiendo verificar que los datos y valores de misma cumplan con lo establecido en las Bases Administrativas Especiales, debiendo además efectuarse su distribución obligatoria a la Unidad Técnica y la Dirección Jurídica, con el objeto que esta última continúe a la etapa de firma (manuscrita o electrónica) del contrato.

Su presentación deberá realizarse hasta las 14:00 horas del décimo (10°) día corrido, contado desde la publicación del Decreto de Adjudicación en el Sistema de Información de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl). Una vez recepcionada, la garantía será remitida a la Tesorería Municipal, unidad responsable de su custodia y resguardo.

La forma de presentación de la garantía se efectuará conforme a lo siguiente:

PRESENTACIÓN	EN	FORMATO	FÍSICO:
Los instrumentos deben presentarse en materialidad física, su entrega deberá efectuarse de manera presencial o mediante correspondencia postal en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, acompañada de una carta simple dirigida principalmente a la Secretaria Municipal de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, debiendo incluir en su distribución interna a la Unidad Técnica de la contratación, y la Dirección Jurídica (dirección encargada de redactar contrato). Dicha carta deberá señalar obligatoriamente: individualización del destinatario; nombre o razón social del adjudicatario; identificación completa de la Licitación Pública, incluyendo su ID y denominación; y la distribución interna municipal correspondiente, mencionando a lo menos la Dirección o Unidad Técnica competente, y la Dirección Jurídica.			

En todo caso, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato deberá encontrarse válidamente ingresada y recepcionada al momento de la suscripción del contrato respectivo, con el objeto que la Dirección Jurídica, este en conocimiento de su recepción y admisibilidad al momento de su formalización en el proceso de firma.

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 U.T.M, la garantía de fiel cumplimiento deberá entregarse una vez transcurrido el plazo de 10 (diez) días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 119 del reglamento de la Ley N.º 19.886.

En caso de que el documento de garantía presentado por el adjudicatario contenga errores en su emisión, adolezca de defectos formales o no cumpla íntegramente con los requisitos de validez establecidos en las presentes Bases Administrativas, aquel dispondrá de un plazo adicional de tres



(3) días hábiles, contado desde la respectiva notificación, para subsanar las observaciones formuladas y hacer entrega de un nuevo instrumento de garantía debidamente corregido.

Para estos efectos, corresponderá a la Secretaría Municipal de la Ilustre Municipalidad de Vallenar recepcionar el documento de garantía y efectuar una revisión preliminar de admisibilidad, verificando, a lo menos, la correcta individualización de la Municipalidad mediante su nombre y Rol Único Tributario (R.U.T.), la adecuada identificación de la obligación caucionada, el plazo de vigencia del instrumento y el monto garantizado. Una vez efectuada dicha revisión, y presenciar errores en la misma, la Secretaría Municipal deberá informar oportunamente al profesional de la Dirección Jurídica responsable de la elaboración y tramitación del contrato, con el objeto de coordinar y resguardar la continuidad del proceso de formalización contractual y la posterior suscripción del instrumento, ya sea mediante firma manuscrita o firma electrónica, según corresponda.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases.

En los casos de contrataciones de servicios, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a 60 días corridos después de terminados los contrato, o lo que se establezca en las Bases Administrativas Especiales para cada contratación. Para las demás contrataciones, estará estipulado en las Bases Administrativas Especiales. Contrato.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE LA GARATÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO: Para solicitar devolución de esta garantía, el proveedor deberá ingresar solicitud de restitución, materializada de forma escrita dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna, y con distribución al Departamento de Licitaciones de la Secretaría Comunal de Planificación, y a la Unidad Técnica, donde esta última deberá dar fe de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual. Tal solicitud deberá indicar el ID de la Licitación y su denominación con la cual está relacionada, el contacto telefónico y correo electrónico del proveedor, y si fuera posible, indicar adjuntar el número de Providencia de acceso en Oficina de Partes.

Este documento debe ingresarse a través a la oficina de Partes del Municipio y el plazo para hacer efectiva la devolución no podrá exceder de más de 10 días hábiles administrativos.

Una vez informada la liberación de la garantía, el proveedor deberá dirigirse a la Tesorería Municipal (Departamento encargado de su custodia), debiendo presentar al momento del retiro del documento, su cédula de identidad (representante legal), en caso no pueda concurrir el representante legal de la empresa, deberá adjuntar además de ambas fotocopias de cédula de identidad, un poder simple.

Se hará efectiva esta garantía cuando no se cumpla lo exigido en el respectivo Contrato. Este incumplimiento podrá ser verificable con las debidas anotaciones en el libro de obras u otro respaldo que indique observaciones en la ejecución de la obra o el servicio.

1.3. OTRAS GARANTÍAS.

El Mandante podrá solicitar garantía por conceptos no contemplados anteriormente, siempre y cuando éstas se encuentren debidamente reglamentadas en las leyes pertinentes.

VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.

La Ilustre Municipalidad de Vallenar, respecto de todos sus contratos que celebren a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, con el objeto de comprar o de arrendar, incluso con opción de compra, deberán regirse por la normativa y los principios contenidos en la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.

Los procedimientos de Contratación administrativa son públicos, siendo obligación de esta Entidad Edilicia publicar en el Portal de Mercado público, todas las adquisiciones de bienes muebles o contrataciones de servicios que realice, salvo las exclusiones señaladas expresamente en dicha Ley.

Para tales efectos, la Municipalidad deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y, en general desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a través del sistema www.mercadopublico.cl en los términos previstos en la Ley 19.886, el Reglamento de la Ley, Ley 21.634, su Reglamento y este Manual.

El Procedimiento para solicitar suministro de bienes o prestación de servicios se efectuará a petición de Memorando al Director de la Secretaría Comunal de Planificación, cuyo destino es el Departamento de Licitaciones y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Una vez aprobado, se iniciará el proceso electrónico o manual (según excepcionalidad), y en las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, dicha solicitud de materializará en la Orden de pedido (ODP) dirigido a Unidad de Adquisiciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

Los Jefes de Departamentos respectivos, deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl son los consignados en la Ley de compras, los cuales se señalan en Título VIII de este manual.

Los Departamentos solicitantes deberán planificar el suministro de los bienes muebles o servicios que requieran, considerando los plazos señalados en este manual.

El Departamento de Licitaciones dispondrá, como plazo mínimo de publicación para las licitaciones:

- Para adquisiciones **inferior a 100 UTM**, 5 días corridos, como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- Para adquisiciones **igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM**, 10 días corridos, como máximo, a contar de la fecha de cierre de la licitación.
- Para adquisiciones **igual o superior a 1000 UTM y menor a 5000 UTM**, el plazo de publicación 20 (10* plazo sujeto a ser reducidos) días corridos.
- Para adquisiciones **igual o superior a 5000 UTM**, Plazo de publicación 30 días corridos.

Sólo se dará curso por parte de la Comisión de Compras, al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente, así como verificada la legalidad del gasto.

Las contrataciones serán según lo establecido en los respectivos textos legales y reglamentarios y podrán realizarse mediante Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, Compra ágil, entre otras, como se detalla a continuación:

- a) Convenios Marco y Convenio marco grande compras.
- b) Licitación Pública.
- c) Licitación Privada.
- d) Trato o Contratación Directa.
- e) Compra Ágil
- f) Compra Coordinada.
- g) Compra por Cotización.
- h) Contrato para innovación.
- i) Dialogo competitivo de innovación.
- j) Subasta inversa electrónica.

De acuerdo a lo enumerado anteriormente para cada proceso de compra y/o contratación la unidad requirente deberá presentar la siguiente documentación:

a) CONVENIO MARCO.

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

Según lo establecido en el Artículo 29 del Reglamento, mandata que las entidades deberán consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Compras, y artículo 57 de la Ley de Compras.



Así, si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, las Entidades deberán adquirirlo, en conformidad con el artículo 89 del Reglamento de Compras Públicas.

a. Convenio Marco Grandes Compras: Grandes Compras. En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las Entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido.

Procedimiento de adquisiciones vía Convenio Marco:
PASO 1: Solicitud de Cotización, documento simple elaborado por el área o departamento solicitante, el cual debe indicar lo que se requiere adquirir o contratar, ej. Denominación producto, marca o similar, cantidad, presupuesto disponible, ID producto Convenio Marco. PASO 2: Cotización, considerando lo establecido anteriormente la encargada del Departamento de Licitaciones, deberá cursar lo solicitado y entregar al requirente la cotización realizada a través del módulo cotización disponible en la plataforma mercado público, toda vez que el producto y/o servicio seleccionado indique realizar dicho proceso o también podrá entregar imagen del producto y/ servicio seleccionado extraído debidamente del portal www.mercadopublico.cl PASO 3: Solicitud de Pedido, este documento debe entregarse tramitado y firmado por los respectivos funcionarios responsables e ingresado el ítem presupuestario al que se cargará dicho gasto. PASO 4: Decreto Exento que autoriza la Adquisición. PASO 5: Programa y Decreto Exento que aprueba programa de actividades, solo en el caso que la contratación comprenda gastos estipulados en dicho programa.

b) LICITACIÓN PÚBLICA.

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Ilustre Municipalidad de Vallenar 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.

Los procesos de licitación siempre deberán estar sujetos a los principios de eficiencia, eficacia, economía y sustentabilidad medioambiental.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- L1:** Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM, Plazo de publicación 5 días corridos, NO requiere Garantía de Seriedad de la oferta, NO requiere Garantía de Fiel Cumplimiento.
- LE:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM, Plazo de publicación 10 (5* plazo sujeto a ser reducidos) días corridos, NO requiere Garantía de Seriedad de la oferta, NO requiere Garantía de Fiel Cumplimiento.



3. **LP:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, Plazo de publicación 20 (10* plazo sujeto a ser reducidos) días corridos, NO requiere Garantía de Seriedad de la oferta, SI requiere Garantía de Fiel Cumplimiento.

4. **LR:** Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM, Plazo de publicación 30 días corridos, SI requiere Garantía de Seriedad de la oferta, SI requiere Garantía de Fiel Cumplimiento.

Importante: Si se resolviera ampliar o disminuir los plazos de una licitación, referente a la fecha de publicación, fecha de inicio de preguntas, fecha final de preguntas, fecha de cierre de recepción de ofertas, fecha de acto de apertura electrónica y la fecha de adjudicación, estas podrán realizarse siempre y cuando exista un Decreto Alcaldicio que fundamente la necesidad de realizar esta modificación en los plazos originales. El mismo procedimiento aplicará para los plazos de visitas a terreno y cualquier otro plazo contemplado en las Bases. Todo lo mencionado regirá para todo tipo de Licitación.

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

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- Etapas y plazos de la licitación.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el pago.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios de evaluación, observables y medibles.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor.

Será necesario para realizar una Licitación Pública:

PASO 1: ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

La **Unidad Requirente** será responsable de identificar, justificar y fundamentar adecuadamente la necesidad pública que motiva la contratación de bienes y/o servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública, velando porque el requerimiento responda al cumplimiento de las funciones institucionales y al interés general de la comunidad.

La solicitud de contratación deberá formalizarse mediante Memorándum dirigido al Director de la Secretaría Comunal de Planificación, con distribución interna al Departamento de Licitaciones, acompañando todos los antecedentes técnicos, administrativos y presupuestarios necesarios para la preparación del proceso licitatorio.

La documentación mínima que deberá adjuntarse será la siguiente:

- Memorándum emitido por la Unidad Requirente solicitando expresamente el inicio del procedimiento de Licitación Pública.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia del bien o servicio requerido, debidamente firmados por el Director de la Unidad Requirente, los que deberán describir de manera clara, objetiva, precisa y suficiente las características, condiciones, estándares de calidad, plazos, requisitos y demás exigencias de la contratación, evitando establecer condiciones arbitrarias, discriminatorias o que restrinjan injustificadamente la libre competencia.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vigente, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, que acredite la existencia de recursos suficientes para financiar la contratación.
- Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, cuando la normativa vigente así lo exija.
- En caso de financiamiento externo, copia íntegra del Convenio de Transferencia de Recursos, resolución aprobatoria emitida por el organismo financiador y Decreto Alcaldicio que apruebe dicho instrumento.
- Cualquier otro antecedente técnico, administrativo o financiero que resulte necesario para la adecuada elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación.

La **Unidad Requirente** será responsable de la exactitud, pertinencia y suficiencia de los antecedentes técnicos proporcionados, así como de la correcta determinación de las necesidades institucionales que dan origen al procedimiento de contratación.

PASO 2: ELABORACIÓN DE BASES Y PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

Recibidos los antecedentes, el Departamento de Licitaciones, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, procederá a revisar la documentación presentada y elaborará el correspondiente acto administrativo que apruebe las Bases Administrativas, y disponga el llamado a Licitación Pública.

Las Bases Administrativas deberán contener, a lo menos, las materias exigidas por la Ley N° 19.886, su Reglamento y el presente Manual, asegurando condiciones objetivas de participación, transparencia del procedimiento e igualdad de trato entre los oferentes.

El acto administrativo que apruebe el proceso licitatorio deberá establecer, entre otros aspectos:

- Objeto de la contratación.
- Presupuesto disponible o monto referencial, cuando corresponda.
- Requisitos de participación.
- Criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones.
- Integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Garantías exigidas, si procedieren.
- Condiciones de ejecución y supervisión del contrato.
- Mecanismos de modificación, término anticipado y aplicación de multas, cuando corresponda.

Además, deberá establecer el cronograma del proceso, el cual deberá contemplar, a lo menos:

- Fecha de publicación.
- Período para formular consultas.
- Fecha límite para responder consultas.
- Período de aclaraciones, cuando corresponda.
- Fecha y hora de cierre para la recepción de ofertas.
- Fecha de apertura electrónica.
- Plazo estimado para la evaluación de ofertas.
- Fecha estimada de adjudicación.

PASO 3: APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS.

Vencido el plazo de recepción de ofertas, se efectuará la apertura electrónica de las propuestas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, de conformidad con las fechas y condiciones establecidas en las Bases.

Durante esta etapa se verificará el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para la presentación de las ofertas, dejando constancia electrónica de los antecedentes recepcionados.

La apertura se realizará conforme a los principios de transparencia, publicidad y trazabilidad, quedando disponible la información para los oferentes a través de la plataforma electrónica.

PASO 4: EVALUACIÓN DE OFERTAS Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

Una vez efectuada la apertura electrónica, los antecedentes serán remitidos a la Comisión Evaluadora designada en las Bases Administrativas y en el acto administrativo que aprueba el llamado a licitación.

La Comisión Evaluadora será responsable de analizar las ofertas admisibles y efectuar su evaluación estrictamente conforme a los criterios, factores y ponderaciones previamente establecidos en las Bases, sin incorporar elementos distintos a los contemplados en ellas.

Concluido el análisis, la Comisión emitirá un Informe de Evaluación fundado, en el cual se establecerá el resultado obtenido por cada oferente, la aplicación de los criterios

de evaluación y la propuesta de adjudicación o, en su caso, de declaración de inadmisibilidad o deserción del proceso.

