



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



CRM018183-



Ord. Alc. N° : 534/2026.
Ant. : Decreto Alcaldicio N° 5.067/2026.
Ref. : Publicación en el Sistema de Información Mercado Público "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos".

Alto Hospicio , 28 de agosto del 2026.

DE : PATRICIO ELÍAS FERREIRA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

A : VERÓNICA VALLE SARAH
DIRECTORA
DIRECCIÓN CHILECOMPRA

Junto con saludar cordialmente, por medio del presente tengo a bien remitir a usted el documento titulado "**Manual Municipal de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de Alto Hospicio**", a fin de que se proceda a su **publicación en la plataforma del Mercado Público**.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el **artículo 6° del Decreto Supremo N° 661, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios**, el cual establece que todos los organismos públicos deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y **publicarlo en el sistema de información ChileCompra**.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su gestión, le saluda atentamente,

PATRICIO ELÍAS FERREIRA RIVERA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

PER/CMP/amm
Distribución:

- Dirección de Chilecompra
- Oficina Partes MAHO
- Alcaldía MAHO
- Archivo Digital Secoplac



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO
Multicultural



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCION MUNICIPAL

Alto Hospicio, 26 de agosto de 2026.-
DECRETO ALC. N° 5.067.-

VISTOS:

- I. La Constitución Política de la República de Chile.
- II. Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio.
- III. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- IV. Decreto Alcaldicio N° 9.878, de fecha 06 de diciembre de 2024, que nombra en el cargo de Alcalde Titular de la comuna de Alto Hospicio a don Patricio Elías Ferreira Rivera.
- V. Decreto Alcaldicio N° 3.289, de fecha 22 de mayo de 2025, que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Alto Hospicio para el año 2025".
- VI. Memorando N° 1.098, de fecha 25 de agosto de 2026, de la Secretaría Comunal de Planificar (SECOPLAC).



CONSIDERANDO:

- I. Que, mediante Memorando N° 1.098, de fecha 25 de agosto de 2026, la Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC) remitió a esta Municipalidad el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos", solicitando la confección y tramitación del correspondiente Decreto Alcaldicio destinado a su aprobación y posterior publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas.
- II. Que, la remisión del referido instrumento tiene por objeto dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en cuanto establece la obligación de las entidades de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, ajustado a las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento, destinado a regular y establecer los procedimientos internos aplicables a las distintas etapas de los procesos de adquisición y gestión contractual.
- III. Que, de acuerdo con la normativa citada en el antecedente administrativo, dicho Manual debe abordar, a lo menos, materias relativas a la formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones requeridas para las distintas etapas de los procesos de compra; organigrama de la entidad y de las áreas intervinientes, con sus respectivos niveles y flujos; mecanismos de control interno destinados a prevenir eventuales faltas a la probidad; custodia, mantención

- y vigencia de las garantías; y herramientas destinadas a disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y gestión de contratos, entre otras materias que determine la normativa vigente.
- IV. Que, asimismo, el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 19.886 dispone que el referido Manual deberá ser **publicado en el Sistema de Información**, formando parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y de gestión de contratos del organismo que lo elabora.
- V. Que, actualmente, el **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos** vigente en la Municipalidad de Alto Hospicio corresponde al instrumento aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3.289, de fecha 22 de mayo de 2025, resultando necesario disponer su actualización y reemplazo mediante la aprobación del nuevo instrumento remitido por la Secretaría Comunal de Planificación, de manera de adecuar los procedimientos internos de la Municipalidad a la normativa vigente en materia de compras públicas y gestión contractual.
- VI. Que, en este contexto, el nuevo **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos** constituye un instrumento de carácter interno destinado a establecer y uniformar los procedimientos, responsabilidades, autorizaciones, controles y flujos que deberán observar las unidades municipales que intervengan en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, contribuyendo a fortalecer los principios de eficiencia, transparencia, control interno y probidad administrativa que deben regir la actuación municipal.
- VII. Que, atendido lo expuesto, y considerando la necesidad de contar con procedimientos internos actualizados y concordantes con la legislación y reglamentación vigente sobre contratación pública, resulta procedente aprobar el nuevo **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos** remitido por la Secretaría Comunal de Planificación, disponiendo su aplicación al interior de la Municipalidad y su correspondiente publicación en el Sistema de Información, en conformidad con las disposiciones reglamentarias aplicables.
- VIII. Que, en consecuencia, corresponde dejar sin efecto, a contar de la entrada en vigencia del nuevo instrumento, el **Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos** aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3.289, de fecha 22 de mayo de 2025, en todo aquello que resulte incompatible con el nuevo Manual que por este acto se aprueba.
- IX. Que, por tanto, en mérito de los antecedentes expuestos y en uso de las facultades legales que corresponden a esta autoridad, resulta necesario dictar el respectivo Decreto Alcaldicio que apruebe el nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Alto Hospicio.

DECRETO:

- 1.- Deróguese el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Alto Hospicio para el año 2025", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3.289, de fecha 22 de mayo de 2025.

2.- Apruébese en toda y cada una de sus partes el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos", el cual se encuentra adjunto al Memorando N° 1.098, de fecha 25 de agosto de 2026, emitido por la **Secretaría Comunal de Planificación**, formando parte integra de la presente resolución para todos los efectos legales.

3.- Instrúyase a la **Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC)** para que, en coordinación con las unidades municipales que corresponda, adopte las medidas necesarias para la difusión, implementación y adecuada aplicación del Manual aprobado mediante el presente Decreto Alcaldicio.

4.- Encárguese a la **Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC)** con la unidad que corresponda, publicar en el sitio web institucional.

Fdo. Don **Patricio Elías Ferreira Rivera**, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

D/aca
Distribución:
DAF
Control
Jurídico
Adm. Municipal
Secoplac
Comunicaciones



MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS”



Contenido

INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO I	5
DEFINICIONES	5
TÍTULO II	9
OBJETIVO DEL MANUAL	9
TÍTULO III	9
ALCANCE	9
TÍTULO IV	9
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO	9
TÍTULO V	10
NORMATIVAS APLICABLES	10
TÍTULO VI	13
ÁREAS Y PERSONAL ASOCIADO A LOS PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	13
TÍTULO VII	19
PERFILES Y COMPETENCIAS DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES	19
TÍTULO VIII	21
DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ...	21
TÍTULO IX	22
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	22
TÍTULO X	24
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS (PAC)	24
TÍTULO XI	27
EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y AJUSTE DEL PAC	27
TÍTULO XII	28
GESTIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA	28
TÍTULO XIII	32
APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL EN CONTRATACIONES IGUAL O SUPERIOR A 500 UTM	32



TÍTULO XIV	35
FRAGMENTACIÓN.....	35
TÍTULO XV	37
DE LAS CONTRATACIONES POR ECONOMÍA CIRCULAR	37
TÍTULO XVI.....	39
DE LAS CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO SECTOR MUNICIPAL	39
TÍTULO XVII.....	42
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE GRAN COMPRA SECTOR MUNICIPAL	42
TÍTULO XVIII.....	45
DE LAS CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO SECTOR SALUD	45
TÍTULO XIX	48
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE GRAN COMPRA SECTOR SALUD	48
TÍTULO XX	51
DE LAS CONTRATACIONES POR COMPRA ÁGIL SECTOR MUNICIPAL	51
TÍTULO XXI	54
DE LAS CONTRATACIONES POR COMPRA ÁGIL SECTOR SALUD	54
TÍTULO XXII	58
DE LAS CONTRATACIONES INFERIORES A 100 U.T.M. O LICITACIONES SIMPLIFICADAS SECTOR MUNICIPAL	58
TÍTULO XXIII	67
DE LAS CONTRATACIONES INFERIORES A 100 U.T.M. O LICITACIONES SIMPLIFICADAS SECTOR SALUD	67
TÍTULO XXIV	73
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 U.T.M.	73
TÍTULO XXV	96
CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	96
TÍTULO XXVI.....	98
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIONES PRIVADAS.....	98
TÍTULO XXVII.....	107
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD, SECTOR MUNICIPAL	107



TÍTULO XXVIII.....	117
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD, SECTOR SALUD	117
TÍTULO XXIX	127
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE COMPRA POR COTIZACIÓN.....	127
TÍTULO XXX	134
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN.....	134
TÍTULO XXXI	139
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE DIÁLOGO COMPETITIVO PARA LA INNOVACIÓN..	139
TÍTULO XXXII	145
DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	145
TÍTULO XXXIII	150
PROCESOS DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	150
TÍTULO XXXIV	151
PROCESOS EXCLUIDOS DE EFECTUARSE POR MEDIO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	151
TÍTULO XXXV	152
GESTIÓN DE CONTRATOS	152
TÍTULO XXXVI.....	160
PROCEDIMIENTO MÓDULO GESTIÓN DE CONTRATOS DE MERCADO PÚBLICO	160
TÍTULO XXXVII.....	165
GESTIÓN DE PROVEEDORES	165
TÍTULO XXXVIII.....	167
RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	167
TÍTULO XXXIX	169
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	169
TÍTULO XL	172
POLÍTICA DE INVENTARIOS	172
TÍTULO XLI.....	173
GESTIÓN DE RECLAMOS	173
TÍTULO XLII.....	176
USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	176
TÍTULO XLIII.....	179



AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	179
TÍTULO XLIV	179
ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES Y FLUJOS	179
TÍTULO XLV	181
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD	181
TÍTULO XLVI	183
PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS....	183
TÍTULO XLVII	185
HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS	185
ANEXOS: FORMATOS TIPO	188



INTRODUCCIÓN

Art. 1º El presente **MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**, se realiza con el fin de dar cumplimiento a lo instruido en el Art. 6º del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886, en el cual se indica lo siguiente:

1. "Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.
2. Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias, formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios(as) encargados(as) de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.
3. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora".

Art. 2º Este documento se actualizará cada vez que se produzcan cambios en la Ley N°19.886 o en el Reglamento de Compras, o bien, cuando se realicen cambios en los procedimientos.

TÍTULO I

DEFINICIONES

Art. 3º Para una correcta interpretación y entendimiento de los conceptos utilizados en el presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

1. **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. **ADJUDICATARIO:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.





3. **BASES:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
5. **BASES TÉCNICAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. **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.
7. **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
8. **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.
9. **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. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en **GENERALES** y **PERSONALES**, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el **capítulo XII** del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886 (Decreto 661).
10. **COTIZACIÓN:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
11. **DEPARTAMENTO DE SALUD:** Departamento de Salud Municipal, en adelante **DEPSA.**
12. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Dirección de Administración y Finanzas, en adelante **DAF.**
13. **DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN:** Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante **DCCP.**



14. **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TRASPASADOS:** Dirección de Servicios Traspasados, en adelante **DST.**
15. **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:** Dirección de Obras Municipales, en adelante **DOM.**
16. **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.
17. **EMPRESA DE MENOR TAMAÑO:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquella comprendidas en el Artículo segundo de la Ley N° 20.416.
18. **EMPRESA DE MENOR TAMAÑO LIDERADA POR MUJERES:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del Artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
19. **ENTIDADES:** Los órganos e instituciones indicadas en el Artículo 2° del reglamento de la Ley N° 19.886.
20. **FORMULARIO:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
21. **FORMULARIOS DE BASES TIPO:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
22. **MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO:** Municipalidad de Alto Hospicio, en adelante **MAHO.**
23. **OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
24. **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.
25. **PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** En adelante **PAC.** es el formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.



26. **PRESUPUESTO ESTIMADO:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
27. **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.
28. **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
29. **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.
30. **PROVEEDOR EXTRANJERO:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
31. **REGISTRO DE PROVEEDORES:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento.
32. **SERVICIOS GENERALES:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
33. **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.
34. **SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
35. **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.



· TÍTULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

- Art. 4º** El Manual de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio tiene por objeto establecer, regular y estandarizar los procesos de operación, control y supervisión asociados al abastecimiento y a la contratación de bienes muebles y/o servicios, necesarios para el adecuado y continuo funcionamiento del Municipio, determinando los plazos aplicables, las responsabilidades de los funcionarios intervinientes y los mecanismos de control, en conformidad con la Ley N° 19.886, su reglamento y demás normativa vigente.

TÍTULO III

ALCANCE

- Art. 5º** El presente Manual será de conocimiento y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Alto Hospicio, cualquiera sea su calidad jurídica, que intervengan directa o indirectamente en los procesos de compras públicas, contrataciones y gestión de contratos, constituyéndose en un instrumento interno de gestión, coordinación, ejecución y control, aprobado mediante Decreto Alcaldicio.
- Art. 6º** Las disposiciones contenidas en este Manual deberán interpretarse y aplicarse en armonía con la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, los dictámenes de la Contraloría General de la República, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, las Bases Administrativas, Técnicas y demás actos administrativos que rijan cada procedimiento de contratación.
- Art. 7º** En caso de existir contradicción entre este Manual y la normativa legal o reglamentaria vigente, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones internas que resulten compatibles.

TÍTULO IV

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR INCUMPLIMIENTO

- Art. 8º** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Manual, su aplicación incorrecta o la omisión de los procedimientos y controles que en él se regulan, podrá dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieren corresponder, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.883, la Ley N° 18.575, la Ley N° 19.886 y demás normativa aplicable. Asimismo, las jefaturas y funcionarios responsables deberán adoptar todas las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento del presente Manual, siendo responsables de la correcta ejecución de los procesos de compra, contratación y gestión contractual en los





que intervengan.

- Art. 9°** Se prohíbe estrictamente a los funcionarios, que no cuenten con autorización expresa del Administrador del Sistema de Compras Públicas efectuar compras, generar órdenes de compra, solicitar servicios, requerir facturación o recepcionar bienes o servicios fuera del procedimiento establecido en el presente manual, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan.

TÍTULO V

NORMATIVAS APLICABLES

- Art. 10°** El presente Manual, deberá ajustarse a los siguientes cuerpos normativos.

Art. 11° **NORMAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- **Ley N° 19.886** de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- **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° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- **Decreto N° 662**, que Aprueba Reglamento de la Ley Sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, Aprobada por el Artículo Segundo de la Ley N° 21.634.
- **Ley N° 21.634**, Que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- **Instrucciones de Carácter General N° 6/2024** del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia (TDLC),

Art. 12° **OTRAS NORMATIVAS**

- **Ley N° 18.883**, Estatuto Administrativo para Funcionarios(as) Municipales.
- **Ley N° 18.695**, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- **Ley N° 18.575**, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Decreto con Fuerza de Ley 1-19.653**, Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la administración del Estado.
- **Ley N° 19.653**, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración Del Estado.
- **Ley N° 19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N° 19.799**, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- **Ley N° 19.983**, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.





- **Ley N° 21.217**, Que modifica La Ley N° 19.983, Que Regula La Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura, Para Limitar los Acuerdos de Plazo de Pago Excepcional en Casos de Empresas de Menor Tamaño Emisoras de Facturas.
- **Ley N° 20.285**, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.
- **Ley N° 20.880**, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- **Ley N° 20.730**, Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionario(a)s.
- **Decreto Ley N° 1.263** de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- **Ley N° 21.131**, Que establece pago a 30 días.
- **Resolución N° 36** de 2024, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón Contraloría General de la República.
- **Resolución N° 8** de 2025, que Modifica y Complementa Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República.

Art. 13° DIRECTIVAS DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

- La Dirección de Compras podrá dictar directivas en el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 30° letra a) de la Ley de Compras. Las Directivas tendrán como objetivo servir de referencia y guía para las Entidades en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable.
- Asimismo, la Dirección de Compras y Contratación Pública estará facultada para emitir Instrucciones Obligatorias, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 letra k) de la Ley de Compras, mediante resoluciones dirigidas a las Entidades señaladas en el artículo 2°, numeral 1, **salvo para las municipalidades las que podrán adherir voluntariamente a estas instrucciones**. Estas resoluciones tendrán como propósito fortalecer la probidad, transparencia, eficiencia, sustentabilidad y competitividad en los procesos de contratación pública, entre otras materias, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Art. 14° PRINCIPIOS RECTORES

- Principios de Publicidad y Transparencia.
- Principio de Idoneidad del Contratante.
- Principio de Mutabilidad del Contrato.
- Principio de Preminencia de la Administración.
- Principio de Libre Concurrencia del oferente al llamado.
- Principio de Estricta Sujeción a las Bases,
- Principio de Objetividad.
- Principio de Oposición.
- Principio de Procedimiento.
- Principio de Escrituración.
- Principio de Celeridad.
- Principio Conclusivo.
- Principio de Economía Procedimental.
- Principio de Contradictoriedad.
- Principio de Imparcialidad.



- Principio de Abstención.
- Principio de Inexcusabilidad.
- Principio de Gratuidad.
- Principio de Eficiencia.
- Principio de Sustentabilidad.
- Principio de Libre Acceso a la Información.
- Principio de Igualdad de los Oferentes.
- Principio de Competitividad.
- Principio de Legalidad o de Juridicidad.
- Principio de No Formalización.
- Principios Generales relativos a los Medios Electrónicos.

Art. 15° DICTÁMENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Pronunciamiento jurídicos obligatorios y vinculantes para los servicios sometidos a su fiscalización.

Art. 16° NORMAS Y PRESUPUESTOS MUNICIPAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materiales específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y didácticos años a año, en virtud a los contenidos que se incorpore la Ley de Presupuestos.

Art. 17° POLÍTICAS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA MERCADO PÚBLICO

- La Dirección de Compras dictará las políticas y condiciones de uso, privacidad, seguridad y demás que correspondan del Sistema de Información. Éstas deberán ajustarse a la Ley de Compras y a su reglamento.
- La Dirección de Compras podrá efectuar procesamientos a la información contenida en el Sistema de Información y permitir que terceros efectúen dichos procesamientos, conforme con la legislación vigente y las normas sobre protección de datos personales.

Art. 18° Las MAHO deberán ajustar todas sus actuaciones relacionadas con la preparación y ejecución de sus compras a los principios y disposiciones establecidas en la Ley de Compras, el reglamento y en otros cuerpos normativos. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado, que estando vigentes sean aplicables a la naturaleza de la contratación.

Art. 19° En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los tratados internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.





TÍTULO VI

ÁREAS Y PERSONAL ASOCIADO A LOS PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

VI.01. DE LOS PARTICIPANTES

Art. 20° En conformidad a lo establecido en el **artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras públicas**, deberá registrarse en el formulario habilitado en el Sistema de Información la nómina de las personas que participen en cada procedimiento de contratación y en la ejecución contractual, cualquiera sea la naturaleza jurídica de su vinculación con la Municipalidad.

Art. 21° La determinación y comunicación de la nómina de funcionarios que participarán en los procesos de compra será de responsabilidad de la Unidad Requirente o de la Unidad Técnica, según corresponda, quienes deberán remitir oportunamente dicha información a la unidad encargada de la gestión del procedimiento de compra, para su incorporación en el Sistema de Información.

a) **Unidad de Chilecompra**

- Compra Ágil
- Licitaciones tipología L1
- Licitaciones Privadas inferiores o iguales a 100 UTM
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad inferiores o iguales de 500 UTM
- Convenio Marco inferiores a 1000 UTM

b) **Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC**

- Licitaciones Públicas superiores a 100 UTM
- Licitaciones Privadas superiores a 100 UTM
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad superiores a 500 UTM
- Compra por cotización
- Subasta Inversa Electrónica
- Contratos para la Innovación.
- Diálogo Competitivo de Innovación.
- Convenio Marco igual o superior a 1000 UTM (Gran Compra)

Art. 22° La nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- a) **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- b) **Participantes de la Unidad de Chilecompra:** La o las personas que integran la Unidad de Chilecompras e intervienen en los procesos de compra.



- c) **Participantes de la Unidad de Licitaciones y Presupuesto:** La o las personas que integran la Unidad de Licitaciones y Presupuesto e intervienen en los procesos de compra.
- d) **Evaluator o Comisión Evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda.
- e) **Visador Jurídico:** Persona que revisa la legalidad del contenido de las Bases de Licitación Pública, Licitación Privada, Contrataciones Directas, así como también, colabora con la confección de Contratos asociados a estos procesos de compras, otorga Visto Bueno para revocar y retrotraer procesos licitatorios. Además, presta asesoría en materias jurídicas competentes y orienta a las Unidades Técnicas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a las contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, entre otras funciones.
- f) **Administrador de Contrato:** Persona de la Unidad Técnica Requiriente que realiza todas las gestiones del contrato.
- g) **Firmante:** El Alcalde o Alcalde (S) firma los Decretos Alcaldicios, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Art. 23° En ese contexto, pueden ser participantes del proceso de contratación, los siguientes funcionarios o unidades:

VI.02. INTERVINIENTES DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN

Art. 24° Dependiendo de la cuantía y de la naturaleza del proceso de compra, los funcionarios y/o agentes públicos que intervienen en él, pueden ser los siguientes:

1. **ALCALDE(SA):** Autoridad máxima de la municipalidad y es el(la) encargado(a) de autorizar todos los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que se realicen. Además, dictará las resoluciones como Decretos Alcaldicios relacionados cuando corresponda. Así mismo le compete conocer y pronunciarse del recurso de reposición en relación a la aplicación de multas y términos contractuales conforme dispone la Ley N° 19.880.
2. **ADMINISTRADOR SISTEMA CHILECOMPRAS:** Funcionario(a) perteneciente a la DAF, correspondiente a un perfil del sistema de compras y contrataciones públicas, el cual es responsable de:
 - Crear y Modificar las cuentas de usuarios de la institución en el portal Mercado Público.
 - Dejar inactivas, de manera inmediata, las cuentas de funcionario(a)s cuando corresponda.
 - Velar por que las cuentas de www.mercadopublico.cl **se mantengan personales e intransferibles**, por lo que debe resguardarse la confidencialidad de las contraseñas y el uso de contraseñas seguras.
 - Asegurar que cada usuario final posea una cuenta personal y no use accesos de otros funcionarios(as).
 - Asegurar se completen los datos de los usuarios para una efectiva comunicación.



- Tener más de un Administrador ChileCompra para asegurar la operación en caso de ausencia de uno de ellos.
 - Crear y administrar las unidades de compra de la institución, creando, modificando y desactivando éstas cuando sea necesario.
 - Velar por la mantención y actualización de la información de su institución en el portal.
 - Propiciar la Certificación de Competencias en Compras Públicas de los equipos internos.
 - Transmitir la información relevante de compras a los usuarios de su institución.
3. **ADMINISTRADOR SUPLENTE DEL SISTEMA CHILECOMPRA:** Funcionario(a) perteneciente a la DAF, responsable de administrar el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, en ausencia del Administrador del Sistema Chilecompra.
4. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Funcionarios(as) responsables de evaluar las ofertas descargadas en el acto de apertura de las ofertas, para determinar mediante un Informe, la decisión que recomiendan adoptar respecto de la propuesta. **Dicha comisión en los procesos mayores a 100 UTM será integrada por:**
- El Secretario Municipal, o por su subrogante o suplente o funcionario(a) que éste designe para ello, quien hará de Ministro de Fe durante la Apertura.
 - El Director Comunal de Planificación (SECOPLAC) o por sus subrogantes o suplentes o funcionario(a) que éste designe para ello.
 - El Director de Administración y Finanzas o por sus subrogantes o suplentes o funcionario(a) que éste designe para ello.
 - El Director de Control o por sus subrogantes o suplentes o funcionario(a) que éste designe para ello.
 - El Director Jurídico o por sus subrogantes o suplentes o funcionario(a) que éste designe para ello.
 - El Director de la Unidad Técnica o por sus subrogantes o suplentes o funcionario(a) que éste designe para ello.
 - Otros Directores Municipales o sus subrogantes o suplentes o Profesionales competentes, que a criterio de la SECOPLAC, posean las competencias administrativas o técnicas que se requieran para un mejor resolver.
- NOTA: Para el caso de las licitaciones menores o iguales a 100 UTM** la comisión de evaluación, estará integrada por uno (01) de los funcionarios(as) municipales de la unidad que haya requerido la compra.
5. **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES:** Perteneciente a la DAF, encargado de coordinar la gestión de abastecimiento, almacenamiento, registro y control de los stocks de los artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la MAHO, entre otras funciones.
6. **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** En adelante DAF, es responsable de controlar y efectuar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, dando cumplimiento a las normas sobre contabilidad aplicada al sector municipal, otorgar los informes de imputación que fuesen necesarios, previa verificación de disponibilidad presupuestaria y confeccionar, visar y tramitar los decretos de pago, entre otras funciones.



7. **DIRECCIÓN DE CONTROL:** Responsable de velar por el cumplimiento de legalidad y antecedentes de los actos administrativos asociados a los procesos de compra o servicios, entre otras funciones.
8. **DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:** Responsable de revisar y visar las Bases de Licitación Pública y Licitación Privadas mayores a 100 U.T.M., Contrataciones Directas, así como confeccionar Contratos asociados a estos procesos de compras, otorgar Visto Bueno para Revocar o Retrotraer procesos licitatorios. Además, presta asesoría en materias jurídicas competentes y orienta a las Unidades Técnicas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a las contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, entre otras funciones.
9. **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN:** A cargo de elaborar y redactar en conjunto con la unidad requirente, las Bases Administrativas y Técnicas de los llamados a licitación pública y privada de contrataciones que **sean superiores o iguales a las 100 U.T.M.**, así como otras modalidades de compra. De igual modo elaborará y redactará en conjunto con la unidad requirente las contrataciones directas con publicidad cuando su monto sea igual o superior a las 500 U.T.M., entre otras funciones.
10. **SECRETARÍA MUNICIPAL:** Responsable de efectuar la confección de los respectivos Decretos Alcaldicios para la Publicación de Bases, Adjudicación, Deserción y/o Revocación de Procesos licitatorios, Aprobación de Contratos y Contrataciones Directas con Publicidad, entre otras funciones.
11. **GESTOR DE CONTRATO:** Funcionario(a) designado(a) en cada unidad municipal, encargado(a) de crear la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de procesos de licitaciones y compras públicas, entre otros.
12. **GESTOR DE RECLAMOS:** Función asociada a la SECOPLAC, en la cual debe revisar los reclamos generados por proveedores en relación a pagos o a los procesos licitatorios. La función consta en gestionar una respuesta en colaboración con la dirección municipal que haya solicitado el requerimiento, contra el cual se haya ingresado un incidente, con el fin de dar una respuesta, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.
13. **OFICINA DE PARTES MAHO:** Perteneciente a Secretaría Municipal, será el encargado de recepcionar las boletas por concepto de seriedad de la oferta, para posteriormente remitirlas a la comisión de evaluación, en el día y hora del cierre de las ofertas.
14. **PROFESIONAL DESIGNADO PARA LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO LICITATORIO:** Funcionario(a) encargado(a) de programar y controlar los procesos de licitación y adjudicación de proyectos asignados para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos establecidos. Este funcionario (a) será quien descargue desde el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones Públicas, el día y hora indicado en calendario de cada licitación, la(las) oferta(s) recepcionada(s), en una etapa y/o dos etapas.



15. **TESORERÍA MUNICIPAL:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), responsable de la recepción, custodia, registro y control administrativo de las garantías constituidas a favor de la Municipalidad de Alto Hospicio, incluyendo el control de su vigencia y vencimiento, así como la gestión de su cobro y devolución cuando corresponda, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones de la unidad competente.
16. **UNIDAD DE CHILECOMPRA:** Dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), es la unidad responsable de la gestión, administración y registro operativo del Sistema de Compras y Contratación Pública, velando por su correcto uso y por el cumplimiento de la normativa vigente, con el objeto de atender y canalizar los requerimientos de adquisición de bienes y servicios formulados por las distintas unidades requirentes de la institución.

El Departamento de ChileCompra se hará responsable del envío de las Órdenes de compras al proveedor, emitidas únicamente por su Departamento.

Entre sus funciones, se incluyen:

- Dar aviso de los contratos por fecha de vencimiento y monto con 120 días de anticipación.
- Alertar sobre la falta de documentación requerida.
- Cumplimiento del PAC, en relación a las necesidades del servicio.
- Detectar y advertir casos de posible fragmentación en compras a través del mecanismo de Compra Ágil, notificando a las unidades técnicas correspondientes.
- El Departamento de ChileCompra tendrá 48 Hrs para emitir Orden de Compra, desde su recepción.
- Control de las órdenes de compra que se emiten de cada contrato de suministro o servicio para no sobrepasar el presupuesto asignado.

17. **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEPSA:** La Unidad de Abastecimiento DEPSA, dependiente del Departamento de Salud Municipal, es la encargada de operar y registrar el uso del sistema de Contratación y Compras Públicas, con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos de las distintas unidades solicitantes, **gestionando los procesos de compra inferiores a 100 U.T.M.**

Esta unidad será responsable de la emisión y envío de las órdenes de compra al proveedor, exclusivamente cuando estas hayan sido generadas por su propio departamento.

Entre sus funciones, se incluyen:

- Informar con 180 días de anticipación sobre el vencimiento de contratos, ya sea por fecha o por monto.
- Alertar sobre la falta de documentación requerida.
- Cumplimiento del PAC, en relación a las necesidades del servicio.
- Detectar y advertir casos de posible fragmentación en compras a través del mecanismo de Compra Ágil, notificando a las unidades técnicas correspondientes.



Las órdenes de compra serán emitidas por la Unidad de Abastecimiento una vez recibido el memorándum conductor con todos los vistos buenos requeridos. El plazo máximo para su emisión será de 48 horas, salvo que existan acuerdos internos que establezcan un tiempo distinto.

Asimismo, la unidad coordinará la asignación de montos en conjunto con la Unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera, y realizará el control de los límites establecidos en colaboración con la Unidad de Control DEPSA, con el fin de evitar exceder los topes presupuestarios permitidos.

18. **UNIDAD REQUIRENTE:** Corresponde a la unidad municipal que identifica la necesidad de contratación y solicita el inicio del proceso de compra, elaborando las Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Asimismo, será responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato, verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor y requerir, cuando corresponda, la renovación, cobro o devolución de las garantías asociadas al contrato.
19. **USUARIO COMPRADOR:** Funcionarios(as) de la Unidad Chilecompra, de la SECOPLAC, de la DST y demás Unidades Municipales, encargados(as) de realizar compras y adquisiciones de bienes y servicios u obras a través de los procedimientos establecidos en la Ley N° 19.886.
20. **USUARIO REQUIRENTE:** Corresponden a todos los funcionarios(as) de la Municipalidad de Alto Hospicio, que emiten un requerimiento de compra mediante la modalidad que considere pertinente y dentro de los parámetros establecidos por ley y su reglamento.

VI.03. INTERVINIENTES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Art. 25° La correcta ejecución, administración y fiscalización de los contratos municipales requiere la participación de funcionarios y funcionarias **debidamente designados mediante Decreto Alcaldicio**, cuyas funciones y responsabilidades se encuentran claramente definidas en el presente Manual, en las bases de licitación, en el contrato respectivo y en la normativa vigente.

Art. 26° Para estos efectos, se identifican a continuación los principales intervinientes en la ejecución del contrato, precisando su rol, ámbito de actuación y atribuciones, con el objeto de asegurar el cumplimiento oportuno e íntegro de las obligaciones contractuales.

1. **Inspector Técnico de Obras o ITO:** Funcionario designado por la autoridad competente, a proposición de la Dirección de Obras Municipales, encargado de la fiscalización técnica del cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, celebrados entre el Municipio y uno o más proveedores, o en aquellos en que éste fuere parte interesada, de acuerdo con las bases administrativas y técnicas.

Corresponderá al ITO dirigir las obras municipales ejecutadas directamente por el Municipio y supervigilar aquellas contratadas con terceros. La figura del ITO será aplicable en aquellas obras municipales que, para su ejecución, requieran Permiso de



Edificación y/o Permiso de Urbanización, o cuando así lo establezcan expresamente las bases de licitación.

2. **Inspector Técnico de Servicios o ITS:** Funcionario designado por la Unidad Requirente, encargado de supervisar, monitorear y controlar la correcta ejecución de los servicios contratados, así como el cumplimiento de las órdenes de compra y contratos asociados a la adquisición de bienes y servicios.

Le corresponderá, entre otras funciones, verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, la vigencia de los contratos de suministro o prestación de servicios, la correcta aplicación de los mecanismos de garantía, la evaluación del proveedor y el cumplimiento de las bases de licitación o del procedimiento de contratación que corresponda, debiendo informar oportunamente los incumplimientos y proponer la aplicación de multas cuando proceda.

3. **Inspector Técnico Municipal o ITM:** Funcionario designado por la autoridad competente, a proposición de la Unidad Requirente, encargado de la fiscalización del cumplimiento de contratos que no requieran permisos de edificación o urbanización por parte de la Dirección de Obras Municipales.

Quien ejerza la función de Inspector Técnico Municipal deberá contar con formación profesional o técnica afín a la naturaleza del contrato, tales como arquitecto, ingeniero, constructor civil u otros profesionales o técnicos competentes en la materia.

4. **Gestor Técnico o GT:** Funcionario designado por la autoridad competente, a propuesta de la Unidad Requirente, encargado de la formulación, gestión inicial y control administrativo general del contrato, así como de las demás funciones que se le asignen en las bases de licitación o en el contrato respectivo.

El Gestor Técnico actuará como contraparte técnica del Inspector Técnico de Obras o del Inspector Técnico Municipal, según corresponda, y será responsable de la coordinación administrativa y del seguimiento general del contrato.

TÍTULO VII

PERFILES Y COMPETENCIAS DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

Art. 27° Los niveles con los que cuenta cada perfil de funcionario(a) que intervienen en el proceso de abastecimiento mediante el Sistema de Información de Mercado Público, son los siguientes:

1. **BÁSICO:** Funcionarios y funcionarias que están iniciando sus labores en el sistema de compras públicas y que colaboran de manera operativa en los procesos de compras. Para el nivel básico la vigencia de la certificación es de 1 año.
2. **INTERMEDIO:** Funcionarios y funcionarias que poseen una trayectoria en el área de abastecimiento y que realizan labores operativas y de gestión en relación con la compra pública. Para el nivel intermedio la vigencia de la certificación es de 1 año.



3. **AVANZADO:** Funcionarios y funcionarias que cuentan con una trayectoria laboral y formativa que les permite o permitiría asumir el liderazgo de procesos de compra de mayor complejidad y cuantía, definiendo compras estratégicas, aportando con análisis de data y liderando el área de abastecimiento. Para el nivel intermedio la vigencia de la certificación es de 1 año.

Art. 28° En virtud a lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas, **LOS USUARIOS QUE OPEREN EN LA PLATAFORMA DEL MERCADO PÚBLICO, DEBEN ACREDITAR SUS COMPETENCIAS TÉCNICAS (Certificación Chilecompra)** para poder trabajar en el Sistema de Información. Lo anterior, permitirá que cada Unidad Técnica, cuente con un Gestor de Compra Certificado para realizar el seguimiento, orientación de sus Compras Públicas, control de documentación, entre otros, de tal modo de entregar oportunamente la información en el sistema de Información.

Art. 29° Para lo anterior, deberán acreditar sus competencias obteniendo su **CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN** en el proceso de Certificación de Competencias en Compras Públicas, el cual se realiza por medio de la plataforma <https://capacitacion.chilecompra.cl> y permite hacer exigible este proceso a los cargos que se desempeñan en abastecimiento del Estado, habilidades mínimas que fomenten buenas prácticas, impulsen el buen uso de los recursos y aseguren un conocimiento estándar según los cursos y charlas dictados por ChileCompra

Art. 30° Deberán participar del proceso de Certificación:

1. **Personas usuarias pertenecientes a organismos públicos** y que cuentan con clave de acceso a www.mercadopublico.cl, **independiente de su antigüedad en el Sistema e incluyendo a quienes ostentan el perfil de Observadores.**
2. **Personas usuarias nuevas** creadas en la plataforma de Mercado Público, quienes tendrán un plazo de 6 meses, contados desde la fecha de su creación en la plataforma, para cumplir con la condición de certificado, debiendo iniciar en Nivel Básico.
3. **Personas usuarias adheridas**, esto es, quienes cuentan con clave de acceso a www.mercadopublico.cl de las entidades adheridas voluntariamente al uso del Sistema de Información, en virtud de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
4. **Personas usuarias que participen en procedimientos de licitación de obra pública del Ministerio de Obras Públicas y el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.** En este caso, estas personas, deberán encontrarse certificadas a partir de la entrada en vigencia del Artículo 3° bis de la Ley N°19.886, es decir, desde el 12 de diciembre de 2024

Art. 31° Quedan exentos de participar del proceso de certificación:

1. Personas usuarias que cuentan con su certificación vigente, a menos que deseen seguir avanzando a los próximos niveles de competencia.
2. Jefe/a superior del organismo.

Art. 32° **ES RESPONSABILIDAD DE CADA FUNCIONARIO Y FUNCIONARIA MANTENER VIGENTE SU CERTIFICACIÓN.** Esta información puede ser revisada directamente en la sección "Estado de





Certificación" disponible en la página <https://capacitacion.chilecompra.cl> de inicio del Sitio de Capacitación.

- Art. 33°** Las cuentas de acceso al Sistema de Información son personales e intransferibles, su mal uso conlleva responsabilidades administrativas. Es responsabilidad de los Administradores ChileCompra dar de baja de inmediato a los usuarios que no pertenecen a su institución.
- Art. 34°** La cuenta de acceso al Sistema de Información www.mercadopublico.cl se bloqueará a los usuarios que mantengan su **CERTIFICACIÓN VENCIDA**. Este bloqueo se realizará de manera automática desde la Dirección ChileCompra y demorará hasta 2 días hábiles en ser aplicado desde la fecha en que vence la certificación. **ES RESPONSABILIDAD DE LA MAHO, Y ESPECIALMENTE DEL ADMINISTRADOR CHILECOMPRAS, ASEGURAR SU CONTINUIDAD OPERACIONAL RESPECTO DE LAS CUENTAS DE ACCESO A LA PLATAFORMA.**
- Art. 35°** Las cuentas de acceso al Sistema de Información www.mercadopublico.cl se desbloquearán a los usuarios que hayan aprobado el proceso de certificación automática en un plazo de hasta dos días hábiles desde la fecha de aprobación, plazo que por razones excepcionales pudiera ser diferente, lo que se informará oportunamente en el sitio de capacitación.
- Art. 36°** Excepcionalmente, por causales de fuerza mayor o por motivos no imputables al municipio o a sus usuarios, la DCCP podrá desbloquear temporalmente las claves de acceso.

TÍTULO VIII

DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Art. 37°** Corresponde a todos los funcionarios(as) municipales, sobre todo a aquellos que estén involucrados en los procesos de compra, acatar el **PRINCIPIO DE PROBIDAD**, el cual se define en el Artículo 52° de la Ley N° 18.575 como el **"Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, como también el deber de abstención de los funcionarios(as), cuando les afecte un conflicto de interés"**.
- Art. 38°** Este concepto o definición establece un estándar de conducta objetiva donde se incorpora las obligaciones que todo funcionario(a) municipal debe tener, las cuales se encuentran indicadas en el Artículo 58° de la Ley N° 18.883; y las prohibiciones establecidas en Artículo 82° del mismo cuerpo legal. El cumplimiento de obligaciones y prohibiciones nos permite asegurar que exista una conducta funcionaria intachable.
- Art. 39°** Se entiende por desempeño honesto y leal de la función o cargo, la acción de no poder usar en beneficio propio o de terceros, la información a la cual tenga acceso, como tampoco valer la posición funcionaria para poder influir sobre una persona con la finalidad de conseguir un beneficio, como tampoco emplear dinero o bienes en provecho propio.
- Art. 40°** En virtud del Artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 19.886, las Entidades deberán resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual



deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones del **CAPÍTULO VII DE LA LEY DE COMPRAS N° 19.886**, las de su reglamento y otras normativas sobre la materia.

TÍTULO IX

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Art. 41° Todo participante de procesos de compras y contrataciones públicas y la ejecución de los contratos tiene las siguientes obligaciones:

IX.01. DEBER DE ABSTENCIÓN

Art. 42° Las autoridades y funcionarios(as), especialmente los miembros de la comisión de evaluación y también las unidades técnicas, cumplirán con el siguiente deber de abstención, que se indica: **"Las autoridades y funcionarios, así como los contratos a honorarios en los casos que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley N° 19.886 y el presente manual, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que le 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"**.

Art. 43° En virtud del Artículos 35°, quinquies de la Ley N° 19.886, los funcionarios(as) municipales, independientemente de su calidad jurídica, deberán **ABSTENERSE** de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés.

Art. 44° **Son motivos de abstención los siguientes:**

1. Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del Art. 44° de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. 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.
2. Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el Art. 12° de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. 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 sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. 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 Art. 96° de la ley N° 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.

Art. 45° En virtud del Art. 35°, sexies de la Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886, los contratos celebrados con **INFRACCIÓN DE LO DISPUESTO CAPÍTULO VII DE LA LEY N° 21.634 SERÁN NULOS**. El personal que haya participado en su tramitación, incurrirá en contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso primero del Art. 62° de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

IX.02. DECLARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA ABSTENCIÓN

Art. 46° El funcionario que se encuentre afecto a una causal de abstención, conforme al principio de probidad administrativa y a la normativa vigente, deberá comunicarlo de manera inmediata y por escrito.

Art. 47° La abstención deberá formalizarse mediante **memorándum fundado dirigido al Alcalde o medio más idóneo (correo electrónico, etc.)**, con copia a la Dirección Jurídica y a la jefatura directa, indicando:

1. Proceso de contratación involucrado.
2. Calidad en que participa (evaluador, unidad técnica, administrador de contrato, etc.).
3. Descripción precisa de la causal que motiva la abstención.
4. Declaración expresa de no intervención posterior.

Art. 48° Recibida la comunicación, el Alcalde deberá resolver mediante Decreto Alcaldicio, aceptando la abstención y designando al funcionario que lo reemplazará en el proceso respectivo.

Art. 49° El funcionario reemplazante deberá cumplir con los mismos requisitos de idoneidad técnica y no encontrarse afecto a inhabilidades.

Art. 50° La abstención y su resolución deberán incorporarse íntegramente al expediente administrativo del proceso, dejándose constancia en el Sistema de Información de Compras Públicas cuando corresponda.

Art. 51° Desde la presentación del memorándum y hasta la dictación del Decreto respectivo, el funcionario deberá abstenerse de realizar cualquier actuación vinculada al procedimiento. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas conforme a la normativa vigente.



IX.03. DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Art. 52° Todo funcionario(a) que participe como integrante de alguna **COMISIÓN DE EVALUACIÓN** deberá suscribir la "**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELATIVA A INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA**", en la que se declarará expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliga al funcionario o funcionaria, a guardar confidencialidad sobre el proceso que está participando como evaluador.

Art. 53° Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el párrafo anterior, 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.

IX.04. DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERÉS (EN ADELANTE DIP)

Art. 54° Obligación del personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual de realizar una declaración de patrimonio e intereses ante la Contraloría General de Contraloría.

Art. 55° Dichos participantes deberán realizar una **DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES (DIP)**, 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.

Art. 56° Además, deberán actualizar la **DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES (D.I.P.)**, en el mes **septiembre y marzo** de cada año, si correspondiese.

Art. 57° La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

TÍTULO X

PLANIFICACIÓN DE COMPRAS (PAC)

X.01. OBJETIVO

Art. 58° Planificar, ordenar y transparentar oportunamente las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad de Alto Hospicio, asegurando que los procesos de contratación se realicen de manera eficiente, conforme a la normativa vigente y en coherencia con la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria.

De forma más desarrollada, el PAC tiene como objetivos específicos:

- **Anticipar las necesidades de bienes y servicios** que la institución requerirá durante el año presupuestario.



- **Optimizar el uso de los recursos públicos**, permitiendo una mejor programación financiera y operativa.
- **Definir con anticipación los procedimientos de contratación** que se utilizarán, conforme a la Ley N° 19.886 y su reglamento.
- **Facilitar la gestión interna de compras**, reduciendo compras urgentes o no planificadas.
- **Promover la transparencia y publicidad**, al informar oportunamente al mercado las futuras contrataciones.
- **Servir como herramienta de control y evaluación**, permitiendo revisar y ajustar las decisiones de compra durante el año.

X.02. PROCEDIMIENTO

Art. 59° PASO 1: SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES MUNICIPALES

La Dirección de Administración y Finanzas (DAF) solicitará, con la debida anticipación, a todas las Unidades Municipales los requerimientos de bienes y/o servicios que se proyecta contratar durante el año siguiente.

Dicha solicitud se realizará mediante correo electrónico y memorándum, estableciendo un plazo específico para la entrega de la información.

En el caso del Departamento de Salud Municipal (DEPSA), la Unidad de Abastecimiento será la responsable de recopilar, revisar, consolidar y controlar los requerimientos de bienes y servicios correspondientes al área de salud, así como de efectuar la elaboración, actualización y registro del Plan Anual de Compras (PAC) en el Sistema de Información, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Art. 60° PASO 2: ENTREGA DE FORMULARIO TIPO A LAS UNIDADES MUNICIPALES

La DAF remitirá a cada Unidad Municipal un **formulario tipo**, cuyo objetivo será estandarizar la información y optimizar su posterior consolidación.