PASO 5: ADJUDICACIÓN.

Sobre la base del Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora, el Departamento de Licitaciones elaborará el correspondiente acto administrativo de adjudicación, el cual deberá contener la fundamentación técnica y jurídica que respalde la decisión adoptada.

El acto administrativo será aprobado por la autoridad competente.

Una vez totalmente tramitado, el acto administrativo de adjudicación será publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, notificándose automáticamente a los oferentes participantes.

PASO 6: FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Una vez adjudicada la licitación, la contratación se formalizará mediante la suscripción del respectivo contrato o mediante la emisión y aceptación de la correspondiente Orden de Compra, según la naturaleza, monto y características de la contratación, de conformidad con la normativa vigente y lo dispuesto en las Bases Administrativas.

Previo a la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá presentar las garantías, antecedentes y demás requisitos exigidos en las Bases.

PASO 7: RECEPCIÓN CONFORME, CONTROL DE EJECUCIÓN Y PAGO.

La **Unidad Requirente** será responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato y verificar el cumplimiento íntegro de las obligaciones asumidas por el proveedor.

Recibidos los bienes o prestados los servicios, deberá emitirse la correspondiente Recepción Conforme, acreditando que éstos cumplen con las especificaciones técnicas, condiciones contractuales y estándares de calidad establecidos.

Posteriormente, y una vez recepcionada la factura o documento tributario correspondiente, se dará inicio al proceso de pago, el cual deberá efectuarse dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos técnicos, administrativos, presupuestarios y financieros exigibles.

Asimismo, deberán mantenerse los registros y respaldos necesarios que permitan asegurar la trazabilidad, control, auditoría y rendición de cuentas de todo el procedimiento de contratación.

IMPORTANTE: Se requerirá aprobación del Concejo Municipal para celebrar los Convenios y Contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales, y requerirán el acuerdo de la

mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período Alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho Concejo.

c) LICITACIÓN PRIVADA.

La licitación o propuesta privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, publicada en el Sistema de Información, mediante el cual la Administración invita a determinados oferentes considerando siempre un mínimo de tres, para que estos, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La Licitación Privada procederá -con carácter de excepcional- si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles (en tal situación procederá la licitación o propuesta privada, y en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente la contratación por Trato directo).

Así, sólo será admisible la Licitación Privada, previo acto fundado que la disponga, publicada en el Sistema de Información, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el artículo 108 del reglamento.

Según el artículo 70 del Reglamento, mandata que, en los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

Procedimiento para contratar bajo modalidad de Licitación Privada:

- PASO 1:** La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
- PASO 2:** Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- PASO 3:** El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- PASO 4:** El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

PASO 5: La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.

PASO 6: La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.

PASO 7: El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del presente reglamento.

PASO 8: El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

d) CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD (COMÚNMENTE DENOMINADOS TRATOS DIRECTOS O CONTRATACIÓN DIRECTA).

Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Según el Artículo 71 del Reglamento, establece las causales del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, comprendiendo que es una forma excepcional, y solo ante en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y su Reglamento.

Disponiendo las siguientes:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se

derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

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

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Será necesario para realizar el Trato Directo:

PASO 1: ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

La Unidad Requirente será responsable de identificar y justificar fundadamente la necesidad pública que motiva la contratación excepcional mediante la modalidad de Trato Directo, debiendo acreditar de manera fehaciente la concurrencia de alguna de las causales previstas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

La solicitud deberá materializarse mediante Memorándum dirigido a la Dirección Jurídica, acompañando todos los antecedentes necesarios que permitan acreditar la procedencia de la causal invocada. En particular, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Antecedentes y documentos indubitados que respalden la causal de Trato Directo invocada.
- Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o documento equivalente que describa detalladamente el bien o servicio requerido, deben contener aspectos tales como, el plazo para ejecución y/o la duración del contrato; multas, del pago; garantías si fuere procedente; entre otros aspectos relevantes para una adecuada ejecución del contrato
- Certificado de habilidad del proveedor propuesto, emitido desde la plataforma Mercado Público o documento equivalente que acredite su aptitud para contratar con organismos públicos.
- Cotización, presupuesto o propuesta económica del proveedor.
- Cualquier otro antecedente técnico, financiero o administrativo que resulte pertinente para sustentar la contratación.

La Dirección Jurídica será la unidad responsable de efectuar el análisis jurídico de los antecedentes remitidos, verificando la procedencia legal de la causal invocada y elaborando íntegramente el acto administrativo que autorice y apruebe la contratación excepcional. Asimismo, corresponderá a la Dirección de Control Interno efectuar la revisión de legalidad respectiva, otorgando su Visto Bueno previo a la aprobación definitiva del acto administrativo.

Seguidamente, la Dirección efectuará el examen de pertinencia de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, y en caso de no cumplir con los menciones mínimas solicitadas, será devuelto a la Unidad Técnica requirente con las observaciones correspondientes.

PASO 2: ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA LA CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL.

Recibidos los antecedentes, la Dirección Jurídica realizará un examen de admisibilidad y suficiencia de la documentación presentada, verificando que ésta permita acreditar de manera fundada la concurrencia de la causal de Trato Directo invocada y que la contratación propuesta se ajuste plenamente a la normativa vigente.

Cumplidos los requisitos precedentemente señalados, la Dirección Jurídica procederá a redactar el acto administrativo que autorice y apruebe la contratación excepcional, incorporando la fundamentación jurídica y fáctica que justifique la procedencia del mecanismo de Trato Directo, procediendo esta a entregar su Visación.

Cuando el monto total de la contratación sea superior a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la relación contractual deberá formalizarse mediante la suscripción de un contrato escrito entre las partes. Para estos efectos, la Unidad Requirente deberá

proporcionar las respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deben contener aspectos (...) tales como, plazos para ejecución y/o la duración del contrato; multas, del pago; garantías si fuere procedente; entre otros aspectos relevantes para una adecuada ejecución del contrato.

Por su parte, las contrataciones cuyo monto sea igual o inferior a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la correspondiente Orden de Compra y su aceptación por parte del proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, sin perjuicio de que la Municipalidad pueda exigir la suscripción de un contrato cuando la naturaleza o complejidad de la contratación así lo amerite.

PASO 3: OBTENCIÓN DEL VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO.

Previo a la aprobación definitiva del acto administrativo, la Dirección de Control Interno deberá revisar los antecedentes que sustentan la contratación excepcional, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable, la correcta fundamentación de la causal invocada y la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y probidad administrativa.

Una vez concluida dicha revisión, la Dirección de Control Interno otorgará el respectivo Visto Bueno, dejando constancia de su conformidad respecto de la legalidad del procedimiento.

PASO 4: EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que autoriza la contratación mediante Trato Directo, la Departamento de licitaciones deberá proceder a su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, de conformidad con la normativa vigente.

Posteriormente, se emitirá la correspondiente Orden de Compra a favor del proveedor seleccionado, la cual deberá ser aceptada a través de la plataforma Mercado Público para perfeccionar la contratación cuando ésta se formalice por dicha vía.

En aquellos casos en que corresponda la suscripción de un contrato, la emisión de la Orden de Compra deberá efectuarse una vez suscrito el respectivo instrumento contractual y cumplidas las demás exigencias administrativas que resulten procedentes.

PASO 5: RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO.

La Unidad Requirente será responsable de verificar que los bienes entregados o los servicios prestados cumplan íntegramente con las especificaciones técnicas, condiciones contractuales y demás requisitos establecidos en la contratación.

Una vez efectuada la recepción conforme y recepcionada la respectiva factura o documento tributario equivalente, se dará inicio al proceso de pago correspondiente.

El pago deberá efectuarse dentro del plazo máximo de treinta (30) días corridos contado desde la recepción de la factura respectiva, siempre que exista recepción conforme de los bienes o servicios contratados y se hayan cumplido todos los requisitos administrativos, financieros y tributarios exigidos para su procesamiento.

e) COMPRA ÁGIL.



Es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la Municipalidad de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres (3) cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precios, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra (este tipo de compras deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme a con lo dispuesto en el artículo 56).

Para garantizar la selección de empresas de menor tamaño y proveedores locales por parte de los organismos públicos en los procesos de compra, el nuevo reglamento de compras establecerá las condiciones en que operará la plataforma del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Solo en el caso en que la Municipalidad no hubiese recibido cotización alguna correspondiente a una empresa de menor tamaño o proveedor local, podrá seleccionar a través del Sistema a un proveedor que no cumpla con aquellas características.

El tiempo que establecerá el municipio para que las solicitudes de cotización estén publicadas será de 24 horas como mínimo.

Será necesario para realizar Compra Ágil:
PASO 1: Verificación del Presupuesto Antes de iniciar, se debe calcular el valor total estimado de la compra. • Límite: El monto total no puede superar las 100 UTM. • Cálculo: El valor de la UTM a considerar es el del mes de la publicación de la Compra Ágil. • Todo Incluido: El monto debe cubrir el valor neto, impuestos, costos de despacho (fletes) y cualquier otro gasto asociado. • Contratos de Suministros: Si se contrata un servicio que se pagará en cuotas o se ejecutará en varios meses, la suma total del contrato no puede exceder las 100 UTM. PASO 2: Elaboración del requerimiento y solicitud de Cotizaciones. Es fundamental establecer requerimientos técnicos mínimos que sean claros y objetivos al momento de solicitar cotizaciones, ya que esto garantiza que todos los proveedores interesados comprendan con precisión las necesidades de la institución y puedan participar en igualdad de condiciones. La claridad en los requerimientos no solo



promueve una competencia efectiva y transparente, sino que también facilita la comparación justa entre las ofertas recibidas.

El requerimiento materializado en un Memorando dirigido a la Secretaría Comunal de Planificación, cuyo destino es el Departamento de Licitaciones, acompañando las Especificaciones Técnicas los bienes y/o servicios a contratar, en cuanto:

- Bienes y/o servicios a contratar.
- Cantidades.
- Características específicas del bien o servicio.
- Monto presupuestario disponible.
- Forma de pago.
- Contacto responsable de compra.
- Plazos de entrega.
- Cuadro evaluación donde se establezcan los criterios de evaluación y justifique la selección del proveedor.
- Garantía de cumplimiento, si corresponde.
- Entre otros antecedentes que expliquen lo que se necesita adquirir, con sus respectivas firmas que autorizan la publicación de dicha compra.

Se recuerda que, las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso de ser indispensable el señalar una marca determinada, se deberá acompañar la mención de “o equivalente”.

PASO 3: Oferta y Selección del Proveedor (Criterio de Priorización). Los proveedores que se encuentren inscritos en el registro de proveedores y hábiles para contratar con el estado podrán participar enviando cotizaciones en la Compra Ágil.

La participación de los proveedores se define según la etapa en la que se encuentra el proceso. Durante la primera convocatoria **de una Compra Ágil**, el sistema restringe la participación priorizando exclusivamente a las **Empresas de Menor Tamaño** cumpliendo con la instrucción normativa de que este mecanismo debe enfocarse, por regla general, en potenciar dicho segmento.

Si esta primera instancia resulta desierta, ya sea porque no se recibieron ofertas o bien porque las ofertas recibidas no cumplen con las especificaciones solicitadas, se procede a una segunda convocatoria que permite la participación de **la totalidad de los proveedores** disponibles en el rubro —incluidas las grandes empresas— para asegurar que la institución pueda adquirir el bien o servicio requerido.

Al evaluar las cotizaciones recibidas, debemos seleccionar la oferta más económica que cumpla con los requisitos mínimos técnicos, o bien en caso de haber definido una combinación de criterios, evaluar las ofertas y seleccionar aquella que tenga mejor

puntaje. En caso de no seleccionar la oferta más económica se deberá justificar dicha decisión en base a parámetros objetivos. Los compradores deben tener en consideración que las cotizaciones deben cumplir con todas las exigencias técnicas, administrativas y económicas indicadas en el requerimiento, y que, en caso de no cumplir con alguna de dichas exigencias no se debe aceptar dicha cotización. Asimismo, tampoco se podrán aceptar cotizaciones que no consideren todas las cantidades requeridas o que condicionen la adquisición que se está requiriendo. Recuerde que la normativa permite continuar con la contratación "aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite". Si la oferta única es conveniente y cumple lo técnico, se puede contratar.

PASO 4: Emisión de la Orden de Compra. Una vez seleccionada la oferta ganadora la institución formalizará la compra con el envío de la orden de compra.

1. **Sin Resolución:** No se debe redactar ni firmar una resolución fundada que autorice la compra. El "hecho objetivo" (el monto bajo 100 UTM) es justificación suficiente.
2. **Sin Contrato:** No se requiere la firma de un contrato. La contratación se formaliza únicamente con la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor en el portal.

PASO 5: Recepción y Pago. En esta etapa, debe verificar que el bien o servicio cumpla con lo cotizado y se entregue dentro del plazo definido. Una vez recepcionado conforme el bien o servicio requerido y la factura respectiva, el pago debe efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura, siempre posterior a la recepción conforme del producto o servicio. La gestión del pago no es un mero trámite administrativo final, sino el cumplimiento de una obligación legal más importante de la Compra Ágil. Dado que esta modalidad está diseñada para contratar preferentemente con Empresas de Menor Tamaño, debemos entender que estas organizaciones suelen operar con capital de trabajo limitado; para estas empresas, un retraso en el pago es un riesgo directo a su solvencia y continuidad operativa. Por ello, es imperativo cumplir con el plazo legal de pago dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura. Cabe recordar que, en virtud de la Ley de Pago Oportuno, si la institución no cumple con esta obligación, se generan automáticamente a favor del proveedor el derecho al cobro de intereses corrientes por mora y una comisión fija por recuperación de pagos, costos que no solo dañan el patrimonio fiscal, sino que exponen a los funcionarios responsables a sanciones administrativas por incumplimiento de sus deberes funcionarios.

f) COMPRA COORDINADA.



Las compras coordinadas son una modalidad de compra, en virtud de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Lo anterior, con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Existen dos tipos de compras coordinadas:

- Compras coordinadas por mandato; ejecutadas por la Dirección de compras.
- Compras coordinadas conjuntas; con ocasión de la cual la Dirección de Compras presta una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, los usuarios compradores se deben comunicar a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl.

Procedimiento de adquisiciones vía Compra coordinada:
PASO 1: El acto administrativo fundado que autoriza la Compra coordinada.
PASO 2: La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
PASO 3: Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de Contratos de obras.

g) COMPRA POR COTIZACIÓN.

Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una demanda necesidad pública, se quiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previsto en el artículo 8 quáter. Tal circunstancias deberá en todos caso, ser acreditado según lo determine el reglamento.

Este procedimiento, que nace con el fin de dejar te utilizar la figura de contratación extraordinaria denominada “Trato Directo” (3 cotizaciones).

1. Contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que hay debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y el remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebra con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

En estos casos se debe utilizar el Módulo "Cotizaciones" de la plataforma Mercado Público. Si se presentan menos de 3 cotizaciones, el resto debe solicitarse a través de otro mecanismo, como por ejemplo, correo electrónico, catálogos, etc.