Cada Dirección será responsable de completar el formulario, indicando los bienes y/o servicios que proyecta contratar durante el año siguiente.

Art. 61° PASO 3: DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN MÍNIMA DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Las Unidades Municipales deberán consignar, a lo menos, la siguiente información para cada requerimiento:

1. Listado detallado de los bienes y/o servicios a contratar, con indicación del mes estimado de contratación.
2. Cantidad estimada de unidades, volumen o alcance del bien y/o servicio.
3. Presupuesto estimado, determinado sobre la base de análisis de mercado, consumos históricos o adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de contratación estimado, conforme a la Ley de Compras Públicas, su reglamento y el presente manual.



5. Fecha estimada de publicación de las bases o del contrato en el Sistema de Información.

Art. 62° PASO 4: ANÁLISIS DE VARIABLES PARA LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Para una adecuada planificación, las Unidades deberán considerar, según corresponda, las siguientes variables mínimas:

1. Material común:

- Número de personas de la unidad solicitante.
- Cantidad y frecuencia de uso del producto.
- Información histórica de consumo.
- Proyectos nuevos planificados.
- Disponibilidad presupuestaria.

2. Material estratégico:

- Consumos históricos.
- Stock de reserva disponible.
- Plazo de vigencia de contratos actuales.
- Necesidad de nuevos servicios y antecedentes de respaldo.
- Disponibilidad presupuestaria.

3. Servicios y proyectos:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt del proyecto, cuando corresponda.
- Cuantificación de servicios de apoyo requeridos.
- Disponibilidad presupuestaria.

Art. 63° PASO 5: REMISIÓN DE FORMULARIOS A LA DAF

Cada Unidad Municipal deberá remitir el formulario completo a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro del plazo establecido, tanto por correo electrónico como por memorándum.

Art. 64° PASO 6: CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN POR LA DAF

La DAF recepcionará los formularios enviados por las Unidades Municipales y remitirá la información consolidada a la Unidad de ChileCompra para su análisis técnico.

Art. 65° PASO 7: ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Unidad de ChileCompra, con los antecedentes recopilados, analizados y validados, procederá a consolidar la información y elaborar una **Propuesta de Plan Anual de Compras para el año siguiente**, conforme a lo dispuesto en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.



Art. 66° PASO 8: PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Administrador del Portal del Mercado Público de la Municipalidad de Alto Hospicio será responsable de publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, a más tardar el **31 de enero** del año correspondiente.

De dicha publicación se generará un certificado que acredita el ingreso y publicación del PAC.

Art. 67° PASO 9: APROBACIÓN MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO

El Administrador del Portal del Mercado Público Municipal será responsable de la tramitación íntegra del **Decreto Alcaldicio que aprueba el Plan Anual de Compras**, debiendo posteriormente efectuar su difusión interna.

Art. 68° PASO 10: MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado de manera fundada en cualquier momento, de conformidad con las instrucciones generales emitidas por la Dirección ChileCompra (DCCP).

Asimismo, la DCCP podrá exigir la modificación del PAC cuando este contemple procedimientos contrarios a la Ley de Compras Públicas, su reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República o las instrucciones vigentes.

Art. 69° PASO 11: EVALUACIÓN ANUAL DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Municipalidad de Alto Hospicio deberá evaluar anualmente su Plan Anual de Compras, conforme a la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 12° de la Ley N° 19.886.

Los resultados de la evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información. Sin perjuicio de lo anterior, el PAC podrá ser ajustado durante el año para adecuar los procesos de adquisición a la realidad institucional.

TÍTULO XI

EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y AJUSTE DEL PAC

XI.01. EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Art. 70° Las Unidades Requirientes deberán remitir a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) las solicitudes de bienes y/o servicios conforme a la programación contenida en el Plan Anual de Compras o, cuando corresponda, en función de necesidades que se presenten durante el año.



Art. 71° En ningún caso el Plan Anual de Compras obligará a la Municipalidad de Alto Hospicio a ejecutar la totalidad de los procesos de compra contemplados en él, manteniendo la entidad la facultad de efectuar contrataciones no previstas, debidamente justificadas.

XI.02. JUSTIFICACIÓN DE DESVIACIONES DEL PAC

Art. 72° Las Unidades Requirentes deberán informar **trimestralmente** a la Unidad de ChileCompra tanto los requerimientos considerados en el Plan Anual de Compras como aquellos no contemplados en él, debiendo justificar fundadamente las desviaciones respectivas.

XI.03. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Art. 73° La Unidad de ChileCompra será responsable de consolidar la información remitida por las Unidades Municipales y efectuar el seguimiento del Plan Anual de Compras, comparando la planificación con las compras y contrataciones efectivamente realizadas, por partidas e ítems correspondientes.

Art. 74° Los resultados de dicho seguimiento deberán ser informados trimestralmente al Director de la Dirección de Administración y Finanzas y a las demás unidades que determine la Municipalidad.

XI.04. MONITOREO Y AJUSTE DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Art. 75° La Unidad de ChileCompra, por sí o en conjunto con los funcionarios que se designen, deberá monitorear el Plan Anual de Compras, revisando y analizando las actividades no ejecutadas, las sobrestimaciones o subestimaciones de valores y las desviaciones detectadas.

Art. 76° Cuando corresponda, deberá alertar oportunamente a las jefaturas y unidades involucradas, con el objeto de adoptar medidas correctivas y minimizar riesgos, promoviendo la mejora continua del proceso.

Art. 77° Asimismo, con base en los análisis efectuados, la Unidad de ChileCompra deberá proponer los ajustes necesarios al Plan Anual de Compras vigente para el período restante del año.

TÍTULO XII

GESTIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

XII.01. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 78° Para la contratación de bienes y/o servicios, las unidades requirentes de la Municipalidad deberán efectuar los respectivos procesos de compra a través del portal Mercado Público, utilizando los mecanismos y modalidades de contratación establecidos en la Ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativa vigente.



XII.02. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Art. 79° Los procedimientos de contratación podrán efectuarse a través de las siguientes modalidades:

a) Procedimientos generales:

- Economía Circular.
- Licitación Pública.
- Licitación Privada.
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

b) Procedimientos especiales:

- Convenio Marco.
- Compra Ágil.
- Compra por Cotización.
- Subasta Inversa Electrónica.

c) Procedimientos competitivos de innovación:

- Contratos para la Innovación.
- Diálogo Competitivo de Innovación.

XII.03. SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Art. 80° Antes de iniciar cualquier procedimiento de compra, las unidades requirentes deberán consultar el **Catálogo de Economía Circular** y la **Tienda de Convenio Marco**.

Art. 81° Solo en caso de indisponibilidad del bien o servicio, o cuando existan condiciones más ventajosas debidamente justificadas, podrá seleccionarse un procedimiento distinto.

XII.04. JUSTIFICACIÓN DE CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS

Art. 82° Cuando la Unidad Requirente determine la existencia de condiciones objetivamente más ventajosas que justifiquen la utilización de un mecanismo de contratación distinto del Convenio Marco, deberá fundamentar dicha circunstancia en un **Informe Técnico**, acompañando los antecedentes que permitan acreditar y respaldar las condiciones más ventajosas identificadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Art. 83° La Unidad Requirente deberá Informar la existencia de dichas condiciones más ventajosas a la **Dirección de Compras y Contratación Pública**, mediante Oficio o a través del mecanismo o medio que dicha Dirección disponga para estos efectos, dejando constancia de dicha comunicación en el expediente del respectivo procedimiento de contratación.



Art. 84° Artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886:

Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.

En el evento que la Entidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que esta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y este reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

Art. 85° La Entidad fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente que, al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

XII.05. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

Art. 86° En las **licitaciones y contrataciones cuya cuantía supere las 5.000 UTM** y en licitaciones en que la evaluación de las ofertas **revista gran complejidad**, con anterioridad a la elaboración de las Bases o la celebración del contrato, según corresponda, la **Unidad Técnica o Requiriente** deberá elaborar un **INFORME DE ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO** del bien o servicio, conforme al artículo 31 del Reglamento de Compras.

Art. 87° Para realizar el informe señalado en el párrafo anterior, la Unidad Técnica o Requiriente deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

Art. 88° Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse **mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado**. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema correspondiente, las entidades contratantes podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, **de lo que deberá quedar registro, por lo que se solicita adjuntar estos medios verificadores en el memorándum remitido a fin de ser publicados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado**.

XII.06. ORDEN DE PRELACIÓN PARA LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES

Art. 89° Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación, **la Unidad Requiriente** deberá **verificar**, en el siguiente orden, la forma de satisfacer su necesidad:





1. Economía Circular:

Verificar en la Plataforma de Economía Circular, regulada por la Ley N° 21.634, la existencia de bienes muebles disponibles que sean de propiedad de otras entidades del Estado y que permitan satisfacer adecuadamente la necesidad requerida.

Se podrá prescindir de esta consulta cuando el bien o servicio, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, atendida su función, diseño o uso específico.

2. Convenio Marco:

Verificar la existencia de Convenio Marco vigente, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley N° 19.886, con anterioridad a la realización de una licitación pública o privada, trato directo u otro procedimiento especial de contratación, **salvo en el caso de la Compra Ágil**, de acuerdo con el artículo 57 de la Ley de Compras.

3. Contratos vigentes:

Verificar si la Municipalidad cuenta con contratos vigentes que permitan satisfacer la necesidad detectada.

4. Licitación Pública o Compra Ágil:

En caso de no existir alternativas anteriores, se deberá proceder preferentemente mediante Licitación Pública o Compra Ágil, según corresponda.

5. Otros procedimientos de contratación:

De no resultar procedentes las alternativas anteriores, se podrá recurrir a Licitación Privada, Trato Directo u otros procedimientos especiales de contratación, tales como Compra por Cotización, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación o Diálogo Competitivo de Innovación, conforme a la normativa vigente.

XII.07. PLAZOS MÍNIMOS PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS

Art. 90° Los plazos mínimos de anticipación para la gestión de los procesos de compra serán los siguientes, considerando siempre días hábiles, salvo indicación expresa en contrario:

PARA CONTRATACIONES	DÍAS DE ANTICIPACIÓN	REMITIR REQUERIMIENTO A
Inferior a 100 U.T.M.	30 días	Dirección de Administración y Finanzas o DEPSA.
Igual o Sobre 100 U.T.M. e inferior a 1.000 U.T.M.	60 días	Secretaría Comunal de Planificación
Igual o Sobre 1.000 U.T.M. e inferior a 5.000 U.T.M.	90 días	Secretaría Comunal de Planificación





Igual o Superior a 5.000 U.T.M.	120 días	Secretaría Comunal de Planificación
---------------------------------	----------	--

Art. 91° Estos plazos deberán considerarse como **mínimos**, debiendo cada Unidad Requiriente ponderar otros factores que incidan en el proceso, tales como toma de razón de la Contraloría Regional, aprobación del Concejo Municipal, consultas al mercado u otros antecedentes relevantes.

TÍTULO XIII

APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL EN CONTRATACIONES IGUAL O SUPERIOR A 500 UTM

XIII.01. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 92° Las contrataciones de bienes y/o servicios cuya cuantía sea **igual o superior a 500 UTM** deberán someterse a la aprobación del Concejo Municipal, cuando así lo exija la normativa vigente, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N° 19.886 y su reglamento.

XIII.02. CARÁCTER DE LA APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 93° La aprobación del Concejo Municipal constituye un **requisito previo y habilitante** para la continuación del respectivo procedimiento de contratación, sin perjuicio de las demás visaciones, controles presupuestarios y actos administrativos que correspondan.

Art. 94° Ningún proceso de compra sujeto a esta aprobación podrá continuar su tramitación sin que el acuerdo del Concejo conste formalmente en el acto administrativo correspondiente.

XIII.03. UNIDAD RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN SEGÚN MODALIDAD DE COMPRA

Art. 95° La responsabilidad de **gestionar la aprobación del Concejo Municipal** recaerá en la unidad que corresponda, según la modalidad de contratación utilizada, conforme al siguiente criterio:

a) Licitación Pública

La Secretaría Comunal de Planificación (**SECOPLAC**) con apoyo de **Unidad Técnica o Requiriente** será responsable de:

- Preparar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos.
- Solicitar la incorporación del punto en tabla.
- Realizar la presentación del punto en el Concejo Municipal.
- Coordinar la tramitación del decreto alcaldicio que apruebe la adjudicación.





b) Licitación Privada

La Secretaría Comunal de Planificación (**SECOPLAC**) con apoyo de **Unidad Técnica o Requirente** será responsable de:

- Preparar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos.
- Justificación legal del procedimiento.
- Solicitar la incorporación del punto en tabla.
- Realizar la presentación del punto en el Concejo Municipal.
- Coordinar la tramitación del decreto alcaldicio que apruebe la adjudicación.

c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

La **Unidad Requirente** será responsable de tramitar la aprobación del Concejo Municipal, acreditando la concurrencia de la causal legal que justifica el uso de esta modalidad. Por tanto, deberá:

- Preparar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos.
- Justificación legal del procedimiento.
- Solicitar la incorporación del punto en tabla.
- Realizar la presentación del punto en el Concejo Municipal.
- Coordinar la tramitación del decreto alcaldicio que autoriza la contratación.

d) Convenio Marco

En las compras efectuadas mediante Convenio Marco por montos superiores a 500 UTM, la **Unidad Requirente** será responsable de:

- Preparar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos.
- Justificación legal del procedimiento.
- Solicitar la incorporación del punto en tabla.
- Realizar la presentación del punto en el Concejo Municipal.
- Solicitar la dictación del decreto alcaldicio que autoriza la contratación.
- coordinar su tramitación previa a la emisión de la Orden de Compra.

e) Gran Compra mediante Convenio Marco

En las adquisiciones calificadas como Gran Compra, la **Unidad Requirente**, con apoyo de la **SECOPLAC**, será responsable de gestionar la aprobación del Concejo Municipal respecto de la intención de compra y de los antecedentes que fundamenten la contratación.

f) Compra por Cotización, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación y Diálogo Competitivo de Innovación

La Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC), con apoyo de la Unidad Técnica o Requirente, será responsable de gestionar la aprobación del Concejo Municipal respecto de estas modalidades. Para ello deberá:

- Preparar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos.





- Justificación legal del procedimiento.
- Solicitar la incorporación del punto en tabla.
- Realizar la presentación del punto en el Concejo Municipal.
- Solicitar la dictación del decreto alcaldicio que apruebe la adjudicación o autorice la contratación, según corresponda.

Art. 96° En las adquisiciones o transferencias de bienes efectuadas a través de la **Plataforma de Economía Circular de Mercado Público**, la responsabilidad de gestionar la presentación ante el Concejo Municipal recaerá en la **Unidad Requirente** únicamente cuando la operación implique una cuantía superior a 500 UTM y genere gasto para la municipalidad. En caso contrario, su tramitación se realizará conforme al procedimiento administrativo interno que corresponda, sin requerir acuerdo de Concejo.

Art. 97° Cuando la Unidad Requirente o la Unidad Técnica corresponda a la **Dirección de Servicios Traspasados – Área de Salud Municipal**, la presentación del punto ante el Concejo Municipal podrá ser realizada por la Unidad de Abastecimiento de DEPSA, sin perjuicio de que dicha presentación pueda efectuarse en conjunto con SECOPLAC cuando se estime necesario.

Art. 98° Las Direcciones o Unidades municipales en caso de no contar con un profesional competente para realizar la presentación del punto ante el Concejo Municipal, podrá solicitar colaboración a la SECOPLAC.

XIII.04. CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD AL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 99° La solicitud de aprobación al Concejo Municipal deberá contener, a lo menos:

- Individualización del bien o servicio a contratar.
- Modalidad de contratación.
- Monto total estimado o contratado.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Unidad responsable.
- Fundamentos técnicos y legales del procedimiento.

XIII.05. RECHAZO DEL CONCEJO MUNICIPAL A LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Art. 100° En caso, que los Concejales rechacen la propuesta de adjudicación y/o contratación directa con publicidad, este deberá ser por razones justificadas en relación a aspectos técnicos de la o las ofertas propuestas para la adjudicación. Será obligación de la Secretaría Municipal informar las razones bajo las cuales se está efectuando el rechazo.

XIII.06. REGISTRO Y RESPALDO

Art. 101° En caso de que el Concejo Municipal decide proceder a la aprobación de la adjudicación y/o contratación directa con publicidad, será el Secretario Municipal, el encargado de elaborar el certificado que dé cuenta del acuerdo adoptado en la respectiva sesión del concejo.



- Art. 102°** La aprobación del Concejo Municipal deberá constar en acta y respaldarse en el decreto alcaldicio respectivo, formando parte del expediente de compra y del registro administrativo del proceso de contratación.

TÍTULO XIV

FRAGMENTACIÓN

XIV.01. PROHIBICIÓN DE LA FRAGMENTACIÓN

- Art. 103°** Se prohíbe toda forma de fragmentación de compras cuyo efecto implique eludir la obligación de efectuar una licitación pública, disminuir artificialmente los plazos entre el llamado y el cierre de recepción de ofertas establecidos en el **artículo 45°, numeral 4, del Reglamento de la Ley N° 19.886**, o alterar de cualquier otro modo el procedimiento de contratación que legalmente corresponda.
- Art. 104°** Toda práctica de fragmentación es contraria a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, competencia e igualdad de los oferentes consagrados en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

XIV.02. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

- Art. 105°** La infracción a la prohibición establecida en el artículo precedente será sancionada con multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 7° de la Ley N° 19.886, sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas que pudieren corresponder de acuerdo con la legislación vigente.

El monto de la multa se determinará atendida la cuantía de la contratación involucrada y su cumplimiento se efectuará conforme a lo dispuesto en el artículo 35° del decreto ley N° 1.263, de 1975.

XIV.03. DEBER DE PREVENCIÓN

- Art. 106°** Las Unidades Requirentes, la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de ChileCompra deberán adoptar medidas preventivas destinadas a evitar la fragmentación de compras, asegurando que las contrataciones se planifiquen y ejecuten considerando el monto total, la naturaleza homogénea de los bienes y/o servicios y su proyección anual.
- Art. 107°** En particular, las necesidades recurrentes, periódicas o previsibles deberán ser consolidadas en procesos de contratación únicos, salvo que exista una justificación técnica o presupuestaria debidamente fundada.

XIV.04. REVISIÓN DOCUMENTADA DE FRAGMENTACIÓN.

- Art. 108°** Previo al inicio de todo procedimiento de contratación que tenga por objeto la adquisición de bienes o servicios recurrentes, homogéneos, continuos o que correspondan a necesidades previsibles, la Unidad Requirente deberá efectuar una revisión destinada a



verificar que la contratación propuesta no constituye un fraccionamiento indebido del gasto.

Art. 109° Dicha revisión deberá quedar respaldada en el expediente administrativo del procedimiento, pudiendo constar en el Memorándum de Requerimiento, en el Informe Técnico, en el Formulario de Inicio u otro antecedente equivalente que fundamente la contratación.

XIV.05. MECANISMOS DE CONTROL Y REVISIÓN

Art. 110° La Unidad de ChileCompra deberá revisar, en el marco del seguimiento del Plan Anual de Compras y de los procesos de adquisición, la existencia de eventuales indicios de fragmentación, tales como:

- Adquisiciones reiteradas de bienes o servicios homogéneos,
- División injustificada de montos,
- Uso reiterado de procedimientos excepcionales,
- Desviaciones relevantes respecto del PAC.

Art. 111° Tratándose de la Dirección de Servicios Traspasados – Área de Salud Municipal (DEPSA), dicho seguimiento y revisión corresponderán a su propia Unidad de Abastecimiento, en el ámbito de su respectivo Plan Anual de Compras.

Art. 112° De detectarse riesgos o eventuales infracciones, deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la jefatura correspondiente, proponiendo las medidas correctivas que procedan.

XIV.06. JUSTIFICACIÓN EXCEPCIONAL

Art. 113° Toda contratación que, por su oportunidad o naturaleza, no haya sido consolidada y pudiera ser interpretada como fragmentación, deberá contar con una justificación fundada, la cual deberá quedar incorporada en el expediente de compra respectivo, sin perjuicio de las facultades de fiscalización de los órganos competentes.

XIV.07. REMISIÓN AL PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE FRAGMENTACIÓN.

Art. 114° La Municipalidad de Alto Hospicio contará con un documento interno denominado **"Procedimiento de Prevención de Fragmentación en las Contrataciones Públicas"**, el cual formará parte integrante del sistema de control interno institucional.

Art. 115° En dicho procedimiento se establecerán, a lo menos:

1. La definición operativa de fragmentación conforme a la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
2. Los criterios objetivos para su determinación (unidad de objeto, unidad temporal, unidad presupuestaria y proveedor).
3. Los mecanismos de detección preventiva.



4. El procedimiento de revisión y análisis cuando existan indicios.
5. Las responsabilidades de las unidades intervinientes.
6. Las medidas correctivas y eventuales derivaciones a la Dirección de Control.

Art. 116° Toda Unidad Requirente, Unidad de ChileCompra, Unidad de Abastecimiento DEPSA y demás intervinientes en los procesos de contratación deberán dar cumplimiento estricto a lo establecido en dicho procedimiento.

TÍTULO XV

DE LAS CONTRATACIONES POR ECONOMÍA CIRCULAR

XV.01. DEFINICIÓN

Art. 117° La **Economía Circular** es el modelo de gestión promovido por la Ley N° 21.634 que tiene por objeto **optimizar el uso de los recursos del Estado**, fomentando la **reutilización, redistribución, reparación y aprovechamiento de bienes muebles**, con el fin de **extender su vida útil**, reducir la generación de residuos y disminuir el gasto público, priorizando el intercambio de bienes entre los órganos de la Administración del Estado antes de efectuar nuevas adquisiciones.

XV.02. CONSULTA OBLIGATORIA PREVIA

Art. 118° Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, la Unidad Requirente deberá consultar la Plataforma de Economía Circular a que se refiere el artículo 2° de la Ley N° 21.634, con el objeto de verificar la existencia de bienes muebles disponibles de propiedad de otros órganos de la Administración del Estado que permitan satisfacer adecuadamente la necesidad requerida.

XV.03. UNIDADES RESPONSABLES

Art. 119° Este tipo de contratación será realizado por la Dirección de Administración y Finanzas y en el caso del **ÁREA DE SALUD** será el **Departamento de Salud** a través de la **Unidad de Abastecimiento**. El usuario comprador de dichas unidades será quien cotizará en el catálogo del convenio marco disponible en la plataforma del mercado público.

XV.04. EXCEPCIONES A LA CONSULTA

Art. 120° Solo podrá omitirse la consulta a la Plataforma de Economía Circular cuando el bien requerido, por su diseño, uso o función, no sea susceptible de reutilización o uso compartido.