Será necesario para realizar el Compra por Cotización:

PASO 1: El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.

PASO 2: La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.

PASO 3: Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

h) CONTRATO PARA INNOVACIÓN:

Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requería solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.

Procedimiento de adquisiciones vía Contrato para Innovación:

PASO 1: El llamado a los proveedores a través del Sistema.

PASO 2: 2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.

PASO 3: El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.

PASO 4: La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.

i) DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN.

Es el procedimiento competitivo de contratación que opera para dar satisfacción a una necesidad publica compleja, siendo imprescindible realizar un dialogo o debate estructurado que permita conocer

con

Será necesario para realizar el Dialogo competitivo de Innovación:

PASO 1: El llamado a los proveedores a través del Sistema.

PASO 2: El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.

PASO 3: La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.

PASO 4: La invitación a presentar ofertas definitivas.

PASO 5: El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora



suficiencia precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

j) SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.

Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentran disponibles a través de los convenios marcos vigentes.

Cualquiera sea el Tipo de Contratación al que se recurra, se debe tener presente que, previo a la entrega de los bienes o al inicio de la prestación de los servicios se deberá contar con los actos administrativos que lo autorizan, los que deberán estar totalmente tramitados. También se debe considerar como objetivo la promoción de las Empresas de Menor Tamaño y de los proveedores.

Será necesario para realizar la Subasta inversa electrónica:
PASO 1: El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información. PASO 2: El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos. PASO 3: El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases. PASO 4: La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación. PASO 5: La fecha y hora para la subasta.

VIII. CONDICIONES BÁSICAS Y CONTENIDOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTENER LAS BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LA SOLICITUD DE INICIO DE UN PROCESO LICITATORIO.

1. PLAZO MÍNIMO DE ANTICIPACIÓN PARA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN.

- Respecto del proceso de las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, la unidad responsable para estos efectos es la Unidad de Adquisiciones, dependiente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.

La Dirección requirente materializará su solicitud en la Orden de pedido (ODP), considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio de **15 días de anticipación.**



- Respecto del proceso de las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean superiores a 3 UTM y/o monto igual o inferior a 100 UTM, procedimiento de compra denominado “Compra Ágil”.

La Dirección requirente materializará su solicitud mediante un Memorando dirigido al Director SECPLA con copia al Departamento de Licitaciones dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio de **5 días de anticipación**.

- Respecto del proceso de las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean superiores a 100 UTM.

La Dirección requirente materializará su solicitud mediante un Memorando dirigido al Director SECPLA con copia al Departamento de Licitaciones dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones inferiores a 100 UTM: [10 **días de anticipación**].
- Para contrataciones igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM: [25 **días de anticipación**].
- Para contrataciones igual o superior a 1000 UTM y menor a 5000 UTM: [45 **días de anticipación**].
- Para contrataciones igual o superior a 5000 UTM: [45 **días de anticipación**].

2. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES.

Según lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de la Ley, las Bases deberán contener un contenido mínimo, con un lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el

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

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

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del Reglamento de la Ley.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley.

10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este Reglamento de la Ley.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Seguidamente el Artículo 42 del Reglamento de la Ley, contempla la figura del contenido adicional a las Bases, las cuales deberán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

1. La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del Reglamento de la Ley.
3. La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 de este Reglamento.
4. La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del presente reglamento.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento.

3. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIONES SUPERIORES A 3 UTM.

Es fundamental que el diseño de las especificaciones técnicas que contendrán el pliego de condiciones del Bien o Servicio a contratar elaborado por la Dirección requirente, deberán utilizar preferentemente un Lenguaje claro, Comprensible, Preciso y Directo sobre las materias mínimas a contratar, que permita entender las condiciones de la contratación, sin perder el rigor metodológico, y promover una competencia efectiva, asegurando igualdad de oportunidades entre los proveedores y así obtener las mejores condiciones para el Estado.

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



Se debe recordar que no solo se atenderá al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio.

De igual forma, en la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en las contrataciones. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las Entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro e Proveedores.

Se recuerda que se deben evitar especificaciones excesivas o restrictivas, como limitar la compra a marcas o modelos únicos sin una justificación técnica sólida.

Tal como se ha indicado en el presente numeral, las especificaciones deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo las materias mínimas a contratar y documentación obligatoria, según el siguiente detalle:

Contenidos mínimos de especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios.	
1.	Denominación del Proyecto a Licitar.
2.	Objetivo de la contratación mencionando la necesidad por suplir, deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
3.	Especificaciones y el Requerimiento Técnicos de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.
4.	Mencionar el Financiamiento de la Propuesta, en caso de ser Fondos de Terceros, acompañar el Convenio Matriz, sus respectivos actos administrativos de aprobación, del Organismo Ejecutante y de la Municipalidad en su calidad de Ejecutor.
5.	En caso de adquisición de bienes, referirse a los gastos de envíos, y lugar físico de recepción de los productos.
6.	Indicar la Unidad Técnica Municipal encargada de supervisar el correcto cumplimiento de las obligaciones por parte del Adjudicatario.





7.	Tabla con criterios de evaluación objetivos, que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra.
8.	La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
9.	Plazo y Ejecución del servicio o entrega de bienes, en la contratación.
10.	La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación, según lo establecido en Título X del presente Manual.
11.	Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

4. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA EN LA SOLICITUD DE INICIAR UN PROCESO LICITATORIO ANTE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.

El proceso licitatorio está a cargo del Departamento de Licitaciones, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación. La solicitud de inicio de un Proceso Licitatorio deberá afectarse mediante un Memorando emitido por la Dirección requirente, dirigido al Director de la Secretaría Comunal de Planificación, con distribución interna al Departamento de Licitaciones. Si se trata de un servicio o la adquisición de bien, con una fecha tentativa de ejecución/adquisición, la mencionada solicitud deberá presentarse según lo indicado en el Numeral 1 del Título IX, acompañando la siguiente documentación (si en la solicitud falta alguno de los antecedentes, será rechazada y devuelta de plano):

Documentación obligatoria que se debe presentar en conjunto con las Especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios.	
1.	Memorando emitido por la Dirección requirente, con la solicitud expresa de iniciar el Proceso Licitatorio, dirigido al Director de la Secretaría Comunal de Planificación, con distribución interna al Departamento de Licitaciones.
2.	Especificaciones Técnicas del bien o servicio, firmadas por el Director de la Unidad Requirente. (La especificación técnica deberá contener los requisitos mínimos indicados en el numeral 3. del presente Título).
3.	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vigente, del año en curso del Proyecto, emitido por Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.
4.	Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, si corresponde.





5.	Si el financiamiento de la Propuesta Pública proviene de Terceros, incluir el Convenio de Transferencia de Recursos, firmados por las Autoridades, la Resolución de aprobación del Servicio, y el Decreto Alcaldicio de aprobación.
6.	Formato especial de Anexos de Oferta Económica, atendido a la particularidad de la Propuesta Pública, si corresponde.

IX. DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE APLICACIÓN DE SANCIONES Y MULTAS EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

La municipalidad estará facultada para aplicar y cobrar multas al proveedor cada vez que se verifique un incumplimiento de sus obligaciones contractuales, (establecido en las Bases Administrativas Especiales), en cumplimiento del Principio de contradictoriedad e impugnabilidad, recogido en los artículos 10 y 15 de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, según se detalla a continuación:

- I.** La Ilustre Municipalidad de Vallenar a través de la Unidad Técnica, por escrito mediante el Oficio respectivo notificara por medio de correo electrónico, los incumplimientos contractuales en que hubiese incurrido, asociando la multa correspondiente, e informando el eventual inicio de un proceso sancionatorio en su contra. Para lo cual, se conferirá traslado al contratista con el objeto que pueda manifestar por escrito, las alegaciones, descargos o correcciones propuestas que estime pertinentes, antes de dictar el respectivo Acto administrativo.
- II.** Dicha reclamación administrativa (descargos), deberá presentarse por escrito por medio de correo electrónico, dirigido a la Unidad Técnica, con copia a la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cuyo correo institucional es grp.juridico@vallenar.cl, teniendo un plazo de 05 (cinco) días hábiles contados desde el día siguiente a aquel que se notifica por correo electrónico para su formulación, y si fuere presentada extemporánea será rechazada de plano. En dicha reclamación, el adjudicatario deberá exponer fundadamente y acompañar los antecedentes que den cuenta de las causas que lo atenúen o eximan la responsabilidad según los dispuesto en el artículo 137 del Reglamento de la Ley de compras.
- III.** La Unidad Técnica tendrá un plazo de 05 (cinco) días hábiles contados desde el día siguiente a aquel que se notifica por correo electrónico, para pronunciarse sobre la reclamación del adjudicatario, con la asesoría de la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.



Asimismo, todo reclamo efectuado en forma verbal se considerará como no oficial y por lo tanto sin validez administrativa. En el evento que no se presenten descargos dentro del plazo anteriormente señalado, la U.T deberá remitir los antecedentes para la confección del respectivo Decreto Alcaldicio.

- IV.** Toda decisión adoptada deberá ser aprobada administrativamente por el respectivo Decreto Alcaldicio, el que deberá fundamentarse expresando con precisión los motivos de hecho y de derecho, demostrando el razonamiento lógico que justifica la decisión, de forma clara, suficiente y congruente. En contra de dicho acto administrativo procederán el Recursos de Reposición dispuesto en la Ley N.º 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en un plazo de 05 (cinco) días hábiles contados desde el día siguiente a aquel que se notifica por correo electrónico.
- V.** Para tales efectos, el adjudicatario recurrente deberá presentar su respectivo Recurso, de forma física y por escrito en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, ubicada en el primer piso del Edificio Consistorial con dirección en Plaza Ambrosio O'Higgins N.º 25, ciudad de Vallenar. Esta deberá ser dirigida al Señor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, quien podrá resolver en última instancia en virtud de las facultades que detenta. Dicha decisión debe ser resuelta en un plazo de 20 (veinte) días hábiles contados desde su recepción, y debiendo ser aprobada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio.
- VI.** La multa se entenderá ejecutoriada, una vez transcurridos todos los plazos para impugnar el acto administrativo que la sanciona, en conformidad a la normativa vigente. La aplicación de una multa no podrá implicar atraso alguno en el pago de facturas, descontando únicamente el monto de las multas del estado de pago correspondiente, dicha multa no podrá ser descontada sin que previamente se emita el correspondiente Decreto Alcaldicio que resuelva su aplicación. Dicho acto administrativo deberá ser publicado en el módulo de gestión de contratos disponible en el sistema de Mercado Público y en los antecedentes de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.
- El computo de los plazos de días del procedimiento, será de días hábiles entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquel en que se notifique.
 - En el evento de que no existan estados de pago pendiente, La Unidad Técnica solicitará al contratista el pago del saldo en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde dicha notificación, para enterar el pago en la Tesorería Municipal.

- Respecto al cobro de multa, se considerará el valor UTM en el mes que se notifique la resolución final de aplicación de la multa.
- El Procedimiento descrito precedentemente se formalizará a través del correo electrónico, que el proveedor haya registrado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl , siendo de su exclusiva responsabilidad mantener los datos actualizados en dicha plataforma.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES EN LA CONTRATACIÓN DENOMINADA COMPRA AGIL.

En casos de incumplimientos se aplicarán las siguientes multas:

- I. **Atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios:** la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles). La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (IVA incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.
- II. **Incumplimiento en las especificaciones técnicas contratadas:** la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por el incumplimiento en las especificaciones técnicas de los productos o servicios contratados determinados en la solicitud de cotización y en la oferta del proveedor, lo cual será determinado por la contraparte técnica de la contratación. La multa será el equivalente al 5% del total de la contratación (IVA incluido). El proveedor tendrá la obligación de corregir las falencias y realizar la entrega nuevamente, a sus expensas, en un plazo no superior a 03 días hábiles, contado desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios.
- III. **Atraso en la entrega del producto o prestación de los servicios luego de solicitada su corrección:** la Institución compradora está facultada para el cobro una multa por cada día de atraso en la nueva entrega de los productos o prestación de los servicios (incluyendo días inhábiles) una vez transcurridos los 3 días hábiles contados desde la fecha de notificación del rechazo de los productos o servicios. La multa será el equivalente al 1% del total de la contratación (iva incluido) por cada día de atraso, con un tope de 20 días.

Con todo, la aplicación de las multas al proveedor no podrá exceder del 20% del monto total de la contratación (I.V.A incluido), cualquiera sea el periodo de contratación. Si excediere dicha cantidad, el Servicio podrá poner término anticipado a la contratación.

PROCEDIMIENTO:

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa o el término anticipado del contrato el organismo comprador notificará inmediatamente de ello al proveedor, por carta certificada, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquélla se motiva.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante el administrador del correspondiente contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

Vencido el plazo indicado en el número anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del organismo comprador.

Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el organismo comprador tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción del descargo para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.

Recurso de reposición: El proveedor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación por medio de carta certificada al proveedor, de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El organismo comprador tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Las multas deberán ser pagadas en el plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la entidad licitante de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor

No procederá el cobro de las multas señaladas en este punto, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por la Entidad Licitante, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el hecho que le impide cumplir.

X. DE LOS FUNCIONARIOS, DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR.

Perfiles de funcionarios habilitados para trabajar en la plataforma Mercado Público y Unidades participantes en proceso de compras:

- a) **Alcalde (sa):** Autoridad máxima municipal, responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas, tanto sea al Jefe del Departamento de Salud, y Administrador Cementerio Municipal.
Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- b) **Administrador del Sistema Chile Compra:** Nombrado por la Autoridad máxima de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, Dentro de sus atribuciones están: Administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos, y Direcciones. Gestionar y visualizar documentos tributarios electrónicos. Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución. Ver la estadística específica de su institución. Trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador. Ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras. Gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores. Buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
- c) **Administrador suplente del sistema Chile compra:** Es el funcionario responsable de administrar el sistema en ausencia del administrador titular.
- d) **Departamento de Licitación:** Departamento encargado de la elaboración de Bases Administrativas Especiales en licitaciones públicas y privadas en coordinación con la Unidad Solicitante. Sus actuaciones se ajustan a la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y el Reglamento Interno.
- e) **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas Municipal, sección encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Área Municipal y gestionar los requerimientos de compra que generen los Encargados Administrativos de Compra. Le corresponde realizar el proceso de las adquisiciones, cuyo valor sea menor de 3 UTM.
- f) **Administrativos de Compra:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de documentos internos, generen requerimientos de compra. Además, para la confección y ejecución del Plan de Compras, los encargados Administrativos de Compras tendrán las siguientes funciones:
 - 1. Confeccionar y digitar el Plan Anual de Compras de su Unidad o grupos de Unidades en el portal, evaluando las necesidades de éstas con el o los Directores respectivos. Las

necesidades deben estar en directa relación con los requerimientos para un correcto funcionamiento y operación de la o las Direcciones a su cargo.

2. Participar en la elaboración del PAC municipal.
3. Control de gestión del cumplimiento del Plan dentro de su respectiva Unidad.

- g) **Tesorería Municipal:** Departamento encargado de la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantía, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
- h) **Departamento de Bodega e Inventario Municipal:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Le corresponderá ejecutar todos los procesos relacionados con la custodia e inventarios de las adquisiciones de bienes muebles municipales y de todo material tangible adquiridos por las unidades de compra municipal, además será responsable del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Todo ajustado a la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y el Reglamento Interno Municipal.
- i) **Dirección Secretaría Comunal de Planificación:** Dirección, que por medio de su Departamento de Licitaciones, es el encargado de la elaboración de Bases Administrativas Especiales en licitaciones públicas y privadas en coordinación con la Unidad Solicitante.
- j) **Dirección de Control:** Dirección responsable de velar por el control de los actos y contratos administrativos de la Institución, y la encargada de dar revisión y Visto Bueno de los Tratos Directos o compras excepcionales.
- k) **Director de Administración y Finanzas:** funcionario encargado de dirigir la Dirección de Administración y Finanzas, departamento que tiene como objetivo optimizar el uso de los recursos, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de la Municipalidad. Le corresponderá, además, velar por la óptima provisión y asignación de los recursos humanos que dispone el municipio, y será el responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.
- l) **Dirección Jurídica:** Dirección responsable de velar por la Legalidad, de revisar y Visar los Actos y Contratos administrativos de la institución asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- m) **Unidad requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario requirente.
- n) **Sección de Bodega:** Sección dependiente de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- o) **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Municipalidad, de Salud y de Cementerio respectivamente.

En el caso de cementerio y salud están encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios

Requerentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos, en sus unidades de compra respectiva. En el caso del funcionario de la Municipalidad, están encargados de revisar las ofertas en la plataforma www.mercadopublico.cl, evaluar y realizar seguimiento, de cada uno de los requerimientos de las Unidades al cual pertenecen.

- p) Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Municipalidad, de Salud y de Cementerio respectivamente, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.
- q) Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Áreas Técnicas, Control, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

XI. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Es aquella que tendrá a cargo de coordinar y supervigilar los procedimientos relativos a aquellas licitaciones que deba llamar el Municipio, la constitución de comisiones evaluadoras es obligatoria en licitaciones de alta complejidad técnica o aquellas cuyo monto supere las 1.000 UTM, y se sugieren como buena práctica en procedimientos de menor cuantía. Para lo cual, la Directiva de Contratación Pública N°14/2026 “Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras”, emitida Dirección de Compras y Contratación Pública, nos entrega lineamientos claros sobre la conformación, funcionamiento y responsabilidades de las comisiones evaluadoras, alineados con la Ley N.º 19.886, su reglamento y las políticas públicas vigentes.

Los integrantes deben contar con los conocimientos técnicos pertinentes asociados al producto o servicio requerido y/o de compras públicas y en su mayoría deben haber aprobado la certificación de competencias de Chile Compra. En igual sentido, para asegurar una evaluación equilibrada se recomienda una composición impar y heterogénea, en cuanto a los conocimientos técnicos de los profesionales en los aspectos administrativos de las compras públicas como del rubro del bien o servicio a adquirir. Además, se sugiere limitar la participación simultánea de una persona en diferentes roles durante las distintas etapas del proceso de compra. Tratándose de procesos complejos, se recomienda designar integrantes que posean experiencia previa en evaluaciones de procesos de contratación. Asimismo, se deberá asegurar que la comisión tenga el tiempo y disponibilidad para cumplir dicho rol.

Respecto al funcionamiento de la comisión, se promueve una estructura formal con reuniones periódicas, actas de deliberación, confidencialidad estricta y prohibición de contacto directo con los oferentes fuera de los canales formales establecidos en la ley de compras públicas, su reglamento y en

las bases respectivas. Se recomienda incluir el apoyo de un asesor jurídico, sin que necesariamente forme parte oficial de la comisión, a fin de que pueda resolver consultas o discrepancias de índole legal, interpretación de bases o de aplicación de criterios de evaluación, resolver eventuales dudas sobre inadmisibilidades, establecer si es posible realizar aclaraciones a los oferentes, entre otras gestiones.

El informe de evaluación debe ser completo, objetivo y debidamente fundamentado, detallando criterios, puntajes, motivos de inadmisibilidad, deserción y propuesta de adjudicación, estando debidamente ajustado a las bases de licitación. Este informe debe ser publicado en el sistema de información de Chile Compra (www.mercadopublico.cl) para asegurar la trazabilidad y transparencia del proceso.

A fin de evitar conflictos de interés, los integrantes de la comisión deberán suscribir una Declaración Jurada indicando que no tienen conflictos de interés con los oferentes participantes. Asimismo, los miembros de las comisiones evaluadoras son considerados sujetos pasivos de la Ley del Lobby mientras ejercen sus funciones, por lo que deben ser registrados también conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.730. De igual forma, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 bis de la ley 19.886 en relación con el artículo 13 del reglamento de la ley, también corresponde que los integrantes de la comisión evaluadora realicen la declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la Declaración de patrimonio e intereses, (DIP) en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

1. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DE SU COMPOSICIÓN.

El artículo 41 N.° 11 del Reglamento de la Ley 19.886, exige como contenido mínimo de las bases de licitación la indicación de la forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento. Al respecto, también deberá considerarse lo dispuesto en los artículos 188 y 198, a propósito de los contratos para la innovación y los diálogos competitivos de innovación.

Para efectos de resolver la integración de las comisiones evaluadoras, la Directiva de Contratación Pública N.º 14/2026, de denominada “Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras”, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, recomienda que la autoridad competente debe tomar en cuenta las consideraciones profesionales y técnicas de sus potenciales integrantes. En este mismo tenor, nos recomienda:

- Establecer como requisito de integración de las comisiones la circunstancia de que la mayoría de sus miembros, con la excepción de los asesores externos que las integren, hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de certificación de competencias que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública, que certifica el nivel de conocimiento de los usuarios acerca de la normativa de compras públicas y el uso de la plataforma www.mercadopublico.cl.
- Los miembros de las comisiones evaluadoras deben ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas, en la forma dispuesta por las bases de licitación. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presente durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia.
- La integración de la comisión evaluadora debe encontrarse aprobada a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente, el que deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, antes de la apertura de ofertas.
- De acuerdo al artículo 54 del Reglamento de la ley N°19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados, todos los integrantes de la comisión deberán suscribir declaraciones juradas en las que expresen no tener conflicto de interés alguno en relación con los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés sólo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

Cabe recordar que, de conformidad con el artículo 15 del Reglamento, el deber de abstención también aplica a los integrantes de la comisión evaluadora independiente de su calidad jurídica.

- El artículo 54 del reglamento se limita a indicar que las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Sobre esto, se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.
- En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, tratándose de organismos públicos, serán funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. Tratándose de las otras entidades compradoras, se efectúa la misma recomendación, esto es, que la comisión evaluadora se componga por un número impar de miembros, considerando en la integración el personal que se encuentre contratado bajo la calidad jurídica que corresponda.
- Al momento de su designación, recomienda otorgarle a la comisión un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma www.mercadopublico.cl sino también de los aspectos técnicos y económicos asociados al producto o servicio a adquirir. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, de conformidad al ya mencionado artículo 54 del reglamento.
- A fin de evitar prácticas contrarias a la probidad, recomienda promover una clara distinción en la delimitación de funciones y ámbitos de competencia de los distintos integrantes que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra. De este modo, se sugiere que el rol de integrante de la comisión evaluadora no lo ejerza quien elaboró las bases ni el asesor jurídico de la comisión. Igualmente, tampoco corresponde que se confunda con el rol de la autoridad competente que debe adoptar la decisión de adjudicar. A partir de lo anterior, resulta recomendable que los integrantes destinados a cada una de las funciones señaladas sean personas distintas. De esa manera es posible evitar que una persona o un grupo tengan una injerencia excesiva en las decisiones de compra.
- Con la misma finalidad, es deseable evitar, en la medida de lo posible, que una misma persona o un grupo determinado de personas, integren permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular. De esta forma, se limita una excesiva injerencia de esa persona o de ese grupo reducido, en las decisiones de compra que la autoridad finalmente adopte.

- Del mismo modo, no es recomendable designar comisiones fijas para todo proceso licitatorio que se realice en un período determinado o según el monto de la adquisición, ya que la buena práctica indica que las comisiones estén conformadas por funcionarios que cuenten con conocimientos técnicos pertinentes para evaluar cada proceso.
- En caso de manifestar algún integrante un potencial conflicto de interés se debe tener en cuenta que éste debe fundamentarse en alguna de las hipótesis previstas en el artículo 35 quinquies de la ley lo que deberá ser ponderado por la entidad licitante. De esta forma, los potenciales conflictos de interés deben encontrarse y fundarse en alguna de esas hipótesis.
En este sentido, no se puede considerar como conflicto de interés el haber sido administrador de contrato de un contrato suscrito anteriormente por la entidad con alguno de los oferentes que se evalúa, dado que esa relación per se no genera un conflicto de interés de los descrito en el citado artículo 15. Asimismo, no se considera conflicto de interés el haber sido integrante de la comisión evaluadora del proceso anterior en que pudo haber participado alguno de los oferentes en evaluación.

Tal como se mencione en los párrafos anteriores, a Comisión Evaluadora deberá estar conformada por un mínimo de 3 funcionarios Municipales. Al menos un integrante de la Comisión debe poseer los conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada, pudiendo ser un funcionario a Honorarios, considerado como Agente Público.

Se recomienda que sean considerados en las comisiones evaluadoras:

- Director/a de Control Interno Municipal.
- Director/a o encargado del Departamento requirente de la compra o contratación.
- Director/a de Secretaría de Planificación Comunal.
- Funcionario/a Municipal con conocimientos técnicos necesarios en la materia contratada.
- Director/a de la Dirección Jurídica.
- Secretario/a Municipal, que actuará como Ministro de Fe.

Esta designación debe efectuarse a través de un acto administrativo (Decreto), dictado por la autoridad competente, que contenga el ID del proceso de contratación e identificando a los funcionarios que la componen mediante el respectivo cargo Municipal.

El acto administrativo mencionado anteriormente debe publicarse en:

- El sistema de información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl. El documento debe adjuntarse a la licitación referida, con anterioridad a la fecha de cierre de presentación de ofertas.

- La plataforma de la Ley del Lobby. Para esto, el encargado del proceso de licitación debe remitir al Administrador Institucional de Lobby un Memo informando de la licitación en curso y una copia del acto administrativo, para que esta suba la información oportunamente al mencionado portal.

Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases como fecha de adjudicación. En caso que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby.

Nota: A partir de la firma del acto administrativo, cada integrante de la comisión es responsable de verificar que se encuentra publicado con los antecedentes completos en el portal del Lobby.

2. RECOMENDACIONES PARA COMISIONES DE EVALUACIÓN ESPECIALES Y TÉCNICAS, EN PROCEDIMIENTOS DE COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN, DIÁLOGO COMPETITIVO Y CONTRATOS PARA INNOVACIÓN.

En virtud de la Directiva de Contratación Pública N.º 14/2026, de denominada “Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras”, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, nos recomienda lo siguiente:

- **Comisiones en diálogos competitivos:** Se aconseja que la comisión evaluadora esté integrada por profesionales con experiencia específica en el sector objeto del contrato y tengan conocimiento sobre el procedimiento de diálogo competitivo. Es fundamental que los miembros reciban una formación previa sobre las particularidades de este procedimiento, así como sobre técnicas de gestión de sesiones de diálogo, confidencialidad y evaluación de propuestas innovadoras, pudiendo para ello acceder a los curso gratuitos que imparte ChileCompra en su sitio de capacitación. Además, se recomienda la presencia de un secretario técnico que documente con precisión las fases del diálogo y los acuerdos alcanzados.
- **Contratos para innovación:** En estos casos, la comisión debe contar con expertos técnicos en la materia objeto de la innovación, así como con perfiles especializados en análisis de viabilidad tecnológica y de impacto. Es recomendable que se involucren también agentes externos o independientes, que aporten objetividad y visión de mercado. Se sugiere establecer mecanismos de evaluación iterativa, permitiendo a la comisión valorar avances parciales y adaptaciones de las propuestas durante el desarrollo del proceso.

- **Medidas adicionales:** Para ambos procedimientos especiales de contratación, se recomienda reforzar los protocolos de confidencialidad mediante la suscripción de compromisos específicos, asegurando el intercambio de información. Asimismo, se aconseja documentar de forma exhaustiva todas las interacciones y deliberaciones, asegurando la trazabilidad y transparencia de las decisiones adoptadas.

Estas recomendaciones contribuyen a una mayor especialización, transparencia y eficacia en la evaluación de ofertas en procedimientos de diálogo competitivo y en contratos orientados a la innovación, garantizando el cumplimiento de los principios de probidad administrativa, igualdad de trato y libre concurrencia.

3. DEL INFORME DE EVALUACIÓN.

Debe tenerse en cuenta que la comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final del proceso de licitación. A la comisión le corresponde proponer la adjudicación inadmisibilidad de las ofertas o deserción de licitación a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado. En el caso de la adjudicación, la propuesta de la oferta más ventajosa deberá considerar los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases de licitación.

Tanto el acto administrativo que formalice la adjudicación, o declare inadmisibles las ofertas o declare el proceso desierto, conforme la propuesta contenida en un informe final de evaluación debe encontrarse debidamente fundamentados en la regulación contenida en la ley N°19.886 y su reglamento, así como en las respectivas bases de licitación.

La proposición de adjudicación de la comisión debe estar contenida en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión.

De conformidad con el artículo 57 del reglamento, el informe final de la comisión evaluadora debe ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, y referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o el reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.

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

Es importante destacar que el artículo 58 del reglamento indica que las Entidades licitantes **“deberán publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tales como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos, entre otros”.**

Como buena práctica la Directiva de Contratación Pública N.º 14/2026, sugiere incluir en el informe que contenga, a lo menos lo siguiente:

- Un cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación.
- Especificación de si se ha debido utilizar algún criterio de desempate indicado en las bases de licitación.
- Análisis económico de los productos o servicios cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar los valores ofertados con otros que provengan de licitaciones anteriores por otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener análisis de la realidad nacional e internacional.

El artículo 61 del reglamento regula la declaración de inadmisibilidad de ofertas riesgosas o temerarias. Para tal declaración, el reglamento exige que previamente intervenga la comisión evaluadora en el siguiente sentido.

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

Segundo, que la comisión evaluadora analice la información y documentos acompañados por el Proveedor y, en un plazo de cinco días hábiles, evacúe su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibile.

4. DE LA CALIDAD DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY DE LOS MIEMBROS DE COMISIONES EVALUADORAS.

El artículo 13 N.º 3 del reglamento establece que los integrantes de las comisiones evaluadores deben ser individualizados en el registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual al que se refiere el artículo 12 bis de la ley. Esta norma establece, además, que las personas individualizadas en esa nómina deberán realizar una Declaración de Patrimonio e Intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función.