Art. 121° Dicha excepción deberá constar en una **justificación fundada**, de conformidad con la normativa vigente, especialmente el **Reglamento aprobado por el Decreto N° 662, de 2025**, del Ministerio de Hacienda, y la **Resolución Exenta N° B292, de 2025**, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.





XV.05. PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Art. 122° PASO 1: INFORME TÉCNICO PREVIO DE LA UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica deberá elaborar un informe previo respecto del bien mueble dado de baja, en el cual se determine su estado y la pertinencia de ponerlo a disposición en la Plataforma de Economía Circular.

Dicho informe deberá contener, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- a. Fotografía del bien mueble, con resolución mínima de 1280 x 1024 píxeles.
- b. Decreto Alcaldicio que dispone la baja del bien mueble utilizable.
- c. Descripción técnica del bien, conforme a los registros o inventarios institucionales (tipo, color, uso u otras características relevantes).
- d. Cantidad.
- e. Precio de referencia.
- f. Estado del bien, indicando si es nuevo, seminuevo o usado.
- g. Condiciones de entrega, incluyendo observaciones, instrucciones y datos de contacto.

Art. 123° PASO 2: APROBACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

La Dirección de Administración y Finanzas deberá incorporar el informe técnico como punto de tabla para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 65, letra f), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Art. 124° PASO 3: DECRETO ALCALDICIO DE DISPOSICIÓN Y FIJACIÓN DE PLAZO

Una vez aprobado el acto por el Concejo Municipal, se deberá dictar un Decreto Alcaldicio que disponga la publicación del bien en la Plataforma de Economía Circular, fijando un plazo de publicación **no inferior a 5 días hábiles ni superior a 30 días hábiles**.

En caso de haberse publicado por el plazo máximo, podrá efectuarse una nueva publicación por un plazo adicional de 15 días hábiles.

Art. 125° PASO 4: PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR

La Dirección de Administración y Finanzas, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la dictación del Decreto Alcaldicio, deberá publicar los bienes muebles en desuso utilizable en la Plataforma de Economía Circular, debiendo el operador del sistema cumplir con los pasos establecidos en la Resolución Exenta N° B292, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Art. 126° PASO 5: ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL BIEN

En caso de que un organismo público solicite el bien, se deberá dictar un Decreto Alcaldicio que asigne el bien a la entidad requirente, el cual hará las veces de título traslativo de dominio.

El organismo público requirente será el único responsable del retiro, transporte y demás costos asociados a la entrega del bien objeto de la donación, debiendo efectuar las





coordinaciones necesarias para su materialización. La Municipalidad no asumirá costos por dichos conceptos.

La entrega material del bien deberá efectuarse dentro del plazo máximo de 60 días hábiles contados desde la fecha en que el bien dejó de estar disponible para nuevas solicitudes en la plataforma.

Art. 127° PASO 6: ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CRÉDITO PRENDARIO

Si el bien mueble en desuso utilizable no hubiere sido solicitado por órganos de la Administración del Estado dentro de los plazos establecidos, o no se hubiere concretado su entrega dentro de los 60 días hábiles señalados, la Municipalidad deberá ponerlo a disposición de terceros interesados, a título oneroso, a través de la Dirección General del Crédito Prendario.

La Municipalidad deberá informar a dicha Dirección, a través de la plataforma correspondiente, el acto administrativo del Jefe de Servicio y la voluntad de enajenar el bien. El plazo para poner el bien a disposición será de 10 días hábiles, contados desde el vencimiento de los plazos anteriores.

Art. 128° PASO 7: DONACIÓN DEL BIEN

En caso de que no existan terceros interesados en adquirir el dominio, uso o goce del bien, la Municipalidad de Alto Hospicio deberá proceder a su donación dentro del plazo de 120 días hábiles contados desde la comunicación de la Dirección General del Crédito Prendario, conforme a lo dispuesto en el artículo 65, letra f), de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

TÍTULO XVI

DE LAS CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO SECTOR MUNICIPAL

XVI.01. DEFINICIÓN

Art. 129° El **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO**, es el 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 del Portal de Mercado Público.

XVI.02. OBLIGACIÓN DE CONSULTAR

Art. 130° **PREVIO AL INICIO DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE COMPRA**, para la adquisición de bienes y/o servicios por un **MONTO SUPERIOR A 100 U.T.M.**, la Entidad estará **OBLIGADA** a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.





XVI.03. UNIDAD RESPONSABLE

Art. 131° Este tipo de contratación para el **SECTOR MUNICIPAL** será realizado por la **Unidad de Chilecompra**. El usuario comprador de esta unidad será quien cotizará en el catálogo del convenio marco disponible en la plataforma del mercado público.

XVI.04. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR CONVENIO MARCO

Art. 132° PASO 1: SOLICITUD DE COMPRA

La Unidad Requirente deberá remitir un **Memorándum firmado por su Director** a la Dirección de Administración y Finanzas, indicando al menos:

- Proveedor seleccionado.
- ID del bien y/o servicio.
- Monto total de la compra.
- Plazo de entrega.

Art. 133° PASO 2: VISTOS BUENOS

La Unidad Requirente deberá obtener los Vistos Buenos (en adelante V°B°) de la **Unidad de Presupuesto de la DAF** y del **Alcalde**.

Art. 134° PASO 3: DERIVACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Una vez obtenidos los vistos buenos, la Unidad Requirente deberá ingresar el memorándum a la DAF para su tramitación.

Art. 135° PASO 4: GESTIÓN EN EL PORTAL

La DAF derivará el requerimiento a la Unidad de ChileCompra, la que procederá a levantar la solicitud en el portal Mercado Público.

Art. 136° PASO 5: EMISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Emitida la Orden de Compra, deberá adjuntarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o el folio de compromiso.

Aprobada la Orden de Compra por el Director de Administración y Finanzas, ésta será enviada al proveedor para su aceptación y posterior entrega del bien o prestación del servicio.

XVI.05. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 137° Observaciones y devolución del requerimiento

La Unidad de ChileCompra podrá solicitar la devolución del requerimiento de adquisición cuando éste no cuente con la información mínima necesaria o presente inconsistencias que



impidan la correcta emisión de la Orden de Compra respectiva, debiendo informar dichas observaciones a la Unidad Requirente para su subsanación.

Art. 138° Subsanación de observaciones

Será obligación de la Unidad Requirente subsanar íntegramente las observaciones formuladas por la Unidad de ChileCompra y obtener nuevamente los Vistos Buenos que correspondan, en caso de ser necesarios, antes de reenviar la solicitud corregida para la continuidad del proceso de adquisición.

La falta de subsanación oportuna será de exclusiva responsabilidad de la Unidad Requirente.

Art. 139° Consideraciones sobre precios en Convenio Marco

Las Unidades Requirentes deberán tener presente que los precios publicados en los Convenios Marco corresponden a valores netos y vigentes al momento de su visualización en el portal.

El valor final de la Orden de Compra podrá considerar, según corresponda:

- El precio del bien y/o servicio.
- Descuentos aplicables informados en el portal.
- Recargos por concepto de flete u otros, de acuerdo con la región de despacho.
Dichos valores podrán experimentar variaciones entre la fecha de solicitud y la emisión de la Orden de Compra, producto de ofertas temporales o ajustes efectuados por los proveedores en el Sistema de Información.

Art. 140° Rechazo de la Orden de Compra por el proveedor

Los proveedores adjudicados en Convenio Marco no podrán rechazar órdenes de compra válidamente emitidas, salvo en los siguientes casos:

- Existencia de deuda vencida de la Municipalidad con el proveedor.
- Que el monto de la Orden de Compra sea inferior al valor mínimo establecido en la oferta del proveedor.
- Incumplimiento de condiciones especiales definidas para el respectivo Convenio Marco.
- Falta de adjunto del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o del folio de compromiso correspondiente.

Art. 141° Rechazo de la Orden de Compra por parte de la Municipalidad

La Municipalidad de Alto Hospicio se reserva el derecho de rechazar una Orden de Compra emitida a través de Convenio Marco cuando el proveedor no dé cumplimiento a los plazos de entrega o condiciones ofertadas en el respectivo Convenio Marco, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

Art. 142° Aprobación del Concejo Municipal en compras por Convenio Marco superiores a 500 UTM.

En los procesos de adquisición realizados mediante Convenio Marco cuyo monto total estimado sea superior a 500 UTM, la Unidad Requirente deberá gestionar oportunamente la





aprobación previa del Concejo Municipal, remitiendo los antecedentes que fundamenten la contratación, el presupuesto disponible y el mecanismo de compra a utilizar, debiendo obtenerse dicha aprobación con anterioridad a la emisión de la Orden de Compra, constituyendo un requisito indispensable para la continuidad del proceso de adquisición.

TÍTULO XVII

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE GRAN COMPRA SECTOR MUNICIPAL

XVII.01. DEFINICIÓN

Art. 143° Se entenderá por **Gran Compra del Sector Municipal** aquella adquisición de bienes y/o servicios realizada a través de Convenio Marco, cuyo monto sea igual o superior a **1.000 UTM**, caso en el cual la Municipalidad de Alto Hospicio deberá comunicar, mediante el Sistema de Información, la **Intención de Compra** a todos los proveedores adjudicados en la categoría del Convenio Marco correspondiente.

XVII.02. UNIDADES RESPONSABLES

Art. 144° Para este tipo de contratación existirán 2 Unidades Responsables, según el siguiente detalle:

- **Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC):** Responsable de la tramitación íntegra de los procedimientos de contratación efectuados mediante la modalidad de Gran Compra derivada de Convenio Marco. Le corresponderá la elaboración de los antecedentes administrativos y técnicos, la gestión y publicación del proceso en la plataforma administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, la conducción del procedimiento concursal, la evaluación de las ofertas, la propuesta y dictación del acto administrativo de adjudicación y la emisión de la orden de compra inicial derivada de dicha adjudicación.

Su competencia se extenderá exclusivamente hasta la total formalización del proceso mediante la emisión de la respectiva orden de compra, quedando expresamente excluida de toda intervención posterior en la etapa de ejecución contractual, así como en la emisión, modificación o gestión de órdenes de compra adicionales.

- **Unidad de Chilecompra:** Unidad dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, encargada de la administración y gestión operativa del Sistema de Compras Públicas. Una vez formalizada la contratación mediante la emisión de la orden de compra inicial, asumirá la gestión operativa del proceso, siendo responsable de la emisión y tramitación de todas las órdenes de compra posteriores que deban generarse durante la vigencia de la contratación, en conformidad a las condiciones adjudicadas y a la normativa vigente, a través de la plataforma oficial.





Le corresponderá, asimismo, velar por el correcto registro y ejecución administrativa del proceso en el sistema, sin perjuicio de las funciones de supervisión técnica que competen a otras unidades municipales.

XVII.03. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Art. 145° PASO 1: SOLICITUD DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

La Unidad Requiriente deberá solicitar el inicio del procedimiento de Gran Compra mediante memorándum dirigido a la **Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC)**, el cual deberá contar previamente con los **Vistos Buenos** de:

- Unidad de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Alcalde.

Art. 146° PASO 2: ELABORACIÓN DE LA INTENCIÓN DE COMPRA

El **Área de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** consolidará la información y redactará la Intención de Compra sobre la base de los antecedentes proporcionados por la Unidad Requiriente, debiendo indicar, a lo menos, los siguientes elementos:

- Cronograma del procedimiento.
- Documentos exigidos para la presentación de ofertas.
- Vigencia de la contratación.
- Criterios de evaluación y sus ponderaciones, los cuales **no podrán diferir** de aquellos establecidos en las bases de licitación que dieron origen al respectivo Convenio Marco.
- Presupuesto disponible.
- Forma de pago.
- Requerimientos específicos del bien o servicio.
- Cantidad y condiciones de entrega.
- Otros antecedentes necesarios para una adecuada evaluación de las ofertas.

Art. 147° PASO 3: REVISIÓN Y VISACIÓN DE LA INTENCIÓN DE COMPRA

Posteriormente, el **Área de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** deberá solicitar a la **Dirección de Asesoría Jurídica** la revisión y visación de la Intención de Compra.

Art. 148° PASO 4: APROBACIÓN MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO

Luego el **Área de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** deberá solicitar mediante Memorándum a la **Secretaría Municipal** la dictación del Decreto Alcaldicio que:

- Apruebe los Términos de Referencia del proceso de Gran Compra.
- Autorice la publicación de la Intención de Compra en Mercado Público.





Art. 149° PASO 5: PUBLICACIÓN Y PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS

El **Área de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** publicará la Intención de Compra en el Sistema de Información, comunicándola a todos los proveedores adjudicados en la categoría correspondiente del Convenio Marco.

El plazo otorgado a los proveedores para presentar sus propuestas **no podrá ser inferior a 10 días hábiles**, contados desde la publicación de la Intención de Compra.

Art. 150° PASO 6: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

Cerrado el plazo de presentación de ofertas, la Municipalidad procederá a evaluar las propuestas recibidas conforme a los criterios y ponderaciones definidos en la Intención de Compra.

Como resultado de la evaluación:

1. Se elaborará un **cuadro comparativo de ofertas**.
2. Se seleccionará la oferta más conveniente para los intereses municipales.
3. El cuadro comparativo será adjuntado a la Orden de Compra y servirá de fundamento para la resolución que apruebe la adquisición.
4. La adjudicación deberá contar previamente con la **aprobación del Concejo Municipal**.

Art. 151° PASO 7: SOLICITUD DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

La Municipalidad deberá exigir a los proveedores seleccionados en el procedimiento de Gran Compra la **entrega de garantía de fiel cumplimiento del contrato**, en los términos previstos en el párrafo 3° del Capítulo IX del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Art. 152° PASO 8: EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Cumplidas las etapas anteriores, el **Área de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra a través del Sistema de Información, dando inicio a la ejecución de la contratación.

Art. 153° PASO 9: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO (CUANDO CORRESPONDA)

La Municipalidad podrá celebrar un **Acuerdo Complementario** con el proveedor adjudicado, para ello, la Dirección de Asesoría Jurídica deberá:

- Elaborar el **Acuerdo Complementario (Contrato)** dentro de los plazos establecidos en la Intención de Compra, en el cual se consignarán, según corresponda, la garantía de fiel cumplimiento y las condiciones particulares de la contratación, tales como:
 - Oportunidad y forma de entrega.
 - Precio y forma de pago.
 - Especificaciones técnicas del bien o servicio.
 - Vigencia del contrato.
 - Efectos derivados de eventuales incumplimientos.
- Tramitar el **Decreto Alcaldicio** que aprueba dicho acuerdo con la Secretaría Municipal.





Las condiciones particulares establecidas en el Acuerdo Complementario **no podrán apartarse** de aquellas reguladas en las bases del respectivo Convenio Marco.

Sin perjuicio de que su suscripción no sea obligatoria, se recomienda su utilización como buena práctica para reforzar la transparencia y trazabilidad del proceso.

XVII.04. DISPOSICIÓN ESPECIAL

Art. 154° Omisión del procedimiento de Gran Compra

El procedimiento de Gran Compra podrá omitirse en casos de **emergencia, urgencia o imprevistos**, calificados mediante **Decreto Alcaldicio fundado**, sin perjuicio de las disposiciones especiales aplicables a situaciones de sismo o catástrofe, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

TÍTULO XVIII

DE LAS CONTRATACIONES POR CONVENIO MARCO SECTOR SALUD

XVIII.01. DEFINICIÓN

Art. 155° El **CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO**, es el 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 del Portal de Mercado Público.

XVIII.02. OBLIGACIÓN DE CONSULTAR

Art. 156° **PREVIO AL INICIO DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE COMPRA**, para la adquisición de bienes y/o servicios por un **MONTO SUPERIOR A 100 U.T.M.**, la Entidad estará **OBLIGADA** a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

XVIII.03. UNIDAD RESPONSABLE

Art. 157° Este tipo de contratación para el **ÁREA DE SALUD** será realizado por el **Departamento de Salud**, a través de la **Unidad de Abastecimiento**. El usuario comprador de esta unidad será quien cotizará en el catálogo del convenio marco disponible en la plataforma del mercado público.





XVIII.04. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN POR CONVENIO MARCO

Art. 158° PASO 1: INGRESO DEL FOLIO DE REQUERIMIENTO

La Unidad Requirente deberá remitir un **Folio de Requerimiento** a la Unidad de Abastecimiento, indicando, a lo menos:

- Proveedor sugerido.
- ID de los bienes y/o servicios.
- Monto total de la compra.
- Plazo de entrega.

Art. 159° PASO 2: VALIDACIONES Y VISTOS BUENOS DEL REQUERIMIENTO

El Folio de Requerimiento deberá contar con el VºBº de las siguientes instancias, según corresponda:

- Jefatura directa del requirente.
- Encargada Comunal de Convenio de Salud Gestión Clínica.
- Encargado de Programas de Salud Gestión Clínica.
- Jefatura de Salud.
- Unidad de Gestión Presupuestaria y Finanzas.

Art. 160° PASO 3: DEFINICIÓN DE LA METODOLOGÍA DE COMPRA

En caso de que el Folio de Requerimiento no indique expresamente la metodología de compra, la Unidad de Abastecimiento deberá:

- Verificar si los bienes y/o servicios se encuentran disponibles en el Convenio Marco correspondiente.
- Si no se encuentran disponibles, realizar un análisis para determinar la metodología de compra más eficiente y conforme a la Ley de Compras Públicas.

Art. 161° PASO 4: REVISIÓN DE PERTINENCIA Y SUBSANACIÓN

La Unidad de Abastecimiento revisará la pertinencia de la compra solicitada y podrá requerir información adicional a la Unidad Requirente.

Mientras no se subsanen las observaciones o se complete la información solicitada, **la adquisición no será gestionada.**

Art. 162° PASO 5: ANÁLISIS EN CONVENIO MARCO Y VISTOS BUENOS FINALES

Aprobada la pertinencia de la adquisición, la Unidad de Abastecimiento procederá a:

- Revisar la plataforma de Convenio Marco en Mercado Público.
- Evaluar la mejor alternativa conforme al principio de eficiencia del gasto público.
- Redactar el memorándum conductor.
- Solicitar el certificado presupuestario o folio de compromiso.



El proceso deberá contar con el VºBº de:

- Jefatura de Salud.
- Director de Servicios Traspasados.
- Alcalde.

Art. 163º PASO 6: EMISIÓN Y APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Con los VºBº obtenidos, la Unidad de Abastecimiento emitirá la Orden de Compra en la plataforma www.mercadopublico.cl, solicitando su aprobación al Director de la DAF y adjuntando el certificado presupuestario o folio de compromiso.

Aprobada la Orden de Compra, ésta será enviada al proveedor para su aceptación y posterior entrega del bien o prestación del servicio.

Art. 164º PASO 7: COORDINACIÓN DE LA RECEPCIÓN

Emitida la Orden de Compra, la Unidad de Abastecimiento informará al requirente y, cuando corresponda, a la Unidad de Bienes, para coordinar la recepción de los bienes y/o servicios.

XVIII.05. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 165º Rechazo de la Orden de Compra por el proveedor

Los proveedores no podrán rechazar órdenes de compra válidamente emitidas, salvo en los siguientes casos:

- Existencia de deuda vencida de la Municipalidad.
- Monto inferior al mínimo declarado en la oferta.
- Incumplimiento de condiciones especiales del Convenio Marco.
- Falta de disponibilidad presupuestaria o folio de compromiso.

Art. 166º Rechazo de la Orden de Compra por parte de la Municipalidad

La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar una Orden de Compra cuando el proveedor no cumpla con los plazos de entrega establecidos en su oferta.

Art. 167º Consideraciones sobre precios

Los precios publicados en Convenio Marco corresponden a valores netos. El valor final podrá incluir descuentos, recargos por flete y otros ajustes, los que podrán variar entre la solicitud y la emisión de la Orden de Compra.

Art. 168º Aprobación del Concejo Municipal en compras por Convenio Marco superiores a 500 UTM

En los procesos de adquisición realizados mediante Convenio Marco cuyo monto total estimado sea superior a 500 UTM, la **Unidad de Abastecimiento de Salud** deberá gestionar oportunamente la aprobación previa del Concejo Municipal, remitiendo los antecedentes que fundamenten la contratación, el presupuesto disponible y el mecanismo de compra a utilizar, debiendo obtenerse dicha aprobación con anterioridad a la emisión de la Orden de





Compra, constituyendo un requisito indispensable para la continuidad del proceso de adquisición.

TÍTULO XIX

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE GRAN COMPRA SECTOR SALUD

XIX.01. DEFINICIÓN

Art. 169° Se entenderá por **Gran Compra del Sector Salud** aquella adquisición de bienes y/o servicios realizada a través de Convenio Marco, cuyo monto sea igual o superior a **1.000 UTM**, caso en el cual la Municipalidad de Alto Hospicio deberá comunicar, mediante el Sistema de Información, la **Intención de Compra** a todos los proveedores adjudicados en la categoría del Convenio Marco correspondiente.

XIX.02. UNIDAD RESPONSABLE

Art. 170° Este tipo de contratación para el **ÁREA DE SALUD** será realizado por el **Departamento de Salud**, a través de la **Unidad de Abastecimiento**. El usuario comprador de esta unidad será quien cotizará en el catálogo del convenio marco disponible en la plataforma del mercado público.

XIX.03. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Art. 171° PASO 1: INICIO DEL PROCESO

El proceso de Gran Compra será iniciado por la **Unidad de Abastecimiento**, ya sea:

- A partir de la recepción de un **Folio de Requerimiento**, o
- Como resultado de un análisis interno que determine que este mecanismo constituye la alternativa más eficiente para la adquisición de bienes o servicios requeridos de manera periódica o mensual.

Una vez identificado que corresponde aplicar este mecanismo, la Unidad de Abastecimiento deberá dar inicio formal al procedimiento.

Art. 172° PASO 2: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INICIAR LA GRAN COMPRA

Previo a la elaboración de la Intención de Compra, la Unidad de Abastecimiento deberá gestionar un **memorándum dirigido al Sr. Alcalde**, informando la intención de realizar la adquisición mediante el procedimiento de Gran Compra.

Este memorándum deberá contar previamente con las visaciones de:

- Unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera
- Jefatura de Salud
- Director de Servicios Traspasados



Una vez obtenidas dichas visaciones, se solicitará el **Visto Bueno del Alcalde**, el cual permitirá continuar con el proceso.

Art. 173° PASO 3: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE INTENCIÓN DE COMPRA

Con la autorización del Alcalde, la Unidad de Abastecimiento elaborará el documento denominado **Intención de Compra**, el cual constituye el instrumento central del procedimiento y deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

- Cronograma del proceso.
- Documentación exigida para la presentación de ofertas.
- Vigencia de la contratación.
- Criterios de evaluación y sus ponderaciones. Estos criterios no podrán ser distintos a los establecidos en las bases del Convenio Marco respectivo.
- Presupuesto disponible para la contratación.
- Forma de pago.
- Requerimientos técnicos o específicos del bien o servicio.
- Cantidades requeridas y condiciones de entrega.
- Todo otro antecedente necesario para asegurar la adecuada presentación de ofertas.