- De conformidad con el artículo 4, número 7, de la Ley N°20.730, son sujetos pasivos, es decir, obligados por dicho cuerpo legal, los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones. Por lo tanto, están obligados a registrar audiencias, viajes y donativos oficiales y protocolares, si los hubiere, recibidos en tal calidad transitoria de sujetos pasivos. Asimismo, dicha ley obliga a los sujetos pasivos a dar igualdad de trato a los requirentes de audiencia sobre una misma materia.
- Atendido que la normativa de compras públicas dispone que las comisiones evaluadoras estarán integradas por funcionarios de planta o a contrata, y excepcionalmente personas contratadas a honorarios, todos ellos podrán ser sujetos pasivos de la Ley del Lobby, en la medida que integren tales comisiones. Sin embargo, cabe tener presente que la comisión puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero no por ello integran la comisión.

Por tanto, se sugiere identificar claramente a los integrantes de la comisión evaluadora a través del acto administrativo que la constituye, todo ello antes de la fecha de apertura de las ofertas, considerando que la integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información. Además, se recomienda que dicho acto administrativo ordene expresamente registrar a los integrantes de la comisión en el Sistema de la Ley de Lobby de la Entidad Licitante a la cual pertenecen esos sujetos pasivos.

- Se sugiere indicar como fecha de inicio de la comisión -y, por tanto, de la calidad de sujeto pasivo de lobby de sus integrantes-, la que corresponda al acto administrativo en que son designados. A su vez, se sugiere señalar como fecha de término de las funciones de la comisión evaluadora, el día de adjudicación indicada en las bases de licitación. Sin embargo, en caso de que, sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, los integrantes continúan como sujetos

pasivos de la Ley del Lobby mientras desempeñen funciones en la comisión. Por ello, se sugiere mantener actualizada la fecha de término de la comisión en el Sistema de la Ley de Lobby.

- Se recomienda que los integrantes de las comisiones evaluadoras, en su calidad transitoria de sujetos pasivos de la Ley del Lobby, suscriban una declaración jurada con su compromiso a no aceptar donativos de terceros mientras ejerzan estas funciones, cualquiera sea su monto.

Una vez dictado el acto administrativo que constituye la Comisión Evaluadora, cada integrante de ésta deberá:

1. Suscribir declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y de confidencialidad.

En el caso que exista conflicto de interés con algún proponente al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y a los honorarios.

Dada la situación anterior, por acto administrativo, la autoridad competente deberá nombrar un nuevo integrante que reemplaza al que se inhabilita.

2. Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en las bases de licitación algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

3. Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso los integrantes de la comisión.

4. Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.

5. Materializar evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases.

6. Elaborar informe final con la propuesta de adjudicación. Este documento debe ser remitido a la autoridad competente para que dicte su veredicto a través de acto administrativo (Decreto).

XII. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los siguientes criterios de evaluación son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar las ofertas enviadas por los proveedores, el cual admitirá diversos criterios según el tipo de servicio a contratar. Siempre debemos considerar un mínimo de tres criterios de evaluación los que en su conjunto deben totalizar una ponderación del 100%.

La Evaluación es la acción y la consecuencia de evaluar, permitiendo indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto. Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, medioambientales, y otros derivados de materias de alto impacto social.

El Municipio deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Los criterios de evaluación son muy relevantes porque de su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada, permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación, permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la institución otorga a determinado criterio.

Criterios de Evaluación más usados, características y aplicaciones:

1. Criterios técnicos o económicos el precio.
2. La experiencia.
3. La metodología.
4. La calidad técnica.
5. La asistencia técnica o soporte.
6. Los servicios de post-venta.
7. Los plazos de entrega.
8. Los recargos por fletes.
9. El comportamiento contractual anterior.
10. El cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
11. Así, como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

XIII. DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Los contratos respectivos deberán ser suscritos por el Alcalde (sa) o su subrogante, y el Proveedor (a) o Contratista adjudicado, y será la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, que se encarga de la redacción y visación de los diversos Contratos y la aprobación administrativa de los mismos, previa solicitud de la Secretaría Comunal de Planificación, por medio de Memorándum.

Los contratos menores a 100 UTM se podrán formalizarse mediante la emisión de orden de compra y posterior aceptación por parte del proveedor.

En las licitaciones mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM se debe definir si se suscribirá contrato o se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte del Municipio y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de compras públicas.

Para suscribir el contrato el adjudicatario deberá presentar la garantía de Fiel cumplimiento del contrato según lo indicado en Título VII, del presente Manual. El contrato deberá ser firmado por ambas partes.

En caso de suscribirse contrato la Orden de Compra deberá enviarse una vez firmado el contrato respectivo y aprobado por el decreto correspondiente.

Los contratos de cualquier índole que celebre la Municipalidad pueden modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causas, según lo establecido en el artículo 130 de Reglamento de Compras Públicas:

1. La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
2. La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
3. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 precedente. En tal caso, la Entidad sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al Proveedor, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del Reglamento de la Ley Compras Públicas.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Las demás establecidas en la ley, en las respectivas Bases de la licitación o en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

XIV. DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

La recepción de bienes, materiales, útiles o elementos se hará en las dependencias de la Bodega Municipal, bajo la responsabilidad del funcionario a cargo, para lo cual podrá comunicarse con encargado del Departamento o Dirección requirente para confirmación y posterior aceptación de productos. La recepción de los productos deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la guía de despacho en concordancia además con la correspondiente orden de compra.

La custodia, registro y control de los bienes, materiales, útiles o elementos, recibidos directamente en las diferentes reparticiones municipales, serán de responsabilidad del funcionario que recibe en conjunto con la Jefatura directa.

Es importante establecer, que la recepción conforme es el proceso en el que un funcionario verifica que los productos o servicios entregados cumplen con las especificaciones del contrato **antes de que el proveedor emita la factura.** Este proceso debe documentarse con medios como actas de recepción y guías de despacho, con el fin de evitar que los proveedores incurran en prácticas incorrectas por el incumplimiento del contrato.

Lo anterior tiene por finalidad resguardar el principio de juridicidad y el correcto uso de los recursos públicos, previniendo eventuales incumplimientos tales como errores en la naturaleza del bien, entregas parciales o defectuosas, o derechamente la no entrega del producto o servicio comprometido, evitando así la realización de pagos improcedentes.

En consecuencia, la recepción conforme se erige como un acto administrativo de control previo a la facturación electrónica, que formaliza la aceptación del bien o servicio y garantiza la integridad y conformidad de lo recibido antes de autorizar el correspondiente pago.

Además, es esencial que quienes reciben los bienes no sean los mismos que gestionan los pagos, promoviendo imparcialidad. La normativa también exige la publicación de los procedimientos de pago y los documentos de recepción en Mercado Público, garantizando así la transparencia.

La entrega de los bienes, materiales, útiles o elementos, por parte del encargado de las bodegas, a las diferentes reparticiones municipales, se hará en un formulario pre impreso y numerado, que incluirá la firma del encargado y la del funcionario que la recepciona en cada Dirección. En este formulario, se debe detallar la descripción y cantidad de materiales, útiles o elementos. Los encargados de bodega deberán mantener el inventario al día de los materiales, útiles o elementos.

En las contrataciones relacionadas a licitaciones de obras o reparaciones de infraestructura municipal, el certificado de recepción deberá ser firmado por Director de Departamento o ITO de la obra. Este certificado será enviado junto a la factura, imágenes, guías de despacho, según corresponda, a la Unidad encargada de preparar el proceso de pago.

XV. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD DE RECEPCION DE BIENES Y/O SERVICIOS.

La unidad requirente deberá certificar la recepción conforme o rechazo de los bienes y/o servicios adquiridos en un plazo no superior a 3 días de la recepción, de modo de hacer llegar el documento de certificación a la unidad de adquisiciones (DAF) o licitaciones (SECPLA), según sea el caso, para proseguir con la aceptación o reclamo del documento tributario electrónico, (DTE), en la plataforma que mantiene habilitada el SII. Esta acción se realiza con el objeto de resguardar el interés fiscal, específicamente el correcto uso del crédito fiscal del IVA.

El **proceso debe llevarse a cabo dentro del plazo de 8 días corridos desde la emisión del DET**, para aceptar o reclamar la emisión del documento. Una vez transcurrido el plazo de 8 días corridos sin que se haya efectuado alguna acción sobre la factura electrónica, ya sea de aceptación o reclamo, por presunción legal se entenderá que la factura fue aceptada irrevocablemente y que las mercaderías fueron entregadas o que los servicios fueron prestados, situación que habilita al comprador para hacer uso del crédito fiscal.

Seguidamente, se deberá dejar constancia en el proceso de licitación o solicitud de bienes y servicios, que el **proveedor no podrá factorizar el DTE antes de la recepción conforme o reclamo del DTE, es decir, antes de los 8 días corridos de su emisión.**

Es importante, tener en cuenta que, para dar cumplimiento a los requerimientos de registro e información contable, **no se podrá emitir facturas los dos días hábiles anteriores al término del mes.**

De ser aceptado el DTE, la unidad requirente deberá adjuntar todos los antecedentes que originaron la adquisición de los bienes o servicios (llamado a licitación, Bases, Orden de Compra, Certificado de disponibilidad presupuestaria, Decretos de adjudicación, Certificado de conformidad, Certificado de la recepción en Bodega Municipal, Validadores de la ejecución del servicio, material fotográfico, nómina de asistencia, entre otros según corresponda). Y hacerlos llegar en un plazo de 5 días a la unidad de Adquisiciones para su recepción y posterior remisión al departamento de contabilidad para su registro y posterior pago.



RECORDAR: Es importante, tener en cuenta que, para dar cumplimiento a los requerimientos de Registro e información contable, **NO SE PODRÁ EMITIR FACTURAS los dos días hábiles anteriores al término del mes.** (ejemplo, el día máximo para emitir factura será 28 de cada mes).

XVI. DEL PAGO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS

Para proceder a los pagos de todo bien y/o servicio adquirido por la Ilustre Municipalidad de Vallenar se requerirá que la entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios, antes de que el proveedor emita la factura. En caso de verificarse entregas parciales por parte del proveedor, la Municipalidad puede rechazar las facturas ante el Servicio de Impuestos Internos dentro del plazo de 8 días siguientes a la recepción, según lo establecido en los Artículos 2º quáter y 3º, de la Ley N.º 19.983 que Regula la transferencia y otorga méritos ejecutivos acopia de factura. Este rechazo estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, previo informe o correo electrónico emitido por la Unidad Técnica de la conformidad del Bien o Servicio.

Es importante vigilar y controlar que todos los pagos se efectúen contra recepción conforme y con medios de verificación del cumplimiento de hitos y/o de la entrega de productos, para lo cual, se someterá al siguiente procedimiento:

El proveedor o prestador de servicios entregará o enviará a través de correo electrónico la guía de despacho correspondiente a la compra realizada, y posteriormente, **una vez que se VERIFIQUE LA RECEPCIÓN CONFORME, podrá emitir y enviar la(s) factura(s).**

Los documentos indicados anteriormente se enviarán a la Dirección de Administración y Finanzas quien solicitará a la respectiva unidad que ha contratado toda la documentación de respaldo que acredite que los bienes y/o servicios fueron entregados a entera conformidad, en estos respaldos se considera la siguiente documentación:

DOCUMENTOS	
1.	Orden de Compra del bien o servicio
2.	Certificado de Recepción de bienes y/o servicios, firmado por el respectivo responsable de la contratación o encargado de Bodega, según corresponda.
3.	Actas de entregas en el caso que se hayan adquiridos bienes destinados a beneficiarios, usuarios y/o funcionarios.
4.	Respaldo fotográfico de los bienes adquiridos y/o de los servicios contratados.
5.	Listado de Asistencia en el caso de servicios contratados destinados a capacitaciones, reuniones, charlas técnicas, entre otras de similar función.
6.	En el caso de Contratos de ejecución de obras y/o servicios concesionados, los funcionarios encargados serán responsables de adjuntar toda la documentación que para este efecto dictaminan las respectivas bases y/o contratos.





7.	Programa y Decreto Exento que aprueba programa de actividades, solo en el caso que la contratación comprenda gastos estipulados en dicho programa.
----	--

Para proceder al pago correspondiente la Dirección de Administración y finanzas deberá contar con toda la documentación indicada en el párrafo anterior, de esta forma podrá realizar la debida recepción conforme en la plataforma Mercado Público, realizada por el Departamento de Licitaciones, SECPLA.

Finalmente, con toda la documentación anteriormente nombrada más la respectiva orden de compra, solicitud de pedido con la correcta imputación presupuestaria del gasto, y toda la información subida al Portal Mercado Público la Dirección de Administración y Finanzas realizará el respectivo Decreto de pago, para su posterior proceso de firmas y visación correspondiente.

XVII. DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

De acuerdo a lo señalado en Artículos 51 al 55 de la Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, indica que, la Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en una licitación pública o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, si que sea necesario constituir una sociedad.

La Unión Temporal de Proveedores 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.

Para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

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.





Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores. La oferta presentada por una Unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de Contratos para la innovación o de Diálogo competitivo.

XVIII. DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones que cada entidad está obligada a elaborar.

La Municipalidad de Vallenar podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

La elaboración del Plan Anual de Compras deberá basarse en el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal del Año en Curso.

El Plan de Compras debe incluir TODOS los productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado disponible se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará, cuando se haga en el sistema de compras www.chilecompra.cl.

Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos deben sean claros, explícitos, pertinentes y detallados. Esta información es fundamental para transparentar ya sea al mercado proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participación en procesos de compra y contratación; para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y para la Dirección de Compras, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

El Plan Anual de Compras debe incluir todos los procesos de compra y contrataciones que realizará la Municipalidad durante el año. Ello incluye aquellos que son gestionados con presupuesto propio y los que sean con presupuestos que le transfieren otras instituciones, públicas o privadas y, que se dan por transferencias en la ley de presupuestos, convenios u otros acuerdos.

Procedimiento de elaboración de Plan Anual de Compras:



1. La SECPLA envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario, a todas las unidades del Municipio.
2. El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, el jefe del Departamento de Salud Municipal, y el Administrador del Cementerio Municipal, reciben esta información, ellos podrán modificar o mantener dichas solicitudes.
3. La SECPLA y los encargados de las unidades de Adquisiciones del Departamento de Salud Municipal, y Cementerio Municipal, durante el mes de octubre, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.
4. Las Unidades Demandantes reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Administración o a la Unidad que determine la Institución.

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

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

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

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. Las Unidades de Adquisiciones de cada área mencionada, durante el mes de octubre, reciben la información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

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

6. La SECPLA, con la coordinación de las Unidades de Adquisición, respectivamente, durante el mes de octubre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras

exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

En caso de disconformidad se devuelve a cada Unidad de Compra según corresponda, para generar modificaciones. Una vez prea probado el Informe se envía al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal y Administrador del Cementerio Municipal para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la SECPLA y al Administrador Municipal quienes consolidan el proceso de planificación de compras en la I. Municipalidad para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

7. Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Concejo Municipal, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, Salud, Cementerio y Municipal según corresponda.
8. La SECPLA, informa a las unidades requirentes el Presupuesto Marco.
9. Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
10. La SECPLA se coordinará con la instancia que corresponda para generar la propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
11. La Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La SECPLA se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar.
12. El Administrador del Sistema Chile-Compra en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

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

13. En el caso que el Administrador del Sistema Chile-Compra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
14. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, y Administrador del Cementerio Municipal, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
15. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, y Administrador del

Cementerio Municipal, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

16. La SECPLA efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa las desviaciones al Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad, Jefe del Departamento de Salud Municipal, y Administrador del Cementerio Municipal. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

NOTA IMPORTANTE: El plan anual de compras (PAC) debe elaborarse y entregarse por cada Direcciones o Departamentos del Municipio a más tardar la primera semana de octubre de cada año, a la SECPLA, departamento de Planificación.

XIX. DE LA DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (DIP)

La Ilustre Municipalidad de Vallenar, deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina con el personal que participe del procedimiento de compra y las funciones que cumplen en tales procedimientos. La Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público, tendrán acceso inmediato a esta información.

Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación tendrán la calidad de "agente público", adquiriendo también responsabilidad administrativa.

El personal que participe en el proceso de compra y gestión de contratos, incluyendo honorarios, deberá realizar la Declaración de Interés y Patrimonio de acuerdo a la Ley 20.880, en página <https://declaracioniurada.cl/dip/>

Se entenderá como personal que participa en proceso de compra al siguiente:

- Personas responsables del área o unidad técnica requirente.
- Miembros de las respectivas comisiones evaluadoras.
- Personal responsable de la visación jurídica de los respectivos actos administrativos.
- Personas que tengan la facultad para autorizar la Contratación.
- Los administradores de los respectivos contratos.

- Usuarios plataforma Mercado Público que ejecutan el proceso.

XX. DE LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Una etapa fundamental de las compras públicas es la gestión de los contratos que suscriben las instituciones del Estado con los proveedores que facilitan sus productos y servicios, cuyo proceso es realizado por las.

La Gestión de contratos significa definir las "reglas Unidades Técnica del bien o servicio del negocio", entre la Municipalidad y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Este módulo nos permite a los compradores públicos, estandarizar y llevar en forma ordenada los contratos suscritos, poniéndolos a disposición de la comunidad y con esto aumentar considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en los procedimientos de compra.

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

Será **obligatorio** ingresar la información de gestión de contrato por www.mercadopublico.cl en licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a cargo de unidad de compra que corresponda.

Una vez que el contrato se encuentre aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio, el administrador de contrato deberá elaborar una ficha de contrato, a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación.

El administrador de la plataforma de Mercado Público, será el encargado de crear perfiles para llevar a cabo este procedimiento.

XXI. PROCESO DE ADQUISICIONES MENORES A 3 UTM., UNIDAD DE ADQUISICIONES, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

La Unidad de Adquisiciones, dependiente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, será la unidad responsable de gestionar, coordinar y ejecutar los procedimientos asociados a las adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), velando por el cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones establecidas en el presente instrumento.

Este tipo de adquisiciones se encuentran excluidas de la obligación de efectuarse a través del Sistema de Información de Compras Públicas, pudiendo realizarse fuera de dicha plataforma conforme a lo dispuesto en el artículo 116 del Decreto N.º 661, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Es por anterior que esta Ilustre Municipalidad estima imprescindible incorporar un apartado específico dentro del presente Manual de Adquisiciones destinado a regular este tipo de contrataciones.

Lo anterior tiene por finalidad establecer un procedimiento claro, uniforme y debidamente formalizado que permita resguardar los principios de eficiencia, control, transparencia, probidad y correcta administración de los recursos públicos, otorgando certeza respecto de las etapas, responsabilidades, autorizaciones y mecanismos de respaldo aplicables a las adquisiciones de menor cuantía. En consecuencia, y con el objeto de fortalecer el orden administrativo interno, asegurar la trazabilidad de las actuaciones y promover una adecuada gestión de las compras institucionales, se establece el siguiente procedimiento especial para las contrataciones inferiores a 3 UTM.

1. NORMATIVA APLICABLE.

- En virtud de lo establecido en el artículo 116 del Decreto N.º 661 que Aprueba reglamento de la ley N.º 19.886, de bases sobre Contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, del Ministerio de hacienda, que mandata lo siguiente:

Artículo 116.- Exclusión del sistema. Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) *Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.*

- Instructivo N.º IN4 de fecha 20 de enero de 2026 de Contraloría General de la República que Imparte instrucciones sobre la información mínima y formato que se deberá usar en los certificados de disponibilidad presupuestaria.

2. PROCESO

PASO 1: La Dirección solicitante envía solicitud de bien o servicio a través de documento denominado Orden de pedido (ODP) el que debe considerar los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES	
1.	Número correlativo.
2.	Fecha.
3.	Nombre de la Dirección solicitante.
4.	Productos.
5.	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria , cuando corresponda .
6.	Empresa seleccionada.
7.	Glosa detallada (Para ser utilizada en...)
8.	Firma Directivo.
9.	Tres (3) Cotizaciones que indique el Nombre y R.U.T. de la empresa.

Si la solicitud corresponde a una actividad debe considerar, además, la Programación específica de la actividad con su respectivo decreto exento que la autoriza.

En el caso de solicitudes de programas con financiamiento externo o fondos de terceros, contempla los mismos antecedentes, pero debe considerar el ítem en los datos de la ODP y Certificado de disponibilidad presupuestaria para verificar que el programa cuenta con los recursos.

PASO 2: El encargado de la Unidad de adquisiciones revisa los antecedentes y debe entregar VºBº.

PASO 3: Se envía los documentos a la Jefa del departamento de contabilidad y presupuesto para que entregue la imputación presupuestaria en el formulario de la ODP.

PASO 4: Posteriormente los documentos se envían al departamento de contabilidad para elaboración de Certificado de disponibilidad presupuestaria (por instrucciones de CGR a partir del año 2026 todas las adquisiciones de bienes y servicios deben considerar CDP) y la firma del Director de Administración y Finanzas.

PASO 5: Cuando retornan los antecedentes con firma del Director y se recibe CDP, la unidad de adquisiciones genera orden de compra.

PASO 6: La OC es entregada al departamento de bodegas e inventario para que ellos hagan retiro de los bienes desde el proveedor. Las OC por servicios son entregadas directamente a las unidades solicitantes.

PASO 7: El departamento de bodega retira productos desde proveedor recibiendo factura y OC original para ser registrados e inventariados cuando corresponda.

PASO 8: El departamento de bodega entrega el producto a la unidad solicitante la que firma un acta de entrega.

PASO 9: El departamento de bodega envía los antecedentes a la unidad de adquisiciones:

- Factura
- O.C. Original
- Acta de entrega

PASO 10: Unidad de adquisiciones recopila los antecedentes y los remite por correo electrónico a la Unidad solicitante para la elaboración de Certificado de conformidad y medios de verificación.

PASO 11: Recibido el certificado de conformidad se adjunta a los otros documentos y se envía al departamento de contabilidad para su revisión y proceso de pago:

- Factura.
- O.C. original.
- Acta de entrega bodega.
- Orden de pedido.
- Cotizaciones.
- Programación específica (según corresponda).
- Decreto (según corresponda).
- Certificado de conformidad
- Medios de verificación

PASO 12: El departamento de contabilidad genera Decreto de pago el que es firmado por el Director de administración y finanzas y enviado a Dirección de control para su revisión y firma.

PASO 13: Cuando el DP y los antecedentes son devueltos firmados desde Dirección de control, se envía a Secretaría municipal para firma del DP.

PASO 14: Una vez firmados por Secretaría municipal se envía a Tesorería municipal para elaboración de cheque o transferencia.

En cada una de las revisiones de las distintas etapas es posible que se detecten observaciones, cuando eso sucede se retorna al paso anterior para que la unidad solicitante o quien corresponde complementa o corrija y se retoma el proceso.

XXII. FORMATOS TIPOS

1. Formato identificación del oferente, y aceptación de bases.

ANEXO N°1

FORMATO IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE, Y ACEPTACION DE BASES

Propuesta : “ ”

ID :
NOMBRE OFERENTE / EMPRESA PROPONENTE:

RUT : _____

DOMICILIO _____ COMUNA _____

TELEFONO _____ FAX _____ MAIL _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

RUT REPRESENTANTE LEGAL : _____

DOMICILIO _____ COMUNA _____

TELEFONO _____ FAX _____ MAIL _____

DECLARA LO SIGUIENTE:

1.- Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Especiales, Requerimientos y demás antecedentes que rigen esta propuesta (incluidas las respuestas a las preguntas, aclaraciones y/o modificaciones) en especial a la prohibición de ceder el contrato.

2.- Haber estudiado todos los antecedentes y verificado la concordancia entre todos los documentos que formen parte del proceso de licitación, y estar de acuerdo con las condiciones establecidas para ella.

3.- Haber verificado las condiciones de abastecimiento de materiales y vialidad de la zona.

4.- Estar conforme con las condiciones generales de la Obra.

NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE O
REPRESENTANTE LEGAL



2. Formato Declaración Jurada simple de habilidades proponente Persona Jurídica.

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDADES PROPONENTE PERSONA JURÍDICA

En _____ a _____ días del mes de _____ del año _____ comparece
_____ de nacionalidad _____ profesión
_____, RUT N° _____, con domicilio
en _____ en
representación de quien bajo Juramento expone lo siguiente:

1.-Que el oferente no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Vallenar ni a personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N2 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2.-Que el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

3.-Que el oferente no ha condenado por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del código penal, dentro de los anteriores dos años.

4.- Que la persona jurídica que represento no se encuentra afecta a la prohibición del artículo 10 de la Ley ND20.393, esto es, no haber sido condenada, temporal o perpetuamente, a celebrar contratos con los organismos del Estado, en virtud de haberse establecido su responsabilidad penal en delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo y delitos de cohecho.

(Llenar con los datos del representante legal del oferente)

Nombre: _____

R.U.T.: _____

Firma: _____





3. Formato de Declaración Jurada en Programa de Integridad.

ANEXO

DECLARACIÓN JURADA EN PROGRAMA DE INTEGRIDAD

PROPUESTA PÚBLICA: _____

NOMBRE DEL OFERENTE

RUT

DECLARO:

- 1.- Contar con un programa de integridad
- 2.- Que este programa ha sido debidamente comunicado y entregado a todo el personal que trabaja para esta persona natural o jurídica que realiza la presente oferta.

FIRMA OFERENTE
O REPRESENTANTE LEGAL





4. Formato Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad de la Comisión Evaluadora Licitación ID 2322-XX-XXXX.

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID 2322-xx-xxxx

Yo, xxxxxxxxxxxxxxxx, cédula nacional de identidad N°xxxxxxxxxxxxx, funcionario de la I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR en el cargo de xxxxxxxxxxxx, en mi calidad de evaluador de la licitación ID 2322-xx-xxxx, DECLARO bajo juramento que:

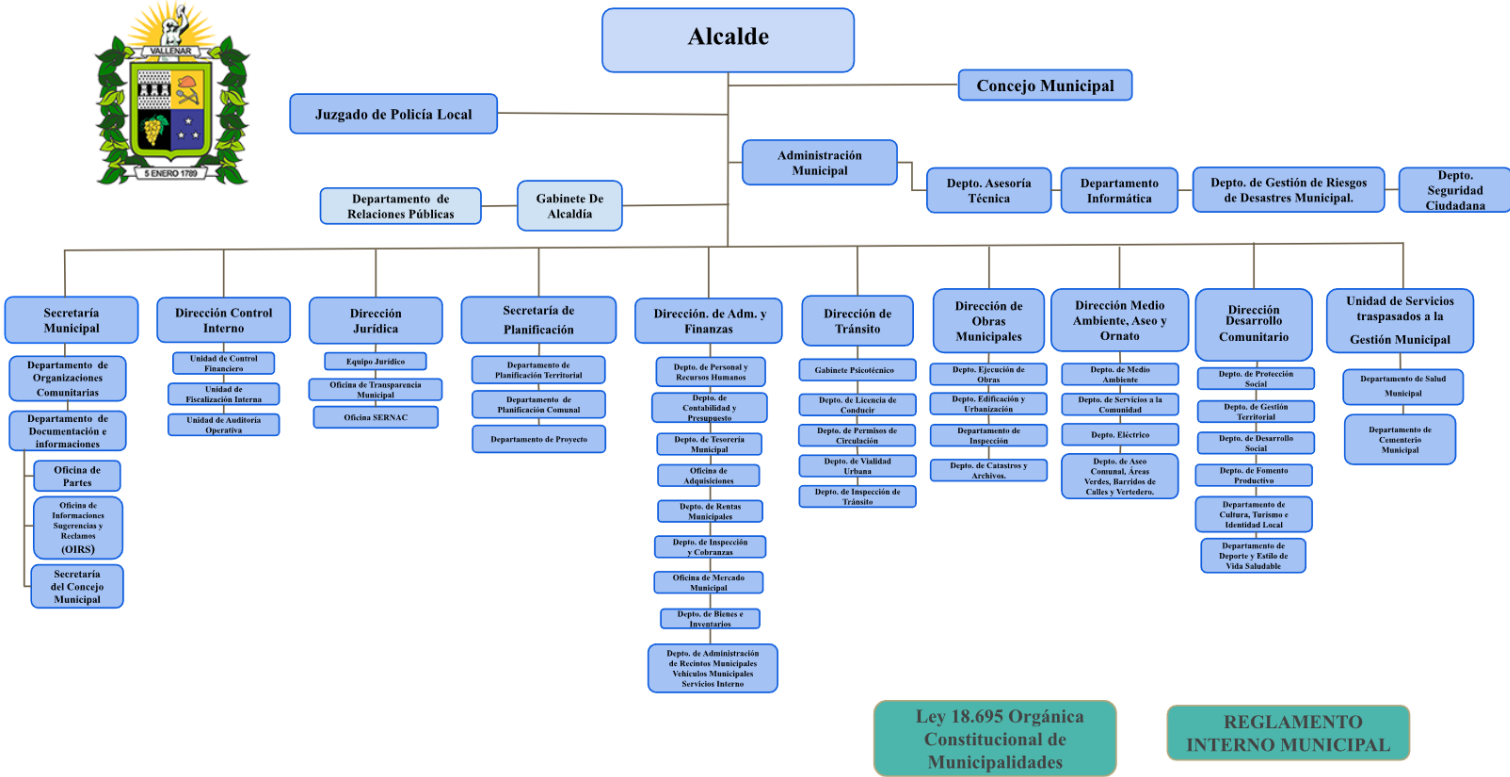
1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