Art. 174° PASO 4: REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA INTENCIÓN DE COMPRA

El documento de Intención de Compra deberá ser revisado y aprobado por las siguientes instancias:

- Unidad de Abastecimiento
- Unidad Requirente
- Encargada Comunal de Convenios de Salud Gestión Clínica (cuando corresponda)
- Encargado de Programas de Salud Gestión Clínica (cuando corresponda)
- Jefatura de Salud
- Director de Servicios Traspasados
- Sr. Alcalde

Una vez aprobada por todas las instancias, se autorizará su publicación en el Portal de Mercado Público.

Art. 175° PASO 5: APROBACIÓN MEDIANTE DECRETO ALCALDICIO

Posteriormente, la Unidad de Abastecimiento deberá solicitar a la **Unidad de Asesoría Jurídica** la elaboración del **Decreto Alcaldicio** que:

- Apruebe los Términos de Referencia del proceso de Gran Compra.
- Autorice la publicación de la Intención de Compra en Mercado Público.

Art. 176° PASO 6: PUBLICACIÓN Y PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS

Una vez publicado el proceso en Mercado Público, se iniciará el período de recepción de ofertas.



El plazo otorgado a los proveedores para presentar sus propuestas **no podrá ser inferior a 10 días hábiles**, contados desde la publicación de la Intención de Compra.

Art. 177° PASO 7: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

Concluido el plazo de recepción de ofertas, la Municipalidad procederá a evaluar las propuestas recibidas conforme a los criterios y ponderaciones definidos en la Intención de Compra.

Como resultado de la evaluación:

1. Se elaborará un **cuadro comparativo de ofertas**.
2. Se seleccionará la oferta más conveniente para los intereses municipales.
3. El cuadro comparativo será adjuntado a la Orden de Compra y servirá de fundamento para la resolución que apruebe la adquisición.
4. La adjudicación deberá contar previamente con la **aprobación del Concejo Municipal**.

Art. 178° PASO 8: SOLICITUD DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

La Municipalidad deberá exigir al proveedor adjudicado la **entrega de una Garantía de Fiel Cumplimiento**, conforme a lo dispuesto en los términos previstos en el párrafo 3° del Capítulo IX del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Art. 179° PASO 9: EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Cumplidas las etapas anteriores, se procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra a través del Sistema de Información, dando inicio a la ejecución de la contratación.

Art. 180° PASO 10: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO (CUANDO CORRESPONDA)

La Municipalidad podrá celebrar un **Acuerdo Complementario** con el proveedor adjudicado, para ello, la Unidad de Asesoría Jurídica deberá:

- Elaborar el **Acuerdo Complementario (Contrato)** dentro de los plazos establecidos en la Intención de Compra, en el cual se consignarán, según corresponda, la garantía de fiel cumplimiento y las condiciones particulares de la contratación, tales como:
 - Oportunidad y forma de entrega.
 - Precio y forma de pago.
 - Especificaciones técnicas del bien o servicio.
 - Vigencia del contrato.
 - Efectos derivados de eventuales incumplimientos.
- Tramitar el **Decreto Alcaldicio** que aprueba dicho acuerdo.

Las condiciones particulares establecidas en el Acuerdo Complementario **no podrán apartarse** de aquellas reguladas en las bases del respectivo Convenio Marco.





Sin perjuicio de que su suscripción no sea obligatoria, se recomienda su utilización como buena práctica para reforzar la transparencia y trazabilidad del proceso.

XIX.04. DISPOSICIÓN ESPECIAL

Art. 181° Omisión del procedimiento de Gran Compra

El procedimiento de Gran Compra podrá omitirse en casos de **emergencia, urgencia o imprevistos**, calificados mediante **Decreto Alcaldicio fundado**, sin perjuicio de las disposiciones especiales aplicables a situaciones de sismo o catástrofe, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

TÍTULO XX

DE LAS CONTRATACIONES POR COMPRA ÁGIL SECTOR MUNICIPAL

XX.01. DEFINICIÓN

Art. 182° Es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un **MONTO IGUAL O INFERIOR A 100 U.T.M. PREVIA SOLICITUD DE AL MENOS 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.

XX.02. UNIDAD RESPONSABLE EN MERCADO PÚBLICO

Art. 183° Para contrataciones mediante Compra ágil para el **SECTOR MUNICIPAL**, la unidad responsable de la gestión operativa en la plataforma administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública será la siguiente:

- **Unidad de ChileCompra:** Unidad encargada de emitir, gestionar la autorización y enviar al proveedor la orden de compra derivada de la modalidad de Compra Ágil, conforme a la solicitud formal efectuada por la Unidad Requirente. Asimismo, será responsable de gestionar su cancelación en caso de que el proveedor no la acepte, conforme a la solicitud formal remitida por la Unidad Requirente y la normativa vigente.

Su intervención se limitará exclusivamente a la gestión administrativa y operativa en la plataforma, no teniendo facultades para modificar el contenido técnico, las condiciones de la contratación ni la decisión de selección adoptada por la Unidad Requirente.



XX.03. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 184° PASO 1: INICIO DEL REQUERIMIENTO

Cuando una Unidad Municipal requiera la adquisición de bienes o servicios mediante Compra Ágil, deberá iniciar formalmente el proceso mediante la elaboración de un Memorándum dirigido al Sr. Alcalde, solicitando autorización para realizar el procedimiento.

Este memorándum deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la Cotización
- Descripción de los bienes y/o servicios
- Fecha de Cierre
- Dirección de Entrega
- Plazo de Entrega
- Nombre del Contacto
- Teléfono de Contacto
- Mail del Contacto
- Productos a cotizar
- Monto Total Disponible/Estimado (indicar)
- Cuenta Imputación
- Documentos Anexos

En los anexos del presente manual se adjunta un formato tipo para éste tipo de requerimiento.

Art. 185° PASO 2: ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De igual forma y como buena práctica, las **UNIDADES REQUERENTES DEBERÁN ADJUNTAR AL MEMORÁNDUM DE COMPRA ÁGIL, TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** donde se detallen todos los aspectos del bien y/o servicio a solicitar, para dar mayor claridad a los interesados al momento de cotizar, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y Requisitos mínimos de los bienes y/o servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Multas o cláusulas a incorporar en casos de incumplimiento.
- **Proponer criterios de evaluación de las propuestas, lo anterior en caso de que el precio no sea la primera opción de elección de la oferta ganadora.**
- Forma y Modalidades de Pago.
- Visita a Terreno (si corresponde).
- Presupuesto para la Contratación (indicar si es disponible o estimado).
- Plazos Contratación o de Entrega.
- Garantías (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento.
- Lugar y Forma de Entrega de los Productos o Ejecución del Servicio.
- Otras Consideraciones.





Art. 186° PASO 3: OBTENCIÓN DE VISACIONES PREVIAS

Una vez **CONFECCIONADO EL MEMORÁNDUM** con la información indicada en los puntos anteriores, será la unidad requirente la encargada de obtener el **Visto Bueno del Área de presupuesto DAF y el Visto Bueno del Sr. Alcalde.**

La obtención de estas autorizaciones habilitará la publicación de la solicitud de cotizaciones.

Art. 187° PASO 4: PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE COTIZACIONES

La Unidad Requirente será responsable de realizar el levantamiento de la solicitud de cotizaciones en la sección Compra Ágil del portal Mercado Público.

El proceso deberá permanecer publicado por un plazo mínimo de **24 horas**, período durante el cual los proveedores podrán presentar sus cotizaciones.

Art. 188° PASO 5: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS

Una vez finalizado el plazo de recepción de cotizaciones, la Unidad Requirente deberá:

- Analizar las ofertas recibidas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Seleccionar la oferta más conveniente conforme a los antecedentes técnicos y económicos disponibles.

Art. 189° PASO 6: SOLICITUD DE EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Una vez seleccionada una de las cotizaciones, la unidad requirente remitirá por medio de memorándum, la solicitud para la emisión de la Orden de Compra respectiva a la DAF, señalando el proveedor al cual se efectuará la contratación junto con las cantidades de los bienes y/o servicios, en los casos que corresponda. **Este documento, no requiere de Vistos Buenos, ya que la contratación inicial los contiene, por lo cual, se deberá adjuntar una copia del documento que autorizó la modalidad de compra.**

Art. 190° PASO 7: EMISIÓN Y ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA

Recepcionado el documento, la DAF deberá proceder a la emisión de la respectiva orden de compra derivada de la compra ágil, y será quien se encargue de la autorización de la misma y su envío al proveedor seleccionado. El proveedor puede **aceptar o rechazar la orden de compra**. En caso de rechazo, **el proceso se retrotraerá y se podrá seleccionar al proveedor que haya resultado la segunda mejor opción**. En caso de no existir más de una cotización, **la compra ágil podrá ser publicada nuevamente**, utilizando el memo original que contenía los Vistos Buenos para proceder con este tipo de compra.

XX.04. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 191° Para proceder a contratación de bienes y/o servicios por medio de la Compra Ágil, **NO SE REQUIERE DE LA DICTACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO**, siendo necesaria solo la emisión y aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.



- Art. 192°** Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con **EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO Y PROVEEDORES LOCALES**. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.
- Art. 193°** En el contexto de una compra ágil, si la unidad requirente decide no seleccionar al proveedor que haya presentado la oferta más baja, **DEBE JUSTIFICAR ESTA DECISIÓN DE MANERA CLARA Y RAZONADA**. Esta justificación debe incluir un análisis breve y detallado, y debe ser presentada en la orden de compra correspondiente. El objetivo de esta disposición es garantizar la transparencia en el proceso de selección del proveedor y **EVITAR POSIBLES RECLAMOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES QUE NO FUERON SELECCIONADOS**, a pesar de haber presentado una oferta económica más baja. Por esta razón se recomienda a los funcionarios(as) municipales **EL USO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**, donde se puedan establecer parámetros de evaluación de las cotizaciones recibidas.
- Art. 194°** Se establece que la compra ágil solo procederá mediante la solicitud de cotizaciones a través del portal de mercado público y la orden de compra emitida será derivada por la solicitud efectuada mediante el mismo portal, en la sección generada únicamente para esta modalidad de compra. **Por lo cual, no se aceptarán solicitudes de compra ágil con cotizaciones que no hayan sido obtenidas a través del portal de mercado público.**
- Art. 195°** Será obligación de cada director señalar quien o quienes serán los encargados(as) de efectuar las compras ágiles de sus unidades. De igual forma, se considera necesario para la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan en los casos que se hayan establecido en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Art. 196°** Las Unidades Requirentes deben tener especial cuidado en no mal utilizar esta causal y caer en una fragmentación de las compras.

TÍTULO XXI

DE LAS CONTRATACIONES POR COMPRA ÁGIL SECTOR SALUD

XXI.01. DEFINICIÓN

- Art. 197°** Es el procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un **MONTO IGUAL O INFERIOR A 100 U.T.M. PREVIA SOLICITUD DE AL MENOS 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.





XXI.02. UNIDAD RESPONSABLE EN MERCADO PÚBLICO

Art. 198° Para contrataciones mediante Compra ágil para el **SECTOR SALUD**, la unidad responsable de la gestión operativa en la plataforma administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública será la siguiente:

- **Unidad de Abastecimiento DEPSA:** Unidad encargada de emitir, gestionar la autorización y enviar al proveedor la orden de compra derivada de la modalidad de Compra Ágil, conforme a la solicitud formal efectuada por la Unidad Requirente. Asimismo, será responsable de gestionar su cancelación en caso de que el proveedor no la acepte, conforme a la solicitud formal remitida por la Unidad Requirente y la normativa vigente.

XXI.03. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 199° PASO 1: INICIO MEDIANTE FOLIO DE REQUERIMIENTO

Para proceder a la adquisición de bienes y/o servicios, la **UNIDAD REQUIRENTE** deberá remitir un Folio de Requerimiento a la Unidad de Abastecimiento, en la cual se indicará como mínimo:

- Los bienes y/o servicios a contratar.
- El monto total de la compra.
- El plazo de entrega esperado.

Art. 200° PASO 2: VALIDACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El folio debe contar con la validación mediante el V°B° de los siguientes responsables:

- Jefatura directa del requirente.
- Encargada Comunal de Convenio de Salud Gestión Clínica, cuando corresponda.
- Encargado de Programas de Salud Gestión Clínica, cuando corresponda.
- Jefatura de Salud.
- Unidad de Gestión Presupuestaria y Finanzas.

Art. 201° PASO 3: DETERMINACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE COMPRA

En caso de que el Folio de Requerimiento no sugiera la metodología de compra, la Unidad de Abastecimiento deberá proceder con las siguientes acciones:

- Verificar si los bienes y/o servicios solicitados se encuentran disponibles en el Convenio Marco correspondiente.
- Si los bienes y/o servicios no están disponibles en el Convenio Marco, se realizará un análisis detallado para determinar la mejor metodología de compra a utilizar, evaluando las opciones más eficientes y alineadas con los principios de la Ley de Compras Públicas.



Art. 202° PASO 4: ELABORACIÓN DEL REQUERIMIENTO TÉCNICO

Si determina que la mejor metodología de compra aplicable para el requerimiento es la **COMPRA ÁGIL** la **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, en el caso de que las contrataciones de bienes y/o servicios sean iguales o inferiores a 100 U.T.M, confeccionará el **REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO** donde se detallen todos los aspectos del bien y/o servicio a solicitar, para dar mayor claridad a los interesados al momento de cotizar, considerando al menos los siguientes parámetros:

- Descripción y Requisitos mínimos de los bienes y/o servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Multas o cláusulas a incorporar en casos de incumplimiento.
- **Proponer criterios de objetivos evaluación de las propuestas, lo anterior en caso de que el precio no sea la primera opción de elección de la oferta ganadora.**
- Forma y Modalidades de Pago.
- Visita a Terreno (si corresponde).
- Presupuesto para la Contratación.
- Plazos Contratación o de Entrega.
- Garantías (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento.
- Lugar y Forma de Entrega de los Productos o Ejecución del Servicio.
- Otras Consideraciones.

Art. 203° PASO 5: VISACIONES DEL REQUERIMIENTO

Este requerimiento deberá ser revisado y contar con el visto de las siguientes personas:

- Requirente
- Jefatura directa del requirente.
- Encargada Comunal de Convenio de Salud Gestión Clínica, cuando corresponda.
- Encargado de Programas de Salud Gestión Clínica, cuando corresponda.
- Jefatura de Salud.
- Unidad de Gestión Presupuestaria y Finanzas.

Art. 204° PASO 6: SOLICITUD VºBº DEL ALCALDE

Posterior a ello, la Unidad de Abastecimiento deberá remitir por medio de memorándum, una solicitud formal al Sr. Alcalde para su visto bueno, la cual deberá contar con detalle del requerimiento, indicando presupuesto disponible para contratación, cantidades, descripción bienes y/o servicios, cuenta de imputación de los gastos, plazo de entrega estimado, entre otros aspectos adjuntando a este **REQUERIMIENTOS** visados por las unidades involucradas y Certificado Presupuestario emitido por la **Unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera del Departamento de Salud**.

Art. 205° PASO 7: PUBLICACIÓN DE LAS COTIZACIONES

La Unidad de Abastecimiento será la encargada de efectuar el levantamiento de la solicitud de cotizaciones en el Portal de Mercado Público en la Sección de Compra Ágil, la cual deberá tener un plazo mínimo de publicación de **24 HORAS**.





Art. 206° PASO 8: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS E INFORME DE SELECCIÓN

Una vez culminado el plazo para la recepción de cotizaciones la Unidad de Abastecimiento en conjunto con Unidad Requirente deberá analizar las ofertas y seleccionará la oferta que cumpla con las condiciones mínimas solicitadas en los requerimientos administrativos y técnicos y presente la oferta más conveniente con base a los términos de referencia a través de la emisión de un **INFORME DE SELECCIÓN DE OFERTA POR CONCEPTO DE COMPRA ÁGIL** el cual deberá contar con CERTIFICADO PRESUPUESTARIO emitido por la Unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera visado por:

- Requirente
- Jefatura directa del requirente.
- Encargada Comunal de Convenio de Salud Gestión Clínica, cuando corresponda.
- Encargado de Programas de Salud Gestión Clínica, cuando corresponda.

Art. 207° PASO 9: EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Una vez obtenido los vistos buenos la Unidad de Abastecimiento deberá proceder con la emisión de la respectiva orden de compra derivada de la compra ágil, y será quien se encargue de solicitar la autorización del Director de Administración y Finanzas (DAF) y su envío al proveedor seleccionado. El proveedor puede aceptar o rechazar la orden de compra. En caso de rechazo, el proceso se retrotraerá a la etapa que sea pertinente.

Art. 208° PASO 10: CONTINUIDAD DEL PROCESO DE RECEPCIÓN Y PAGO

La Unidad de Abastecimiento enviará toda la documentación de la orden de compra y/o contrato a la unidad requirente y Unidad de Bienes para que ellos puedan continuar el proceso de coordinación de recepción de los bienes y/o servicios y el respectivo proceso de pago.

XXI.04. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 209° Para proceder a contratación de bienes y/o servicios por medio de la Compra Ágil, **NO SE REQUIERE DE LA DICTACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO**, siendo necesaria solo la emisión y aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

Art. 210° Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con **EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO Y PROVEEDORES LOCALES**. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Art. 211° En el contexto de una compra ágil, si la unidad requirente decide no seleccionar al proveedor que haya presentado la oferta más baja, **DEBE JUSTIFICAR ESTA DECISIÓN DE MANERA CLARA Y RAZONADA**. Esta justificación debe incluir un análisis breve y detallado, y debe ser presentada en la orden de compra correspondiente. El objetivo de esta disposición





es garantizar la transparencia en el proceso de selección del proveedor y **EVITAR POSIBLES RECLAMOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES QUE NO FUERON SELECCIONADOS**, a pesar de haber presentado una oferta económica más baja. Por esta razón se recomienda a los funcionarios(as) municipales **EL USO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**, donde se puedan establecer parámetros de evaluación de las cotizaciones recibidas.

- Art. 212°** Se establece que la compra ágil solo procederá mediante la solicitud de cotizaciones a través del portal de mercado público y la orden de compra emitida será derivada por la solicitud efectuada mediante el mismo portal, en la sección generada únicamente para esta modalidad de compra. **Por lo cual, no se aceptarán solicitudes de compra ágil con cotizaciones que no hayan sido obtenidas a través del portal de mercado público.**
- Art. 213°** Será obligación de cada director señalar quien o quienes serán los encargados(as) de efectuar las compras ágiles de sus unidades. De igual forma, se considera necesario para la aplicación de las sanciones administrativas que correspondan en los casos que se hayan establecido en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Art. 214°** Las Unidades Requirentes deben tener especial cuidado en no mal utilizar esta causal y caer en una fragmentación de las compras.

TÍTULO XXII

DE LAS CONTRATACIONES INFERIORES A 100 U.T.M. O LICITACIONES SIMPLIFICADAS SECTOR MUNICIPAL

XXII.01. DEFINICIÓN

- Art. 215°** La Licitación Pública L1 o Licitación Simplificada, las cuales son **inferiores a 100 U.T.M.**, es un procedimiento concursal y abierto, mediante el cual al MAHO hace un llamado público a proveedores para que presenten ofertas para la contratación de bienes y/o servicios.
- Art. 216°** Para proceder a la Creación de Licitación Menor a 100 U.T.M., **NO SE REQUIERE DE LA DICTACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO**, siendo necesaria solo el memorándum con los Vistos Buenos ya indicados en el Presente Manual, las Bases Adjuntas en los Antecedentes del Proceso y sus Anexos.

XXII.02. UNIDAD RESPONSABLE EN MERCADO PÚBLICO

- Art. 217°** Para las contrataciones inferiores a 100 U.T.M., efectuadas mediante Licitación Simplificada (L1) del **SECTOR MUNICIPAL**, la **Unidad de ChileCompra** será la responsable de la gestión técnico-administrativa del proceso en la Plataforma de Mercado Público, velando por el estricto cumplimiento de la Ley N° 19.886, su Reglamento contenido en el Decreto N° 661 y las disposiciones del presente Manual.

En el marco de estas contrataciones, le corresponderá:

- 1. Revisar formalmente los antecedentes** remitidos por la Unidad Requirente, verificando que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para su publicación, pudiendo



devolverlos fundadamente cuando presenten errores u omisiones que impidan su correcta tramitación.

2. **Ingresar y publicar la licitación** en la Plataforma de Mercado Público, conforme a los términos y condiciones expresamente autorizados, gestionando previamente la aprobación del Supervisor de Compras.
3. **Velar por el cumplimiento de los plazos legales mínimos de publicación**, asegurando que el cierre de recepción de ofertas no se fije en días inhábiles, lunes o día siguiente a inhábil antes de las 15:00 horas, conforme a la normativa vigente.
4. **Administrar el Foro del proceso**, remitiendo a la Unidad Requirente las consultas efectuadas por los interesados y publicando oportunamente las respuestas dentro del calendario establecido.
5. **Efectuar la apertura electrónica de las ofertas** recepcionadas, informando el cierre del proceso a la Unidad Requirente y remitiendo los antecedentes para su evaluación.
6. **Publicar el Informe de Evaluación** y los actos administrativos que correspondan en el Sistema de Información, asegurando la debida transparencia y trazabilidad del procedimiento.
7. **Gestionar la adjudicación en la Plataforma**, previa solicitud formal de la Unidad Requirente acompañada del respectivo Informe de Evaluación.
8. **Emitir, gestionar la autorización y enviar la Orden de Compra al proveedor adjudicado**, realizando su seguimiento en el sistema y gestionando su eventual rechazo o cancelación cuando proceda.
9. En caso de **deserción del proceso**, gestionar en la Plataforma la correspondiente acta de deserción que emite el Sistema de Información.

Art. 218° La Unidad de ChileCompra tendrá un rol estrictamente técnico y administrativo dentro del procedimiento, no siendo responsable de la definición del requerimiento, la elaboración de los criterios de evaluación, ni de la decisión técnica de adjudicar o declarar desierta la licitación, funciones que corresponden exclusivamente a la Unidad Requirente.

XXII.03. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 219° PASO 1: SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO LICITATORIO

1. Para proceder a la solicitud de efectuar un proceso licitatorio correspondiente a una **L1**, cada unidad requirente deberá remitir por medio de **MEMORÁNDUM**, una solicitud formal al Director de la DAF, la cual deberá contar con el detalle del requerimiento, indicando la siguiente información:

1.1. Antecedentes Generales

- Nombre de la Licitación.
- Descripción de la Licitación.
- Monto de la Licitación (incluido el impuesto).
- Cuenta de imputación.
- Indicar si el presupuesto es estimado o disponible.
- Moneda.
- Descripción y Requisitos mínimos de los bienes y/o servicios requeridos (indicar producto o servicio a adquirir, cantidad, unidad de medida, especificaciones técnicas, dirección de despacho).



En los requisitos del bien o servicio no se debe 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.**

- Plazo de Entrega.
- También deberá indicar claramente la **modalidad de la adjudicación**, siendo esta de carácter múltiple, simple, parcializada o total.
- Multas o sanciones ante incumplimientos.

1.2. Cronograma. Según el Art. 46° inciso 7 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886 (Decreto 661) indica que las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 U.T.M., el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco días corridos. En caso de que la Unidad Requirente necesite un plazo mayor de publicación al antes mencionado, lo deberá indicar en el Memorándum, caso contrario la Unidad de Chilecompra procederá a publicar según los plazos que estipule la Ley de Compras. Por tanto, la información que debe entregar la Unidad Requirente es el siguiente:

- Plazo de Publicación de la Licitación.
- En caso de requerir plazos extras como visitas a terreno, entrevistas, entrega de muestras, de igual forma, se deberá indicar en el mismo documento.
- Indicar si requiere ampliar la fecha de cierre en 2 días en caso de recibir 2 o menos ofertas.

1.3. Criterio de Evaluación. Del mismo modo, esta solicitud deberá establecer claramente los Criterios de Evaluación que serán utilizados para la comparación de las ofertas correctamente recepcionadas, siendo este el único medio para la diferenciación y selección de la mejor oferta para ser adjudicada. Por tanto, deberá entregar la siguiente información:

- Nombre del Criterio de Evaluación.
- Porcentaje.
- Tipo de Criterio.
- Fórmula de cálculo.
- Mecanismos de la resolución de empates.

Se podrá solicitar "**aclaraciones y antecedentes**" a los oferentes, que pueden permitirle **salvar errores no esenciales de la oferta**, siempre y cuando haya incorporado como criterio de evaluación el "**Cumplimiento de Requisitos Formales**".

1.3.1. Criterios Evaluación Complementarios: Las bases de licitación L1 pueden establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Todo esto será en



función de parámetros y ponderadores establecidos en las respectivas Bases.

- II. Empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- III. Empresas que promuevan la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- IV. Empresa que promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del Reglamento de Compras Públicas.
- V. Empresa que impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

1.3.2. Criterios de evaluación inclusivos a personas con capacidades disminuidas o discapacidades sensoriales o físicas. Se podrá valorar o entregar mayor puntaje a aquellos oferentes que tengan contratadas a alguna de las personas anteriormente señaladas debiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

- II. **Personas con discapacidad física, sensorial (visión y audición) o mental (Intelectual o Psíquica):** un medio apropiado para acreditar la discapacidad es adjuntar el documento que acredite la inscripción del trabajador/a o prestador en el Registro Nacional de la Discapacidad o Certificado de la COMPIN y el contrato de trabajo que acredite la relación laboral, con una vigencia de al menos 90 días anteriores al cierre de presentación de las ofertas, y copia de la comunicación electrónica del cumplimiento de la Ley 21.015 dirigida a la Dirección del Trabajo, en caso de existir, además de completar y presentar el formato establecido para estos efectos en las Bases de Licitación. También un modo de verificación apto para evaluar dicho criterio corresponde al Sello Chile Inclusivo, que se obtiene a través del Servicio Nacional de la Discapacidad (SENADIS).
- III. **Pueblos Originarios (minoría étnica):** Esta condición se puede demostrar mediante la solicitud de un Certificado que acredite dicha calidad emitida por la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI).



- IV. **Mujeres e igualdad de género:** Es posible fomentar una mayor integración e inclusión de las mujeres mediante la incorporación de criterios de evaluación que otorguen ventajas a los empleadores que implementen condiciones laborales o políticas que promuevan la equidad de género y favorezcan su participación activa. Para comprobar dicha integración, el oferente deberá acreditar mediante Sello Mujer otorgado por ChileCompra a los oferentes que cumplan los requisitos y exigencias solicitadas para su obtención.
- V. **Sustentabilidad:** Se pueden establecer criterios de evaluación orientados a fomentar prácticas sostenibles y el compromiso con la protección del medioambiente. Esto incluye promover la economía circular, incentivando la reducción, reutilización y reciclaje de recursos, así como el uso eficiente de la energía y los materiales. Además, se pueden valorar iniciativas que impulsen el desarrollo de políticas empresariales alineadas con la sostenibilidad, tales como la implementación de certificaciones ambientales, acuerdos de producción limpia o programas de responsabilidad ambiental.
- VI. **Criterios de Evaluación que brinden un beneficio a los trabajadores o que promuevan mejoras en las condiciones laborales:** Es posible incorporar en las bases de licitación criterios de evaluación destinados a reconocer y favorecer a aquellos empleadores que implementen medidas orientadas a mejorar las condiciones laborales y brindar beneficios significativos a sus trabajadores. Cuando las bases lo establezcan, pueden otorgar mayor puntaje al oferente que presente el Sello 40 Horas, a su vez de la implementación de prácticas que favorezcan el bienestar y desarrollo de los empleados. Asimismo, se pueden considerar otros elementos acreditables, como la obtención de bonificaciones, la suscripción de acuerdos colectivos relacionados con la sostenibilidad y la responsabilidad social, y la certificación en estándares de calidad laboral.
- 1.4. **Comisión Evaluadora.** La Comisión Evaluadora para Licitaciones LI, estará compuesta sólo por el Director de la Unidad Requirente.
- 1.5. **Requisitos.** Indicar requisitos obligatorios y opcionales que debe cumplir los oferentes.
- 1.6. **Otras Clausulas.** La Unidad Requirente deberá indicar si requiere otras clausulas que se soliciten para la adquisición del bien y/o servicio.



Art. 220° PASO 2: VISTOS BUENOS OBLIGATORIOS

El Memorándum deberá tener el visto bueno del Área de Presupuesto DAF y el visto bueno del Sr. Alcalde, para proceder a la solicitud de efectuar un proceso licitatorio correspondiente a una L1. La Unidad Requirente será la encargada de realizar esta función.

Art. 221° PASO 3: REMISIÓN A UNIDAD DE CHILECOMPRA

Autorizada la solicitud por parte del Sr. Alcalde, y con disponibilidad presupuestaria aprobada por el Área de Presupuesto de la DAF, los antecedentes serán remitidos a la Unidad de Chilecompra, quien deberá proceder a ingresar dicha solicitud en los términos u condiciones expresamente autorizados, pudiendo esta Unidad devolver fundadamente los antecedentes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este manual en relación a la publicación. De ser así, el solicitante procurará subsanar las observaciones efectuadas y velando por el cumplimiento total de las condiciones establecidas en el presente manual.

Art. 222° PASO 4: PUBLICACIÓN DEL PROCESO

Cumpliendo con todos los requisitos establecidos en los numerales anteriores, la Unidad de Chilecompra, solicitará la aprobación del Supervisor de Compras, a fin de realizar la **PUBLICACIÓN DEFINITIVA DEL REQUERIMIENTO**, informando por correo electrónico a la Unidad Requirente el **NÚMERO DE ID DEL PROCESO Y SU CALENDARIO** a fin de que esté en conocimiento de la publicación y atento ante posibles consultas de los interesados.

Referente al Plazo de Publicación, se indica que, para este tipo de compra es de **5 DÍAS CORRIDOS**, el cual considera un tiempo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas correspondiente. En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Art. 223° PASO 5: CONSULTAS Y ACLARACIONES

Cualquier **DUDA O CONSULTAS** que haya sido efectuada por los interesados en el Foro del proceso licitatorio, será enviada por parte de la Unidad de Chilecompras a la Unidad Requirente para que ésta, dentro de los plazos establecidos en el calendario del proceso, remita las respuestas para que sean ingresadas al Foro. Cualquier información adicional a lo indicado inicialmente en las bases administrativas y técnicas que haya sido publicada en el Foro, los interesados deben considerarlo como complemento de las bases del proceso.

Art. 224° PASO 6: CIERRE Y APERTURA DE OFERTAS

Finalizado el proceso de recepción de ofertas, la Unidad de Chilecompra deberá informar vía correo electrónico a la Unidad Requirente que el proceso de recepción de ofertas ha finalizado, para que ésta pueda realizar la evaluación de las ofertas, en consideración de los criterios establecidos para la contratación. **La Unidad de Chilecompra deberá efectuar la apertura de las ofertas recepcionadas**, sin importar si éstas cumplen o no con todos los antecedentes administrativos o requerimientos técnicos solicitados, y los remitirá a la unidad requirente.



Art. 225° PASO 7: EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

La Unidad Requiriente deberá realizar la evaluación administrativa, técnica y económica, en virtud de los criterios de evaluación establecidos en las bases del proceso, solicitando a la DAF expresamente y por **MEMORÁNDUM** la **ADJUDICACIÓN** a uno o más proveedores del bien y/o servicio requerido, o bien, en el caso contrario la **DESERCIÓN** del proceso licitatorio, indicando expresamente las razones, claramente justificadas, por los cuales se está efectuando dicha solicitud.

Art. 226° PASO 8: INFORME DE EVALUACIÓN

De todo lo antes indicado, se procederá a dejar constancia por medio de un **INFORME DE EVALUACIÓN**, suscrito por la comisión evaluadora del proceso, el cual deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Art. 227° PASO 9: ADJUDICACIÓN Y ORDEN DE COMPRA

Para el caso de proceder con la **ADJUDICACIÓN**, la unidad requirente remitirá por medio de **MEMORÁNDUM**, la solicitud a la DAF junto con los siguientes documentos:

- Informe de Evaluación
- Declaración libre de intereses
- Certificado Presupuestario

Una vez que la Unidad de Chilecompras tenga toda la documentación, procederá a adjudicar la Licitación L1 en la plataforma del mercado público y emitirá la Orden de Compra respectiva al proveedor con el cual se efectuará la contratación junto con las cantidades de los bienes y/o servicios, en los casos que corresponda. **Este documento, no requiere de Vistos Buenos, ya que la contratación inicial los contiene, por lo cual, se deberá adjuntar una copia del documento que autorizó la modalidad de compra.**

Para adjudicar

Art. 228° PASO 10: AJUSTES PRESUPUESTARIOS (SÓLO SI PROCEDE)

Sin embargo, en caso de que el monto a adjudicar haya sido informado como estimado, y el valor ofertado supera este valor, la Unidad Requiriente **DEBERÁ OBTENER NUEVAMENTE EL VISTO BUENO DE LA DAF**, a fin de que se tenga la certeza de que existe la disponibilidad presupuestaria para proceder con la adjudicación.

Art. 229° PASO 11: DESERCIÓN DEL PROCESO

- **Deserciones sin oferentes**

Para el caso de licitaciones que hayan cerrado sin oferentes, la unidad técnica del proceso **NO DEBE SOLICITAR A LA SECRETARÍA MUNICIPAL QUE PROCEDA A GENERAR EL RESPECTIVO DECRETO ALCALDICIO QUE DECLARE DESIERTO EL PROCESO LICITATORIO.** Lo anterior, debido a que la misma Plataforma de Mercado Público emite una Resolución de Acta de Deserción.

- **Deserciones con oferentes**





Para el caso de licitaciones que hayan cerrado con oferentes y las ofertas fueran declaradas inadmisibles, la unidad técnica del proceso **NO DEBE SOLICITAR A LA SECRETARÍA MUNICIPAL QUE PROCEDA A GENERAR EL RESPECTIVO DECRETO ALCALDICIO QUE DECLARE DESIERTO EL PROCESO LICITATORIO.** Lo anterior, debido a que la misma Plataforma de Mercado Público emite una Resolución de Acta de Deserción. Sin embargo, la Unidad Técnica debe entregar un Memorándum a DAF en donde justifique las razones de la deserción, la cual debe venir visada por el Jefe Directo.

Art. 230° PASO 12: EMISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Una vez realizada el proceso de adjudicación, la Unidad de ChileCompra procederá a la edición de la **ORDEN DE COMPRA**, ya que esta es generada automáticamente por el sistema del mercado público proveniente de la licitación L1. El supervisor autorizará la orden de compra y la enviará al proveedor seleccionado, e informará de ello a la unidad requirente para que tome contacto por el proveedor y realice las gestiones relacionadas a la recepción del bien y/o servicio. **UNA VEZ RECEPCIONADO CONFORME LOS BIENES Y/O SERVICIOS EL PROVEEDOR PODRÁ PROCEDER A EMITIR LA FACTURA PARA GESTIONAR SU PAGO.**

XXII.04. ERRORES U OMISIONES EN LA EVALUACIÓN

Art. 231° ERRORES U OMISIONES DETECTADOS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. Durante la etapa de evaluación la MAHO podrá solicitar a los oferentes salvar errores u omisiones, siempre y cuando se haya incorporado como criterio de evaluación el "Cumplimiento de Requisitos Formales".

- I. Cumplido con lo anterior, la MAHO podrá solicitar a los oferentes lo siguiente:
 - a) Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. **No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.**
 - b) La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
 - c) La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.
- II. Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la MAHO, y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes. **En caso de contradicción entre los principios de estricta sujeción a las bases y de no formalización, la autoridad deberá resolver considerando las circunstancias particulares del caso, privilegiando el interés público, la eficiencia del proceso y la finalidad del contrato por sobre un análisis meramente formalista.**



- III. El oferente tendrá **2 (dos) días hábiles** para subsanar los errores u omisiones detectados, luego de las 24 horas transcurridas desde que la MAHO notifique a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, **la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede.**

XXII.05. SOBRE EL CONTRATO

Art. 232° Se indica lo siguiente referente al contrato:

- I. Las licitaciones inferiores a 100 U.T.M., no requerirán la firma de contrato por parte de las partes involucradas, siendo las contrataciones formalizadas mediante la emisión y la aceptación de la orden de compra por parte del adjudicatario.
- II. La aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor **se entenderá como la suscripción y perfeccionamiento del contrato**, generando efectos jurídicos obligatorios para ambas partes, en conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, las Bases Técnicas, la oferta adjudicada y la normativa vigente.
- III. En virtud de lo anterior, las Bases Administrativas, las Bases Técnicas, sus anexos y la oferta adjudicada pasarán a constituir el "contrato", entendiéndose por tal **el conjunto de condiciones, obligaciones y derechos que rigen la relación entre la Municipalidad de Alto Hospicio y el adjudicatario.**

XXII.06. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 233° En los casos de bienes y/o servicios cuya contratación haya sido autorizada **bajo la modalidad de suministro o con entregas parcializadas**, y respecto de los cuales deba emitirse una Orden de Compra por cada requerimiento, **NO SERÁ EXIGIBLE OBTENER EL VISTO BUENO DEL SR. ALCALDE** en cada emisión de la Orden de Compra. Dicha autorización se entenderá otorgada mediante el memorándum o acto administrativo que aprobó la contratación inicial y la respectiva modalidad de compra. En cada emisión de la Orden de Compra deberá adjuntarse, obligatoriamente, copia íntegra del documento que otorgó dicha autorización, la que formará parte del expediente administrativo para efectos de control, fiscalización y trazabilidad.

Art. 234° Las unidades requirentes deberán obligatoriamente **LLEVAR UN CONTROL DE LOS GASTOS ASOCIADOS AL REQUERIMIENTO CONTRATADO**, lo anterior con el fin de no sobrepasar el valor solicitado y registrado por la DAF para el correcto seguimiento del Presupuesto Municipal.

Art. 235° En caso de que la orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas **24 HORAS** desde dicha solicitud u otro plazo establecido en las bases. Pudiendo la unidad requirente solicitar la adjudicación al proponente que le sigue en el orden de la evaluación, hasta no existir más interesados.

Art. 236° El plazo de validez de las ofertas será de **60 DÍAS CORRIDOS**, salvo que las bases del proceso establezcan algo distinto.

TÍTULO XXIII

DE LAS CONTRATACIONES INFERIORES A 100 U.T.M. O LICITACIONES SIMPLIFICADAS SECTOR SALUD

XXIII.01. DEFINICIÓN

Art. 237° La Licitación Pública L1 o Licitación Simplificada, las cuales son **inferiores a 100 U.T.M.**, es un procedimiento concursal y abierto, mediante el cual al MAHO hace un llamado público a proveedores para que presenten ofertas para la contratación de bienes y/o servicios.

Art. 238° Para proceder a la Creación de Licitación Menor a 100 U.T.M., **NO SE REQUIERE DE LA DICTACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO**, siendo necesaria solo el memorándum con los Vistos Buenos ya indicados en el Presente Manual, las Bases Adjuntas en los Antecedentes del Proceso y sus Anexos.

XXIII.02. UNIDAD RESPONSABLE EN MERCADO PÚBLICO

Art. 239° Para las contrataciones de bienes y/o servicios iguales o inferiores a 100 U.T.M., efectuadas mediante Licitación Simplificada (L1) la **Unidad de Abastecimiento DEPSA** será la responsable de la gestión técnico-administrativa integral del procedimiento de compra, desde la recepción del requerimiento hasta la emisión y seguimiento de la Orden de Compra en la Plataforma de Mercado Público, velando por el cumplimiento de la Ley N° 19.886, su Reglamento contenido en el Decreto N° 661 y las disposiciones del presente Manual.

Art. 240° En el ejercicio de sus funciones, le corresponderá:

1. **Recepcionar y validar el Folio de Requerimiento**, verificando que cuente con los vistos buenos correspondientes y que incorpore los antecedentes mínimos necesarios para su tramitación.
2. **Determinar la metodología de compra aplicable**, verificando previamente la disponibilidad en Convenio Marco y, en caso de no existir, efectuando el análisis correspondiente para definir el mecanismo más eficiente y ajustado a la normativa vigente.
3. Cuando corresponda la modalidad de **Licitación Simplificada (L1)**, **confeccionar las Bases Administrativas y Técnicas**, asegurando que las especificaciones sean claras, genéricas y no discriminatorias, evitando referencias a marcas específicas, salvo mención con equivalente.
4. **Gestionar la solicitud formal de autorización** ante el Sr. Alcalde y la Dirección de Administración y Finanzas, incorporando todos los antecedentes técnicos, presupuestarios y criterios de evaluación necesarios para la aprobación del proceso.
5. **Ingresar, administrar y publicar el proceso licitatorio en la Plataforma de Mercado Público**, previa aprobación del Supervisor de Compras, informando oportunamente a la Unidad Requirente el ID del proceso y su calendario.



6. **Administrar el Foro del proceso**, canalizando consultas y aclaraciones entre los oferentes y la Unidad Requirente, y publicando las respuestas dentro de los plazos establecidos.
7. **Efectuar la apertura electrónica de las ofertas** y remitir los antecedentes a la Unidad Requirente para su evaluación conjunta.
8. **Participar en la evaluación administrativa, técnica y económica**, en conjunto con la Unidad Requirente, conforme a los criterios establecidos en las bases.
9. **Confeccionar y tramitar el Informe de Evaluación**, asegurando su publicación en el Sistema de Información para efectos de transparencia y trazabilidad.
10. **Realizar operativamente la adjudicación en el portal de Mercado Público**, previa solicitud formal y acompañando el Certificado Presupuestario correspondiente.
11. **Emitir, autorizar y enviar la Orden de Compra al proveedor adjudicado**, efectuar su seguimiento y coordinar con la Unidad de Bienes y la Unidad Requirente las gestiones necesarias para la correcta recepción del bien y/o servicio.
12. Gestionar en la Plataforma la **deserción del proceso**, cuando corresponda, conforme a la resolución automática que emite el Sistema.

Art. 241° La Unidad de Abastecimiento DEPSA será responsable del correcto desarrollo administrativo y operativo del proceso licitatorio, sin perjuicio de que la definición del requerimiento técnico y la conformidad de la recepción del bien y/o servicio correspondan a la Unidad Requirente.

XXIII.03. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 242° PASO 1: EMISIÓN DEL FOLIO DE REQUERIMIENTO

Para proceder a la adquisición de bienes y/o servicios, la **UNIDAD REQUIRENTE** deberá remitir un Folio de Requerimiento a la Unidad de Abastecimiento, en la cual se indicará como mínimo:

- Los bienes y/o servicios a contratar, con sus especificaciones técnicas.
- El monto total de la compra.
- El plazo de entrega esperado.
- Cualquier otra sugerencia, conforme a consideraciones críticas o cláusulas de interés.

Art. 243° PASO 2: VALIDACIÓN DEL FOLIO DE REQUERIMIENTO

El folio debe contar con la validación mediante el V°B° de los siguientes responsables:

- Jefatura directa del requirente.
- Encargada Comunal de Convenio de Salud Gestión Clínica, cuando corresponda.
- Encargado de Programas de Salud Gestión Clínica, cuando corresponda.
- Jefatura de Salud.
- Unidad de Gestión Presupuestaria y Finanzas.

Art. 244° PASO 3: DETERMINACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE COMPRA

En caso de que el Folio de Requerimiento no sugiera la metodología de compra, la Unidad de Abastecimiento deberá proceder con las siguientes acciones:





- Verificar si los bienes y/o servicios solicitados se encuentran disponibles en el Convenio Marco correspondiente.
- Si los bienes y/o servicios no están disponibles en el Convenio Marco, se realizará un análisis detallado para determinar la mejor metodología de compra a utilizar, evaluando las opciones más eficientes y alineadas con los principios de la Ley de Compras Públicas.

Art. 245° PASO 4: DEFINICIÓN DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA (L1)

Si determina que la mejor metodología de compra aplicable para el requerimiento es la **LICITACIÓN SIMPLIFICADA (L1)** la **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**, en el caso de que las contrataciones de bienes y/o servicios sean iguales o inferiores a 100 U.T.M, se confeccionará las **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS** donde se detallen todos los aspectos del bien y/o servicio a solicitar, para dar mayor claridad a los interesados al momento de postular al proceso concursal y deberá contar con visto bueno de:

- Requirente.
- Jefatura directa del requirente.
- Encargada Comunal de Convenio de Salud Gestión Clínica, cuando corresponda.
- Encargado de Programas de Salud Gestión Clínica, cuando corresponda.
- Jefatura de Salud.