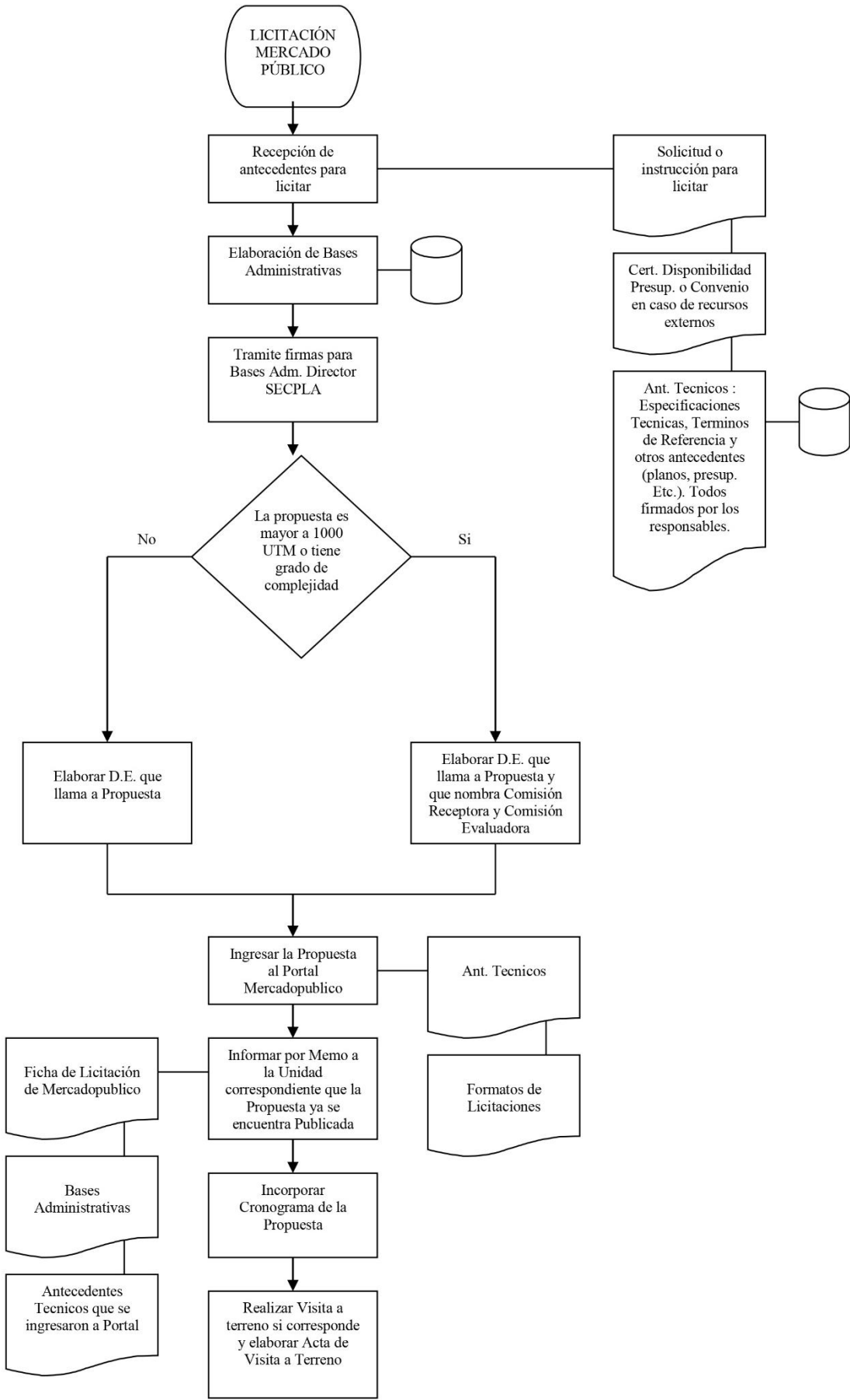


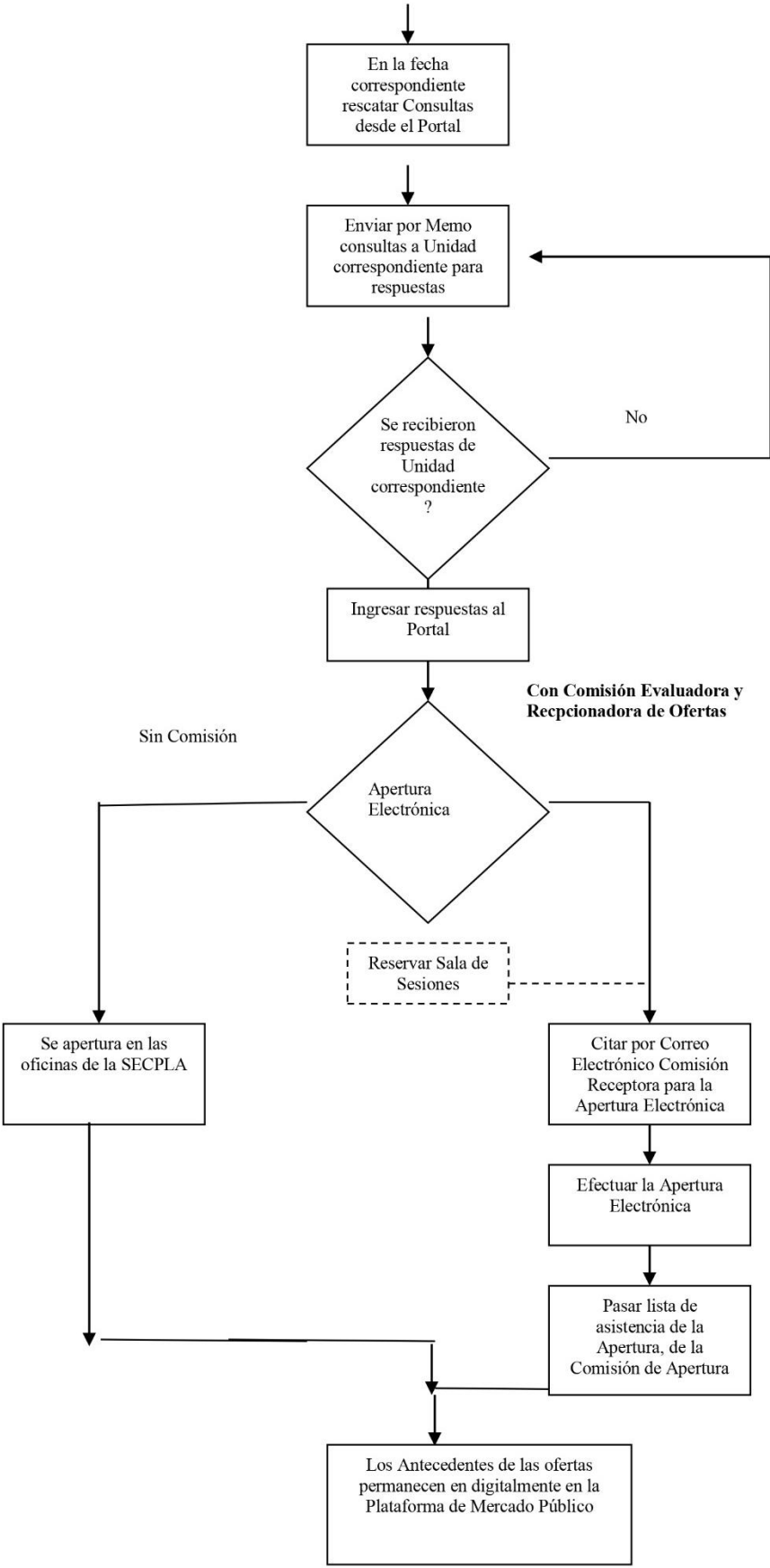
XXIII. DEL ORGANIGRAMA

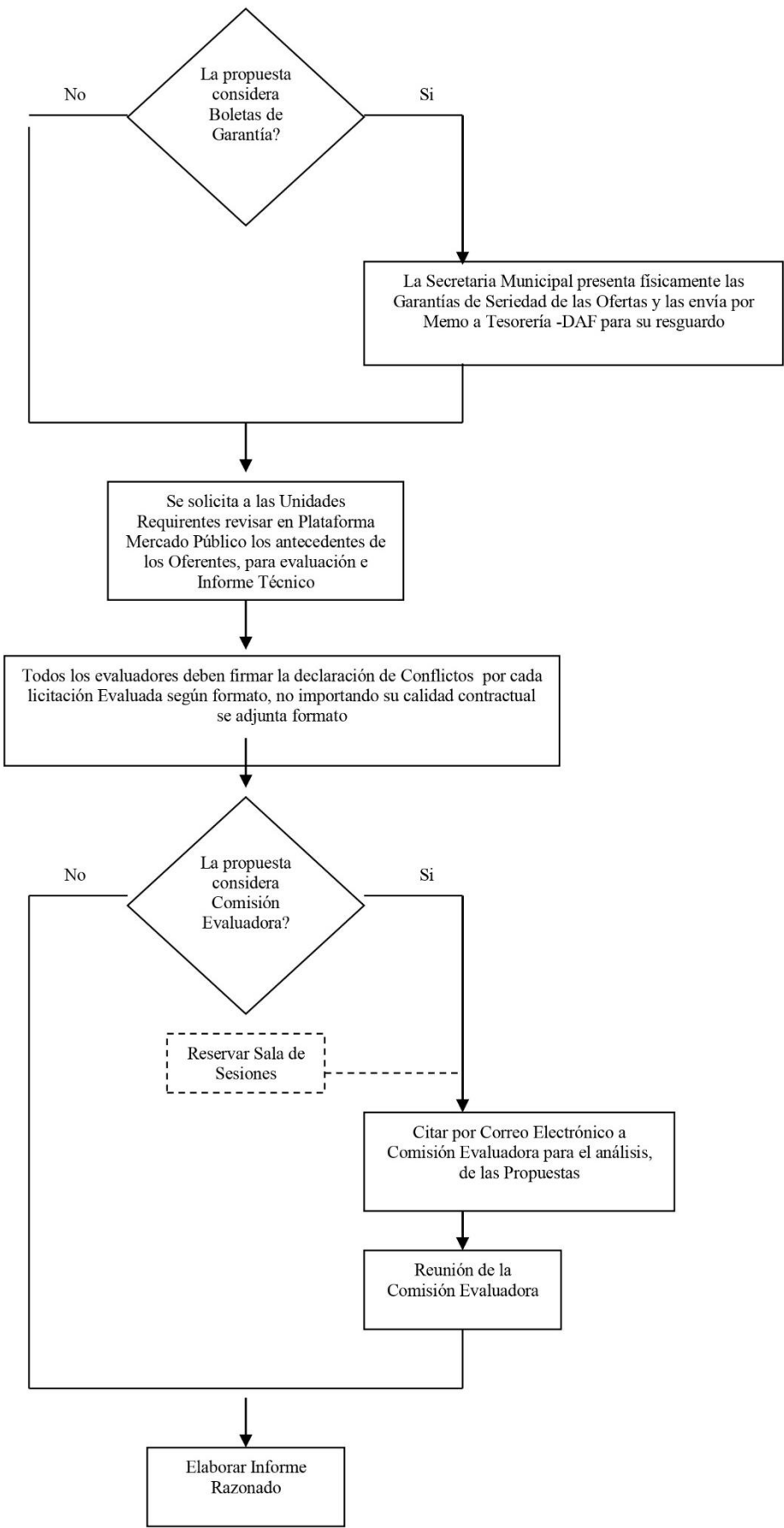


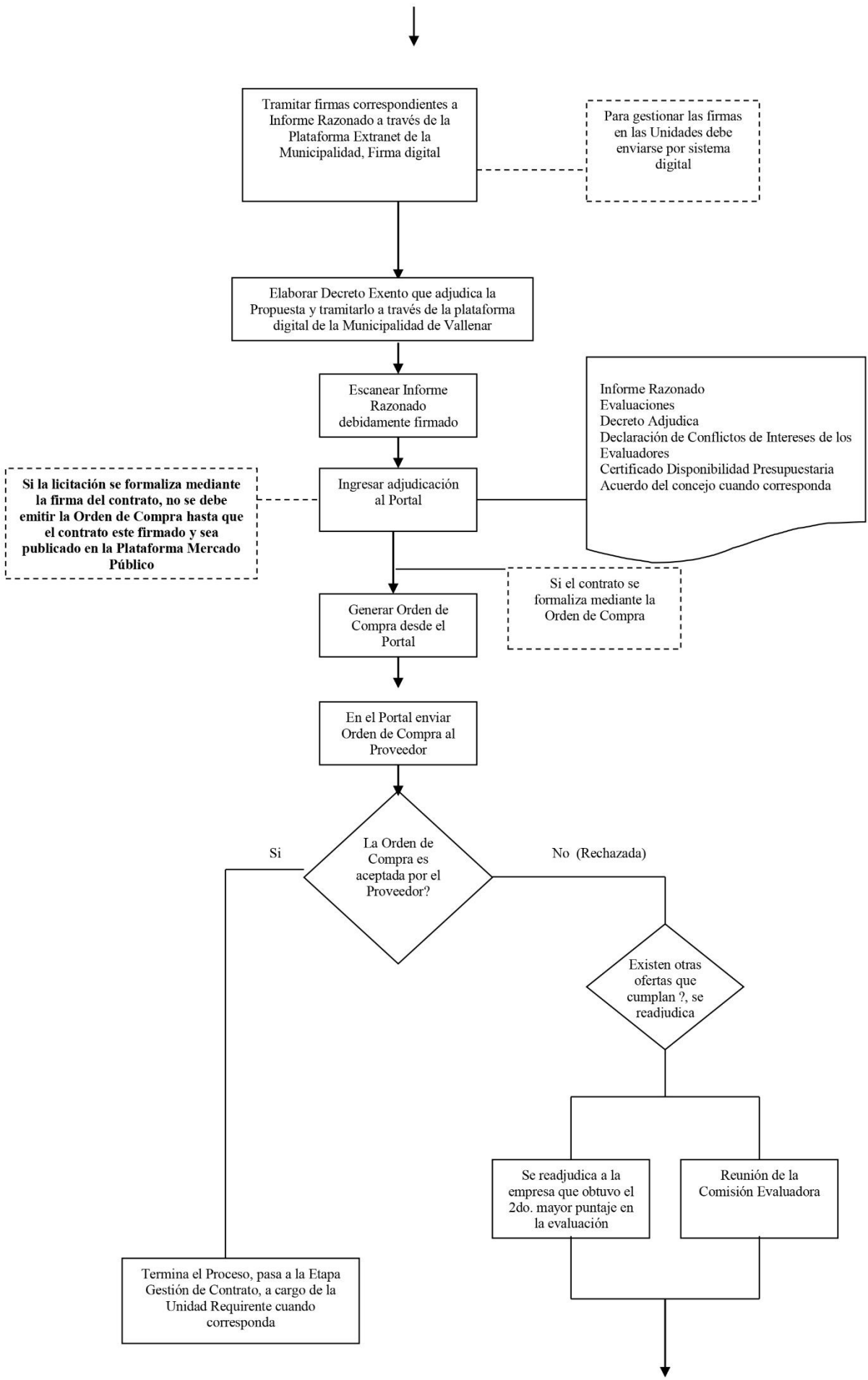
XXIV. FLUJOGRAMAS

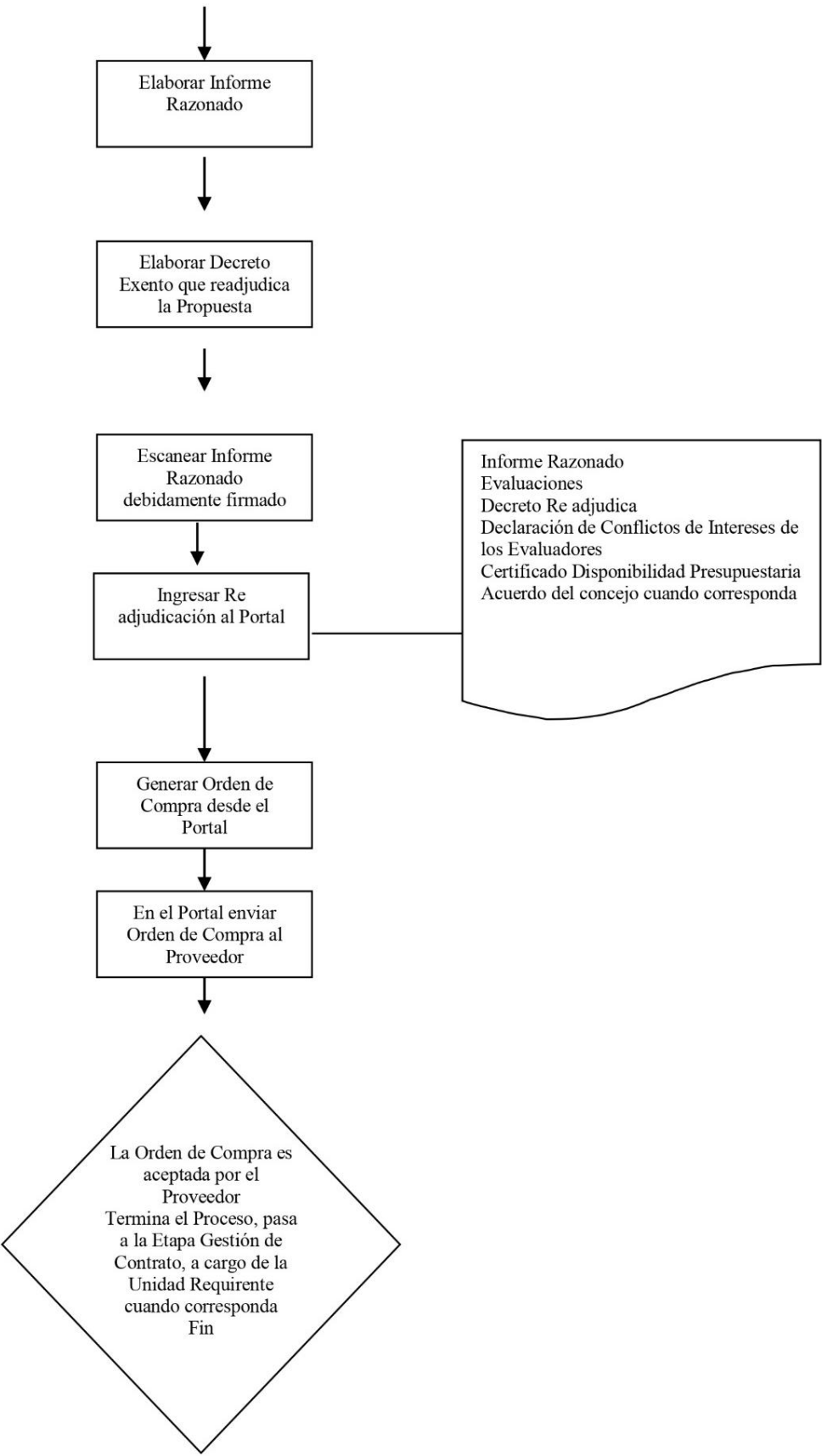
Licitación
Mercado Público



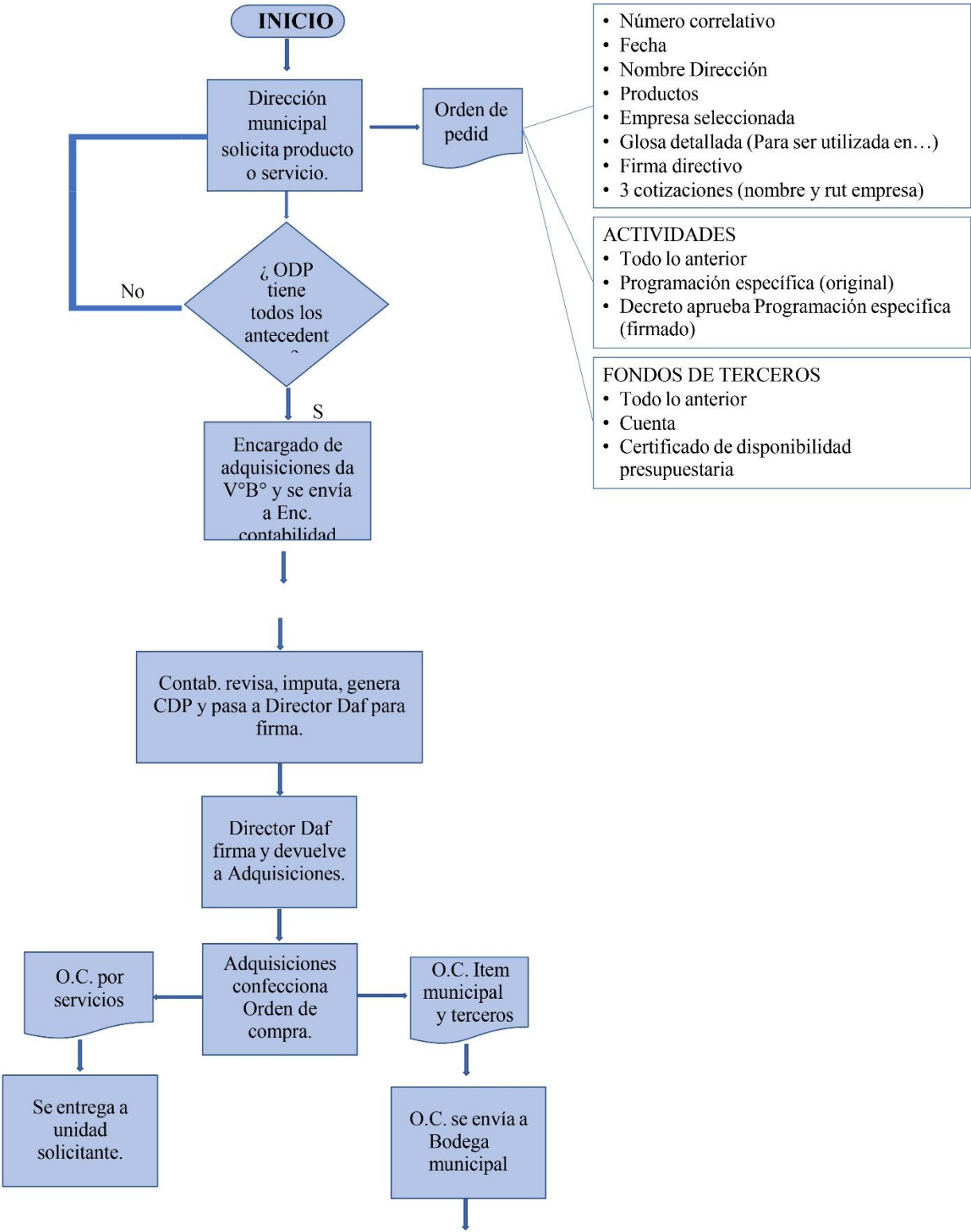


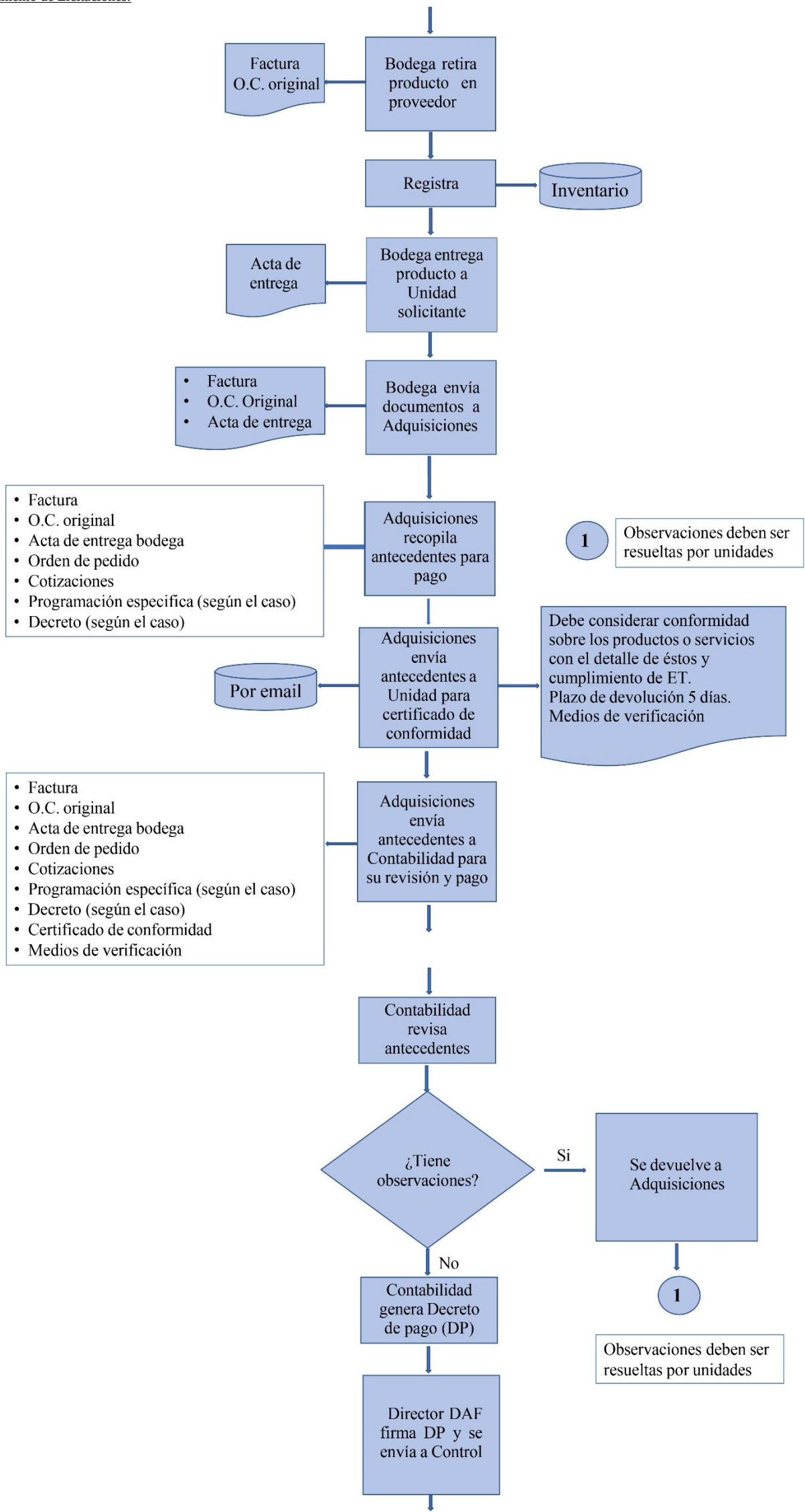


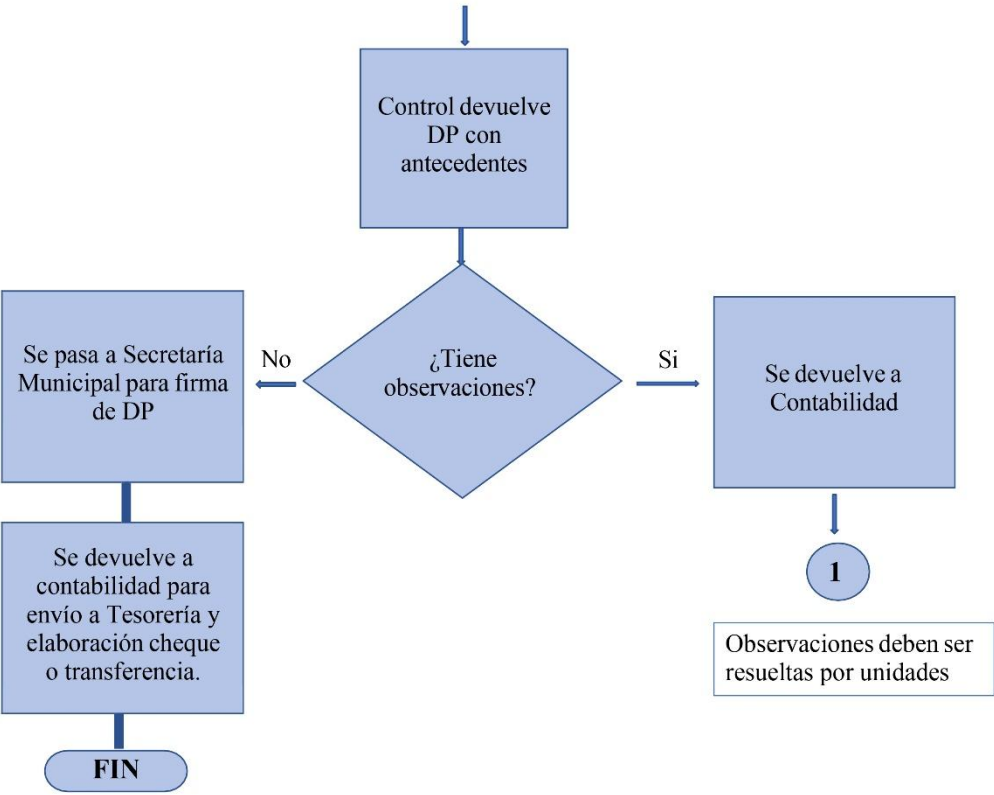




Procedimiento
Unidad de Adquisiciones
Dirección de Administración y Finanzas







- III. ESTABLÉZCASE**, que el presente Manual será de cumplimiento obligatorio para todas las Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales, garantizando la correcta aplicación de los principios de Probidad, Eficiencia y Transparencia en la Administración de los recursos públicos.
- IV. ORDÉNESE**, la publicación del presente Manual en los medios oficiales de la Ilustre Municipalidad de Vallenar, para el acceso de los Funcionarios Municipales y otros interesados.
- V. DISPÓNGASE**, que el presente Decreto entre en vigencia a partir de la fecha de su publicación.
- VI. ENVÍESE**, copia a las todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.
- VII. PUBLÍQUESE**, el presente Manual en el portal www.mercadopublico.cl de Chile Compra.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.

CLFV /ENPF /JAEA /EPLL /epll



Distribución: Todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de la IMV.



Este documento ha sido suscrito por medio de una Firma Electronica Avanzada según lo señalado en la Ley N° 19.799.
El documento original puede ser visualizado en <https://aplicaciones.vallenar.cl> ingresando el siguiente código de verificación :
d1b420260821-114489

¡Vallenar Vive Mejor!