Art. 246° PASO 5: SOLICITUD FORMAL DE AUTORIZACIÓN AL SR. ALCALDE Y DAF

Posterior a ello, la Unidad de Abastecimiento deberá remitir por medio de memorándum, una solicitud formal al Sr. Alcalde para su visto bueno y dirigido al Director de Administración y Finanzas, el cual deberá contar con la siguiente información:

- Descripción y Requisitos mínimos de los bienes y/o servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Multas o clausulas a incorporar en casos de incumplimiento.
- Proponer criterios de evaluación de las propuestas.
- Forma y Modalidades de Pago.
- Visita a Terreno (si corresponde).
- Presupuesto para la Contratación.
- Plazos Contratación o de Entrega.
- Garantías (si corresponde).
- Tipo de Financiamiento.
- Lugar y Forma de Entrega de los Productos o Ejecución del Servicio.
- Cuentas de imputación.
- Otras Consideraciones.

Dicha solicitud deberá poseer todos los requisitos que deberán cumplir los proponentes para que su oferta sea aceptada y evaluada en el proceso licitatorio, como también las especificaciones técnicas del bien y/o servicio solicitado, siendo estas de forma genérica y 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.**

También deberá indicar claramente la **modalidad de la adjudicación**, siendo esta de carácter múltiple, simple, parcializada o total, pudiendo en cualquier caso ser con o sin emisión automática de la Orden de Compra.

Del mismo modo, esta solicitud deberá establecer claramente y de manera igualitaria los **criterios de evaluación** que serán utilizados para la comparación de las ofertas correctamente recepcionadas, siendo este el único medio para la diferenciación y selección de la mejor oferta para ser adjudicada.

Art. 247° PASO 6: INGRESO DEL PROCESO EN MERCADO PÚBLICO

Autorizada la solicitud por parte del Sr. Alcalde, y con disponibilidad presupuestaria aprobada por Unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera de DEPSA, los antecedentes serán remitidos a la Unidad de Abastecimiento DEPSA, quien deberá proceder a ingresar dicha solicitud en los términos u condiciones expresamente autorizados en el portal de Mercado Público.

Art. 248° PASO 7: PUBLICACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

Cumpliendo con todos los requisitos establecidos en los artículos precedentes, la Unidad de Abastecimiento, solicitará la aprobación del Supervisor de Compras, a fin de realizar la **PUBLICACIÓN DEFINITIVA DEL REQUERIMIENTO**, informando por correo electrónico a la Unidad Requirente el **NÚMERO DE ID DEL PROCESO Y SU CALENDARIO** a fin de que esté en conocimiento de la publicación y atento ante posibles consultas de los interesados.

Referente al Plazo de Publicación, se indica que, para este tipo de compra es de **5 DÍAS CORRIDOS**, el cual considera un tiempo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas correspondiente. En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Art. 249° PASO 8: CONSULTAS Y ACLARACIONES

Cualquier **DUDA O CONSULTAS** que haya sido efectuada por los interesados en el Foro del proceso licitatorio, será enviada por parte de la Unidad de Abastecimiento al Requirente para que este, dentro de los plazos establecidos en el calendario del proceso, remita las respuestas para que sean ingresadas al Foro. Cualquier información adicional a lo indicado inicialmente en las bases administrativas y técnicas que haya sido publicada en el Foro, los interesados deben considerarlo como complemento de las bases del proceso.

Art. 250° PASO 9: APERTURA DE OFERTAS

Finalizado el proceso de recepción de ofertas, la **Unidad de Abastecimiento deberá efectuar la apertura de las ofertas recepcionadas**, sin importar si estas cumplen o no con todos los antecedentes administrativos o requerimientos técnicos solicitados, y los remitirá a la unidad requirente.





Art. 251° PASO 10: EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

La Unidad de Abastecimiento en conjunto con la Unidad Requirente deberán realizar la evaluación administrativa, técnica y económica, en virtud de los criterios de evaluación establecidos en las bases del proceso, solicitando a la DAF expresamente y por memorándum la **ADJUDICACIÓN** a uno o más proveedores del bien y/o servicio requerido, o bien, en el caso contrario la **DESERCIÓN** del proceso licitatorio, indicando expresamente las razones, claramente justificadas, por los cuales se está efectuando dicha solicitud.

Art. 252° PASO 11: INFORME DE EVALUACIÓN

De todo lo antes indicado, se procederá a dejar constancia por medio de un **INFORME DE EVALUACIÓN**, suscrito por la comisión evaluadora del proceso, el cual deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Art. 253° PASO 12: ADJUDICACIÓN Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Para el caso de proceder con la **ADJUDICACIÓN**, la Unidad de Abastecimiento remitirá por medio de memorándum, la solicitud a la DAF junto con el informe de evaluación y Certificado Presupuestario, para que proceda a adjudicar la Licitación L1 en la plataforma del mercado público y se emita la Orden de Compra respectiva al proveedor con el cual se efectuará la contratación junto con las cantidades de los bienes y/o servicios, en los casos que corresponda. **Este documento, no requiere de Vistos Buenos, ya que la contratación inicial los contiene, por lo cual, se deberá adjuntar una copia del documento que autorizó la modalidad de compra.** Cabe destacar que será la Unidad de Abastecimiento del DEPSA quien operativamente realizará la adjudicación de la licitación en el portal de Mercado Público.

Art. 254° PASO 13: DESERCIÓN DEL PROCESO

Para el caso de las **DESERCIONES** ya sea por no presentarse interesados o bien, porque las ofertas fueron declaradas inadmisibles, la unidad de abastecimiento **NO DEBE SOLICITAR A LA SECRETARÍA MUNICIPAL QUE PROCEDA A GENERAR EL RESPECTIVO DECRETO ALCALDICIO QUE DECLARE DESIERTO EL PROCESO LICITATORIO.** Lo anterior, debido a que la misma Plataforma de Mercado Público emite una Resolución de Acta de Deserción.

Art. 255° PASO 14: ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y FACTURACIÓN

Una vez realizada el proceso de adjudicación, la Unidad de Abastecimiento procederá a la edición de la **ORDEN DE COMPRA**, ya que esta es generada automáticamente por el sistema del mercado público proveniente de la licitación L1. El supervisor autorizará la orden de compra y la enviará al proveedor seleccionado, e informará de ello a la unidad requirente y Unidad de Bienes por las pertinentes y eventuales gestiones relacionadas a la recepción del bien y/o servicio. **UNA VEZ RECEPCIONADO CONFORME LOS BIENES Y/O SERVICIOS EL PROVEEDOR PODRÁ PROCEDER A EMITIR LA FACTURA PARA GESTIONAR SU PAGO.**

XXIII.04. ERRORES U OMISIONES EN LA EVALUACIÓN

Art. 256° ERRORES U OMISIONES DETECTADOS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. Durante la etapa de evaluación la MAHO podrá solicitar a los oferentes salvar errores u omisiones,





siempre y cuando se haya incorporado como criterio de evaluación el "Cumplimiento de Requisitos Formales".

- I. Cumplido con lo anterior, la MAHO podrá solicitar a los oferentes lo siguiente:
 - a) Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. **No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.**
 - b) La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
 - c) La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.
- II. Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la MAHO, y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes. **En caso de contradicción entre los principios de estricta sujeción a las bases y de no formalización, la autoridad deberá resolver considerando las circunstancias particulares del caso, privilegiando el interés público, la eficiencia del proceso y la finalidad del contrato por sobre un análisis meramente formalista.**
- III. El oferente tendrá **2 (dos) días hábiles** para subsanar los errores u omisiones detectados, luego de las 24 horas transcurridas desde que la MAHO notifique a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad a través del foro inverso, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, **la oferta será evaluada sin esa documentación o podrá ser rechazada de plano y no ser evaluada, si ello procede.**

XXIII.05. SOBRE EL CONTRATO

Art. 257° Las licitaciones inferiores a 100 U.T.M., no requerirán la firma de contrato por parte de las partes involucradas, siendo las contrataciones formalizadas mediante la emisión y la aceptación de la orden de compra por parte del adjudicatario.

La aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor **se entenderá como la suscripción y perfeccionamiento del contrato**, generando efectos jurídicos obligatorios para ambas partes, en conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, las Bases Técnicas, la oferta adjudicada y la normativa vigente.

En virtud de lo anterior, las Bases Administrativas, las Bases Técnicas, sus anexos y la oferta adjudicada pasarán a constituir el "contrato", entendiéndose por tal **el conjunto de condiciones, obligaciones y derechos que rigen la relación entre la Municipalidad de Alto Hospicio y el adjudicatario.**





XXIII.06. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 258°** En los casos de bienes y/o servicios cuya contratación haya sido autorizada **bajo la modalidad de suministro o con entregas parciales**, y respecto de los cuales deba emitirse una Orden de Compra por cada requerimiento, **NO SERÁ EXIGIBLE OBTENER EL VISTO BUENO DEL SR. ALCALDE** en cada emisión de la Orden de Compra. Dicha autorización se entenderá otorgada mediante el memorándum o acto administrativo que aprobó la contratación inicial y la respectiva modalidad de compra. En cada emisión de la Orden de Compra deberá adjuntarse, obligatoriamente, copia íntegra del documento que otorgó dicha autorización, la que formará parte del expediente administrativo para efectos de control, fiscalización y trazabilidad.
- Art. 259°** Las unidades requirentes en conjunto con la Unidad de Abastecimiento deberán obligatoriamente **LLEVAR UN CONTROL DE LOS GASTOS ASOCIADOS AL REQUERIMIENTO CONTRATADO**, lo anterior con el fin de no sobrepasar el valor solicitado y registrado por la Unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera DEPSA para el correcto seguimiento del Presupuesto de Salud.
- Art. 260°** En caso de que la orden de compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas **24 HORAS** desde dicha solicitud u otro plazo establecido en las bases. Pudiendo la unidad requirente solicitar la adjudicación al proponente que le sigue en el orden de la evaluación, hasta no existir más interesados.
- Art. 261°** El plazo de validez de las ofertas será de **60 DÍAS CORRIDOS**, salvo que las bases del proceso establezcan algo distinto.

TÍTULO XXIV

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 U.T.M.

XXIV.01. DEFINICIÓN

- Art. 262°** La Licitación Pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual, la municipalidad realiza un llamado público a través de los medios o sistemas de acceso público dispuestos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, sea Mercado Público u otro que defina esta institución, convocando a los interesados a proporcionar un bien o servicio, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, dentro de las cuales seleccionará y aceptará la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.





XXIV.02. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES DEL PROCESO LICITATORIO (>= 100 U.T.M.)

Art. 263° RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE LICITACIONES Y PRESUPUESTO DE LA SECOPLAC

La Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC será responsable de la **gestión técnica-administrativa integral del proceso licitatorio**, desde la recepción formal del Memorándum autorizado hasta la publicación de la resolución final en el Sistema de Información.

Le corresponderá especialmente:

1. Verificar la admisibilidad formal de los antecedentes remitidos por la Unidad Requirente, pudiendo devolverlos fundadamente cuando presenten errores, inconsistencias o incumplimientos normativos.
2. Elaborar las Bases Administrativas y Técnicas conforme al requerimiento aprobado, asegurando su ajuste a la normativa vigente.
3. Gestionar la revisión y visación jurídica de las bases.
4. Solicitar la confección de los Decretos Alcaldicios correspondientes (aprobación de bases, modificaciones, adjudicación, deserción, revocación, retrotracción o suspensión).
5. Publicar el proceso en la Plataforma de Mercado Público y administrar su calendario.
6. Gestionar el Foro de consultas y canalizar las respuestas con la Unidad Técnica.
7. Efectuar la apertura electrónica y levantar el Acta de Apertura Complementaria.
8. Coordinar y apoyar técnicamente a la Comisión Evaluadora.
9. Elaborar y tramitar el Informe de Evaluación hasta su aprobación definitiva.
10. Gestionar operativamente la adjudicación o deserción en la Plataforma.
11. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
12. Publicar todos los actos administrativos del proceso licitatorio en el Sistema de Información.
13. Emitir, editar y tramitar la Orden de Compra derivada de la adjudicación hasta su envío al proveedor.
14. Mantener el archivo y respaldo íntegro del expediente de contratación.
15. Administrar en la Plataforma de Mercado Público las **Órdenes de Compra posteriores o complementarias** que se generen durante la ejecución contractual, tales como:



- Modificaciones contractuales.
- Ampliaciones de plazo.
- Aumentos o disminuciones de monto.
- Anexos administrativos.
- Rectificaciones formales.
- Términos anticipados u otras incidencias contractuales.

16. Verificar que toda modificación cuente previamente con:

- Decreto Alcaldicio fundado que la autorice.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuando implique variación de monto.
- Visto bueno de la Unidad Técnica correspondiente.

17. Crear, editar y enviar en la Plataforma las Órdenes de Compra modificatorias o complementarias, asegurando la correcta trazabilidad del contrato en el Sistema de Información.

18. Gestionar la aceptación, rechazo o eventual cancelación de dichas Órdenes de Compra por parte del proveedor, conforme a la normativa vigente.

19. Mantener actualizado el estado contractual en la Plataforma, velando por la coherencia entre los actos administrativos y su reflejo electrónico.

20. Coordinar con la Unidad Técnica y la Dirección de Administración y Finanzas las acciones necesarias para la correcta ejecución presupuestaria asociada a las modificaciones.

Su responsabilidad es de carácter técnico-administrativo y de gestión procedimental, no correspondiéndole definir la necesidad pública ni el contenido técnico sustantivo del requerimiento.

Art. 264º RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD REQUIRENTE (UNIDAD TÉCNICA)

La Unidad Requirente será responsable de la **definición, justificación y contenido técnico de la contratación**, siendo la titular de la necesidad pública que origina el proceso.

Le corresponderá:

1. Verificar el Plan Anual de Compras y la procedencia del proceso.
2. Revisar previamente la disponibilidad en Economía Circular y Convenio Marco.
3. Elaborar el Memorándum de solicitud de licitación con todos los antecedentes técnicos, administrativos y económicos.
4. Gestionar los vistos buenos presupuestarios y del Sr. Alcalde.
5. Elaborar el Informe de Análisis Técnico y Económico cuando corresponda.





6. Definir especificaciones técnicas claras, objetivas y no discriminatorias.
7. Revisar y otorgar visto bueno a las Bases.
8. Responder técnicamente las consultas efectuadas por los oferentes.
9. Integrar la Comisión Evaluadora.
10. Revisar y otorgar visto bueno al Informe de Evaluación.
11. Fundamentar, mediante Memorándum, las solicitudes de revocación, retrotracción o suspensión del procedimiento de contratación, exponiendo los antecedentes técnicos, administrativos y jurídicos que justifiquen la medida.
12. Gestionar el Visto Bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica respecto del Memorándum que solicite la revocación de un procedimiento de contratación, previo a la tramitación del acto administrativo correspondiente.
13. Notificar al proveedor adjudicado respecto de la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, en caso de haber sido solicitada en las Bases Administrativas.
14. Validar la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, Garantía de buen funcionamiento de la obra y otras garantías solicitadas en las Bases que deben ser entregadas con posterioridad a la adjudicación de la licitación.
15. Actuar como contraparte técnica durante la ejecución contractual.

La Unidad Requirente es responsable del contenido técnico del proceso y de la correcta satisfacción de la necesidad pública que motiva la contratación.

Art. 265° RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

La Dirección de Asesoría Jurídica será responsable de velar por la **legalidad del procedimiento licitatorio** en todas sus etapas.

Le corresponderá:

1. Revisar y visar jurídicamente las Bases Administrativas y demás antecedentes de carácter jurídico que integren el procedimiento de contratación.
2. Formular observaciones jurídicas destinadas a prevenir vicios de legalidad y resguardar el cumplimiento de la Ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativa aplicable.
3. Confeccionar, revisar y visar los contratos, modificaciones contractuales, convenios, términos anticipados y demás instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación.
4. Otorgar el Visto Bueno a los Memorándums que soliciten la revocación de un procedimiento de contratación, verificando la procedencia jurídica de la medida.





5. Revisar la juridicidad de los actos administrativos asociados al procedimiento de contratación.
6. Integrar, cuando corresponda, la Comisión Evaluadora, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas.
7. Pronunciarse respecto de situaciones que puedan generar nulidades, conflictos de interés, incompatibilidades o vulneraciones a los principios que rigen la contratación pública.
8. Asesorar y representar, cuando corresponda, al Municipio en materias relacionadas con reclamaciones, impugnaciones y acciones judiciales derivadas de procedimientos de contratación pública.

Su función es preventiva y de control de legalidad, no pudiendo modificar aspectos técnicos que correspondan a la Unidad Requirente.

Art. 266° RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

La Dirección de Control ejercerá un **control interno preventivo de legalidad y regularidad administrativa**, conforme a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Le corresponderá:

1. Visar los Decretos Alcaldicios que aprueben bases, modificaciones, adjudicaciones o deserciones.
2. Revisar el Informe de Evaluación antes de su firma definitiva.
3. Asistir al acto de apertura electrónica.
4. Formular observaciones cuando detecte inconsistencias normativas o procedimentales.
5. Verificar la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
6. Ejercer control posterior del expediente para efectos de fiscalización.

Su función es de control y supervisión, sin intervenir en la evaluación técnica ni en la decisión de adjudicación.

Art. 267° RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal actuará como **ministro de fe del proceso licitatorio y órgano formalizador de los actos administrativos**.

Le corresponderá:

1. Confeccionar los Decretos Alcaldicios que autoricen el llamado, aprueben bases, modifiquen el proceso, adjudiquen o declaren desierta la licitación, revocación y retrotraer el proceso.





2. Gestionar el proceso de firmas del Sr. Alcalde.
3. Remitir los Decretos a la Dirección de Control para su visación.
4. Actuar como ministro de fe en la Comisión Evaluadora.
5. Custodiar y remitir documentación física como garantías a Tesorería Municipal.
6. Dejar constancia formal de los actos administrativos que perfeccionan el procedimiento.

Su responsabilidad es formal, certificadora y administrativa, garantizando la validez documental del proceso.

Art. 268° RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE CHILECOMPRAS

La Unidad de ChileCompras será responsable de emitir y gestionar las órdenes de compra derivadas de contratos de suministro o de prestación de servicios, que se requieran durante toda la vigencia del contrato, para ello deberá:

1. **Crear y editar** en el Sistema de Información de Mercado Público las órdenes de compra derivadas del proceso licitatorio, conforme al acto administrativo que apruebe la adjudicación.
2. **Emitir la orden de compra** correspondiente en la plataforma de Mercado Público.
3. **Gestionar la autorización** de la orden de compra ante la Dirección de Administración y Finanzas, cuando corresponda.
4. **Enviar la orden de compra al proveedor adjudicado** a través del Sistema de Información de Mercado Público.
5. **Mantener la trazabilidad y registro** de las órdenes de compra emitidas en la plataforma.
6. **Realizar las acciones señaladas precedentemente previa solicitud de la Unidad Técnica responsable del contrato**, la cual deberá requerir la emisión de la respectiva orden de compra conforme a las condiciones establecidas en el proceso licitatorio y en el acto administrativo que apruebe la contratación.

XXIV.03. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 269° PASO 1: REVISAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PAC).

La Unidad Requirente debe revisar el Plan Anual de Compras y Contrataciones para verificar si el requerimiento ya fue planificado. Para ello, deberá emitir un requerimiento formal a la Unidad de Chilecompras.





a) Bien o servicio debidamente previsto en el PAC.

En caso de que el bien o servicio requerido se encuentre debidamente previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Chilecompras deberá verificar la coherencia del requerimiento con lo planificado, en cuanto a su objeto, monto estimado, período de ejecución y unidad requirente.

Verificada dicha coherencia, y existiendo disponibilidad presupuestaria, se continuará con el procedimiento de adquisición correspondiente, dando inicio a la etapa de formulación de bases, sin que sea necesaria la modificación del Plan Anual de Compras.

b) Bien o servicio con diferencias menores en el PAC.

En caso de que, al verificar el requerimiento, se detecten diferencias respecto de lo previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Chilecompras deberá evaluar su magnitud. Las diferencias de carácter menor, tales como ajustes no sustanciales en el monto estimado, precisiones en el alcance del bien o servicio o modificaciones operativas que no alteren el objeto de la contratación, no impedirán la continuidad del procedimiento, debiendo dejarse constancia fundada de dicha verificación en el expediente de compra.

c) Bien o servicio con diferencias relevantes en el PAC.

Si se constatan diferencias relevantes que impliquen una modificación sustancial del objeto, del monto estimado, del período de ejecución o de la unidad requirente originalmente planificada, deberá gestionarse previamente la actualización del Plan Anual de Compras, conforme a la normativa vigente, como condición necesaria para continuar con el proceso de adquisición.

Art. 270° PASO 2: REVISAR EN LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR Y CONVENIO MARCO.

La Unidad Requirente debe revisar en la Plataforma de Economía Circular y Convenio Marco si existe el Bien o Servicio disponible, en ese orden de prelación. Sólo cuando no esté disponible en cualquiera de las dos modalidades indicadas, la Unidad Requirente deberá tomar la decisión de elegir otro procedimiento de contratación según lo indicado en la Ley 19.886 y su Reglamento (Decreto 661).

Art. 271° PASO 3: DEFINICIÓN MODALIDAD DE COMPRA.

Si la modalidad de contratación fue Licitación Pública, la Unidad Requirente deberá solicitar a la SECOPLAC, expresamente y por escrito a través de Memorándum, la solicitud de efectuar un proceso licitatorio correspondiente a una LE – LP – LR (según corresponda) a través del Sistema de Información de Chile Compra.

✚ Informe de Análisis Técnico-Económico Previo (Licitaciones ≥ 5.000 UTM)

En las **licitaciones cuya cuantía supere las 5.000 UTM (LR)** y en licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista **gran complejidad**, con anterioridad a la elaboración de las Bases o la celebración del contrato, según corresponda, la **Unidad Técnica o Requirente** deberá elaborar un **INFORME DE ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO** del bien



o servicio, conforme al artículo 31 del Reglamento de Compras y lo señalado en el **Subtítulo XII.05** del presente manual.

El Informe de Análisis Técnico y Económico señalado precedentemente **deberá adjuntarse obligatoriamente al Memorándum de solicitud de licitación** indicado en el paso siguiente, constituyendo un antecedente esencial y previo del proceso licitatorio. Dicho informe tendrá por objeto respaldar, de manera fundada y verificable, la necesidad de la contratación, así como sus aspectos técnicos y económicos, y servirá de base para la elaboración de las Bases de Licitación y para la adopción de las decisiones administrativas que se adopten durante el procedimiento.

Art. 272° PASO 4: ELABORACIÓN Y REQUISITOS DEL MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE LICITACIÓN

Respecto al Memorándum señalado en el paso anterior se indica lo siguiente:

- a. El Memorándum deberá tener el **visto bueno** del Área de **Presupuesto DAF** y el **visto bueno del Sr. Alcalde**, para proceder a la solicitud de efectuar un **proceso licitatorio igual o superior a 100 U.T.M.**. La Unidad Requirente será la encargada de realizar esta función.
- b. En el Memorándum deberá indicar en detalle y de manera clara y ordenada lo siguiente:

1. Antecedentes Generales

- La Unidad Requirente debe indicar en el Memorándum que se verificó la indisponibilidad del bien y/o servicio en la Plataforma de Economía Circular y Convenio Marco.
- En caso de que la Unidad Requirente haya encontrado disponible el bien y/o servicio en la Plataforma de Economía Circular y/o Convenio Marco, sin embargo, haya constatado que a través del procedimiento de contratación de **LICITACIÓN PÚBLICA** se puede obtener mejores condiciones, en tal caso, la Unidad Requirente deberá indicar y dejar constancia en detalle y pormenorizada las razones que justifican las mejores condiciones, no bastando la sola indicación de lo anterior, sino que de igual modo se debe acreditar por medios verificadores, conforme lo señalado en el **Subtítulo XII.04** del presente manual.

2. Antecedentes Administrativos

- Nombre de la Licitación.
- Objetivo de la Licitación.
- También deberá indicar claramente la **modalidad de la adjudicación**, siendo está de carácter múltiple, simple, parcializada o total.
- Multas o sanciones ante incumplimientos.
- En caso de ser un suministro, se deberá indicar claramente la forma en la cual se emitirá las órdenes de compra durante la vigencia del contrato, si será previo o posterior a la entrega del bien o servicio.





- Criterios de evaluación. La Unidad Requirente podrá sugerir criterios de evaluación.
- Indicar el nombre del funcionario o funcionaria de la Unidad Técnica que actuará como responsable del proceso de compra y como contraparte técnica y contacto para la publicación en el portal Mercado Público.

3. Antecedentes Económicos

- Monto o Presupuesto de la Licitación (incluido el impuesto), indicando el monto es Neto o Bruto.
- Indicar si el presupuesto es estimado o disponible.
- Cuenta de imputación.

4. Antecedentes Técnicos

- Descripción y Requisitos de los bienes y/o servicios requeridos (indicar producto o servicio a adquirir, cantidad, unidad de medida, especificaciones técnicas, dirección de despacho).

En los requisitos del bien o servicio no se debe 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.**

- Indicar requisitos obligatorios y opcionales que debe cumplir los oferentes.
- Plazo de Entrega.
- Dirección de Entrega.
- Demás antecedentes que sean necesarios clarificar para los posibles oferentes.

Art. 273° PASO 5: AUTORIZACIÓN Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES A LA SECOPLAC

Autorizada el Memorándum por parte del Sr. Alcalde, y con disponibilidad presupuestaria aprobada por el Área de Presupuesto de la DAF, la Unidad Requirente remitirá los antecedentes a la **SECOPLAC** y específicamente al **Área de Licitaciones y Presupuesto**, quien en donde por medio del funcionario designado, llevará a cabo la elaboración de las bases de la licitación, las cuales se ajustarán a la normativa vigente en materia de compras públicas, en conformidad con la Ley N° 19.886 sobre Compras Públicas y su reglamento, así como con las instrucciones y directrices establecidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

Art. 274° PASO 6: REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD DE LOS ANTECEDENTES

La **SECOPLAC** designará a un funcionario(a) dependiente de ella, el cual estará a cargo del proceso licitatorio.

El **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, podrá devolver fundadamente los antecedentes si estos tuvieran errores, fuesen inconclusos, no factibles o bien, no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en este manual. **De ser así, el Área Requirente procurará subsanar las observaciones efectuadas y velando por el cumplimiento total de las condiciones establecidas en el presente manual.**





Art. 275° PASO 7: FORMULACIÓN DE BASES

Una vez aceptados satisfactoriamente el Memorándum, los antecedentes administrativos y técnicos enviados por la Unidad Requirente, y no existiendo ningún otro tipo de observaciones por parte de la **SECOPLAC**, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** iniciará formalmente el proceso de **FORMULACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS** de la licitación igual o superior a 100 UTM, las cuales deberán ajustarse a la normativa vigente sobre compras públicas, conforme a la Ley N° 19.886, su reglamento y las instrucciones de ChileCompra.

Para la confección de Bases Administrativas y Técnicas, se deberá considerar lo dispuesto en los Artículos 41° y 42° del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

El **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, desarrollará un borrador de Bases Administrativas y Técnicas, conforme el requerimiento enviado y aplicando la normativa vigente, el cual una vez concluido, será remitido a la (o las) Unidad (es) Técnica (s) para su visto bueno, mediante correo electrónico.

Art. 276° PASO 8: REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LA UNIDAD TÉCNICA

La (o las) Unidad (es) Técnica (s) revisarán las Bases Administrativas y Técnicas enviadas por la Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la **SECOPLAC**.

Bases observadas por la Unidad Técnica:

- En caso de que la (o las) Unidad (es) Técnica (s) tenga (n) observaciones a el borrador de las Bases, deberá informarlas al **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, mediante correo electrónico.
- El funcionario designado analizará las observaciones a fin de incorporar las indicaciones en las Bases, si es que aplica y remitirá nuevamente, mediante correo electrónico, las Bases a la (o las) Unidad (es) Técnica (s) a fin de obtener el Visto Bueno.

Bases sin observaciones por la Unidad Técnica:

- En caso de que la (o las) Unidad (es) Técnica (s) no tenga (n) observaciones en el borrador de las Bases, otorgará el Visto Bueno de las Bases mediante correo electrónico.

Una vez se cuente con el visto bueno de la unidad técnica, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** procederá a crear un número de identificación (ID) en la plataforma del mercado público y asignará un número de Propuesta Pública, para lo cual se manejará una numeración correlativa interna, con el fin de llevar un conteo del número de licitaciones efectuadas en el año calendario por la MAHO.



Art. 277° PASO 9: REVISIÓN Y VISACIÓN JURÍDICA DE LAS BASES

Con el Visto Bueno de la Unidad Técnica, el Área de Licitaciones y Presupuesto solicitará la revisión y visación de las Bases a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien deberá velar en todo momento por la legalidad del proceso licitatorio, realizando las observaciones y/o modificaciones que estimase conveniente a fin de no realizar actos que contravengan a las normativas que rigen los procesos de compras.

En caso de existir observaciones y/o modificaciones, éstas deberán ser subsanadas por el funcionario designado del Área de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC.

Art. 278° PASO 10: AUTORIZACIÓN DEL LLAMADO Y APROBACIÓN DE LAS BASES

Con el visto bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, procederá a solicitar mediante Memorándum a la Secretaría Municipal la confección del **Decreto Alcaldicio** que autoriza el llamado a Licitación Pública a través de la Plataforma de Compras y Contratación Pública y aprueba las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la Propuesta Pública.

Confeccionado el Decreto Alcaldicio por la Secretaría Municipal, ésta deberá enviar dicho Decreto Alcaldicio a la Dirección de Control para que sea revisado y visado, juntos con los antecedentes de la Licitación.

Una vez que el Decreto Alcaldicio haya sido revisado y visado por la Dirección de Control, la Secretaría Municipal procederá a sacar las firmas del respectivo decreto.

Cumplido lo anterior, la Secretaría municipal, comunicará mediante correo electrónico a la SECOPLAC que el Decreto Alcaldicio se encuentra terminado, de igual forma, remitirá los antecedentes a la SECOPLAC.

Art. 279° PASO 11: PUBLICACIÓN EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO Y COMUNICACIÓN A LA UNIDAD REQUIRENTE

Con el Decreto Alcaldicio listo, el **funcionario designado** a cargo procederá al levantamiento del proceso licitatorio en el portal de Mercado Público, junto con todos los antecedentes y documentos anexos de la contratación.

La Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC informará por correo electrónico a la Unidad Requirente el **NÚMERO DE ID DEL PROCESO Y SU CALENDARIO** a fin de que esté en conocimiento de la publicación y atento ante posibles consultas de los interesados.

- Referente al Plazo de Publicación (Art. 46° del Decreto N°661), se indica lo siguiente:
 - Cuando el monto de la contratación sea **igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos **diez días corridos** anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta **cinco días corridos** en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.





- Cuando el monto de la contratación sea **igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos **veinte días corridos** anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta **diez días corridos** en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Tabla 1: Cuadro resumen plazos de publicación

PUBLICACIÓN (DÍAS CORRIDOS)			
TIPOLOGÍA LICITACIÓN	PLAZO DE PUBLICACIÓN	REDUCCIÓN DEL PLAZO DE PUBLICACIÓN	MONTOS A CONTRATAR
L1	05 DÍAS	5 DÍAS	MENORES A 100 U.T.M.
LE	10 DÍAS	5 DÍAS	IGUAL O SUPERIORES A 100 U.T.M. Y MENORES A 1.000 U.T.M.
LP	20 DÍAS	10 DÍAS	IGUAL O SUPERIORES A 1.000 U.T.M. Y MENORES A 5.000 U.T.M.
LR	30 DÍAS	NO PUEDE REDUCIR DÍAS-	IGUAL O SUPERIORES A 5.000 U.T.M.

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

Cuando la Unidad Requirente solicite reducir el plazo de publicación, deberá fundamentar dicha solicitud en el Memorándum de solicitud, indicando las razones que justifican la reducción.

- De conformidad con lo establecido en las **Instrucciones de Carácter General N° 6/2024 del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia (TDLC)**, Para la contratación de Obra Pública Municipal el Plazo de Publicación será el siguiente:
 - Cuando el monto de la contratación sea **inferior a 1.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos **quince días corridos** anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
 - Cuando el monto de la contratación sea **entre 1.000 UTM y 20.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos **treinta días corridos** anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
 - Cuando el monto de la contratación sea **entre 20.000 UTM y 80.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos **cuarenta y cinco días corridos** anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
 - Cuando el monto de la contratación sea **mayor a 80.000 UTM**, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos **sesenta días corridos** anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.





En caso de introducirse modificaciones que impliquen alterar elementos esenciales del contrato que afecten los costos y plazos para presentar ofertas, en los términos que dispone el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, los plazos originales para la presentación de ofertas se reiniciarán y serán contados a partir del momento en que se materialice la referida modificación.

Con el objetivo de aumentar la difusión al llamado, la SECOPLAC podrá publicarlos por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web.

Art. 280° PASO 12: GESTIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES

Publicada la licitación en el Sistema de Contratación y Compras Públicas, los proveedores podrán realizar **preguntas** mediante **FORO** de mercado público, según los plazos establecidos en el calendario de la licitación.

Una vez recibidas las preguntas a través del portal, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, enviará las preguntas a la unidad técnica de acuerdo a sus competencias, mediante correo electrónico, para que éste remita las respuestas, y estas sean ingresadas a través del mismo sistema dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación.

En caso que las respuestas constituyan un cambio a las Bases Técnicas o Administrativas o cualquier otro documento que forme parte del proceso licitatorio, la Unidad Técnica deberá solicitar a la SECOPLAC, proceder a la formalización de la modificación o complementación, mediante el correspondiente **Decreto Alcaldicio**, estas deberán **efectuarse únicamente antes del cierre de recepción de ofertas**, y serán publicadas oficialmente en el portal www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones y/o complementaciones tendrán **igual valor y obligatoriedad que las disposiciones originales**, pasando a formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas y/o Técnicas, según corresponda.

Con el fin de garantizar que todos los oferentes dispongan de un tiempo razonable para conocer y adaptar sus ofertas a las eventuales modificaciones efectuadas, la MAHO deberá asegurar que exista un **plazo mínimo de 48 horas corridas** entre la **publicación de la modificación en el portal de compras públicas** y la **fecha de cierre de recepción de ofertas**. Si las modificaciones se publican con menor anticipación, **deberá prorrogarse el plazo de cierre** para cumplir con dicho período mínimo.

Cualquier información adicional a lo indicado inicialmente en las Bases Administrativas y Técnicas que haya sido publicada en el Foro, los interesados deben considerarlo como complemento de las bases del proceso.

Cada oferente es responsable de revisar periódicamente el portal del mercado público, ya que toda comunicación referida a la presente licitación será informada en dicho portal por la MAHO.



Art. 281° PASO 13: CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS

El **cierre de recepción de ofertas** se efectuará en la fecha y hora establecidas en el calendario de la presente licitación. **Una vez efectuado el cierre de las ofertas en el Sistema, se procederá a la apertura y aceptación de estas, sin importar el resultado de su admisibilidad.**

Los interesados al momento de ofertar, deberán estar **INSCRITOS Y EN ESTADO HÁBIL EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES. EL LLAMADO A PRESENTAR PROPUESTAS Y LA RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS** se hará exclusivamente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones Públicas del Estado.

Art. 282° PASO 14: APERTURA DE LA LICITACIÓN

Finalizado el proceso de recepción de ofertas, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, procederá a realizar la **apertura electrónica** y se realizará la descarga digital de **las ofertas recepcionadas**, el día y hora indicado en calendario de la licitación. En este acto, se contará con la asistencia de un funcionario de la Dirección de Control Municipal. De igual forma, se indica que en la Apertura Electrónica se aceptarán todas las ofertas, sin importar el resultado de su admisibilidad.

Adicionalmente, la Municipalidad de Alto Hospicio (MAHO) elaborará una **Acta de Apertura Complementaria**, de carácter administrativo y de apoyo interno, en la que se dejará constancia detallada de las ofertas recibidas, así como de las observaciones detectadas y otras incidencias relevantes del acto. Estas actas de apertura complementarias estarán a disposición de los interesados en el portal de Mercado Público, según el número de ID correspondiente a la licitación en cuestión. Dicha acta complementaria tendrá valor informativo y de respaldo interno, no reemplazará el acta oficial del sistema, y se adjuntará al expediente de la licitación para facilitar la revisión posterior por la Comisión Evaluadora y otros órganos municipales competentes.

Las ofertas que sean recibidas continuarán en el proceso de evaluación para efectos de la revisión de forma y fondo de los antecedentes que conforman la propuesta, **lo cual no obsta a que puedan ser declaradas inadmisibles en la etapa de evaluación por no cumplir con requisitos obligatorios definidos en las Bases Administrativas o Bases Técnicas.**

Los oferentes **podrán efectuar observaciones al acto de apertura** dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información y quedarán consignadas en el **Acta de Apertura Complementaria**, la cual será incorporada al expediente de la licitación.

En el caso de no presentarse ofertas, el sistema automáticamente declarará como **DESIERTO** el proceso licitatorio y el Sistema de Información de Mercado Público emitirá un acta de Deserción, no obstante lo anterior, de igual manera la SECOPLAC deberá solicitar a la Secretaría Municipal generar el acto administrativo que dé cuenta de la deserción del proceso, mediante la confección de Decreto Alcaldicio.

El único documento que ha de ser recepcionado en **soporte de papel** corresponde a las garantías por concepto de **seriedad de las ofertas** las cuales deberán ser entregadas antes de la fecha indicada en las respectivas bases del proceso licitatorio. Se eximen aquellas





garantías que corresponden a documentos de carácter electrónicos los cuales pueden ser entregados de manera digital como documento adjunto a los anexos de la oferta.

A las aperturas pueden presentarse personalmente proponentes que participen del proceso licitatorio, o bien, por medio de un representante o apoderado que acredite su personería por medio de un poder simple. Quien sea el asistente a la apertura pública deberá firmar un acta de asistencia como registro de su participación en el proceso, además, podrán realizar observaciones al momento de la apertura, las cuales deberán ser redactadas en acta de apertura.

Tanto la documentación entregada por el proponente de manera electrónica y física (en el caso de las garantías de seriedad de la oferta), como también las muestras requeridas según corresponda, quedarán a disposición de la Municipalidad de Alto Hospicio, y pasarán a ser de propiedad de esta, no estando esta obligada a su devolución ni reembolso por gastos incurridos por el proponente en la preparación de su oferta. Sin perjuicio de lo anterior las garantías serán devueltas en conformidad a lo establecido en las bases de cada licitación.

Efectuada la apertura de las ofertas y perfeccionadas las actas que respaldan el proceso, el Secretario Municipal, remitirá los documentos y/o muestras según se indica:

DETALLE	REMITIR A
Garantías (Boletas, Vales Vistas, Certificados de Fianza, Etc.).	Tesorería Municipal, a fin de custodiar las garantías entregadas.
Muestras, Cuando Corresponda	• SECOPLAC, por presidir la comisión de evaluación, para un mejor análisis y resolución del proceso licitatorio. • Unidad Técnica del proceso.

Art. 283° PASO 15: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación, que será efectuada por la **Comisión Evaluadora designada por la Municipalidad de Alto Hospicio**, considerará tanto los antecedentes formales como los aspectos técnicos y económicos presentados por los oferentes y en virtud de los criterios de evaluación establecidos en las bases del proceso. Concluido el análisis de las ofertas, la Comisión de Evaluación elaborará un **INFORME DE EVALUACIÓN**, en el que constará el resumen del análisis efectuado, la aplicación de los criterios y ponderaciones establecidos en estas Bases, y la propuesta de **adjudicación o deserción** correspondiente.

De igual forma se indica que La Comisión de Evaluación estará compuesta por los siguientes funcionarios:

1. **Director de Secoplac**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que éste designe para ello.
2. **Directora de Asesoría Jurídica**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que esta designe para ello.
3. **Director de Control**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que esta designe para ello.





4. **Director de Administración y Finanzas**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que éste designe para ello.
5. **Director de la Unidad Técnica Requirente**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que éste designe para ello.
6. **Secretario Municipal**, o por sus subrogantes o suplentes, quien hará de ministro de fe durante la evaluación.

Los integrantes de la **COMISIÓN EVALUADORA** deberán suscribir la "**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELATIVA A INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA**", de conformidad a lo dispuesto en el **Art. 35°** del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las ofertas que, durante el proceso de evaluación, se determinen como no conformes con los requisitos obligatorios establecidos en las Bases Administrativas o Técnicas, **serán declaradas inadmisibles** y no continuarán en la evaluación. Dicha circunstancia quedará expresamente consignada en el **Decreto Alcaldicio** que resuelva la **adjudicación** o, en su caso, la **declaración de desierta** de la licitación.

Si se estima necesario, la Comisión Evaluadora podrá formular consultas a los oferentes con el objeto de **aclorar aspectos formales, técnicos o económicos de sus propuestas**, cuando existan dudas fundadas que puedan incidir en la correcta interpretación de la información presentada.

Las consultas efectuadas a los oferentes deberán realizarse exclusivamente a través del módulo de "**Aclaraciones de Oferta**" del sistema de información www.mercadopublico.cl, y las respuestas que estos entreguen formarán parte del expediente de evaluación.

Asimismo, y con el fin de contar con mayores antecedentes que respalden la decisión de evaluación, la Comisión Evaluadora, podrá solicitar la colaboración u opinión técnica de **otros profesionales o de distintas unidades municipales**, únicamente con el objeto de contar con mayores antecedentes para la correcta interpretación y análisis de los documentos presentados. Dicha colaboración tendrá carácter estrictamente consultivo y no podrá, en ningún caso, alterar, complementar ni modificar el contenido de las ofertas, ni menos introducir cambios en sus términos sustanciales.

En caso de inconsistencias, la comisión evaluadora deberá analizar si los errores detectados, constituyen una causal de rechazo de la oferta y se le podrá excluir del proceso de licitación como se indique en las bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la MAHO se reserva la facultad de admitir, aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones u errores formales siempre que no altere el tratamiento igualitario de los oferentes ni la correcta evaluación de las ofertas presentadas.

Se entenderá por **errores formales**, entre otros, la falta de firma en algún anexo, errores de numeración o rotulación, omisiones al momento de llenar algún anexo, o la ausencia de información que pueda verificarse de oficio en registros públicos. En tales casos, la oferta será igualmente evaluada, dejando constancia en acta de la situación detectada. En ningún caso podrá solicitarse la subsanación de elementos que alteren la oferta económica, modifiquen la propuesta técnica o impliquen ventajas respecto de otros oferentes.



La facultad de **declarar inadmisibles una oferta, ya sea por incumplimiento de las bases o por ser considerada desventajosa o inconveniente para el interés público**, se sustenta en lo dispuesto en el Artículo 9º de la Ley N° 19.886.

El informe de la comisión de evaluación, deberá referirse a las siguientes materias:

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

Una vez que el Informe de Evaluación esté terminado el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, remitirá dicho informe a la (o las) Unidad (es) Técnica (s) para que sea revisado por ellos y posteriormente otorguen el Visto Bueno.

Art. 284º PASO 16: REVISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA (O LAS) UNIDAD (ES) TÉCNICA (S)

El borrador del Informe de Evaluación debe ser revisado por la (o las) Unidad (es) Técnica, por tanto, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** debe enviar mediante correo electrónico dicho informe y para ello, pueden ocurrir las siguientes situaciones:

Informe de Evaluación observado por la (o las) Unidad (es) Técnica (s):

- En caso de que la (o las) Unidad (es) Técnica (s) tenga (n) observaciones a el borrador del Informe de Evaluación, deberá informarlas al **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, mediante correo electrónico.
- El funcionario designado analizará las observaciones a fin de incorporar las indicaciones en el Informe, si es que aplica y remitirá nuevamente, mediante correo electrónico, el Informe de Evaluación a la (o las) Unidad (es) Técnica (s) a fin de obtener el Visto Bueno.

Informe de Evaluación sin observaciones por la (o las) Unidad (es) Técnica (s):

- En caso de que la (o las) Unidad (es) Técnica (s) no tenga (n) observaciones en el borrador del Informe, otorgará el Visto Bueno del Informe de Evaluación mediante correo electrónico.



Art. 285° PASO 17: REVISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL

Una vez se cuente con el visto bueno de la (o las) Unidad (es) Técnica (s) del borrador del Informe de Evaluación, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** procederá a enviarlo a la Dirección de Control para que pueda ser revisado por dicha Dirección.

Informe de Evaluación observado por la Dirección de Control:

- En caso de que la Dirección de Control tenga observaciones a el borrador del Informe de Evaluación, deberá informarlas al **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**.
- El funcionario designado analizará las observaciones a fin de incorporar las indicaciones en el Informe y remitirá nuevamente el Informe de Evaluación a la Dirección de Control a fin de obtener el Visto Bueno.

Informe de Evaluación sin observaciones por la Dirección de Control:

- En caso de que la Dirección de Control no tenga observaciones en el borrador del Informe, otorgará el Visto Bueno del Informe de Evaluación.

Una vez se cuente con el visto bueno de la Dirección de Control, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** procederá a imprimir el Informe de Evaluación para iniciar el proceso de firma del documento por parte de la Comisión Evaluadora.

Art. 286° PASO 18: RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCESO LICITATORIO

El Informe de Evaluación será remitido al Sr. Alcalde para la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio, el cual deberá ser confeccionado por la Secretaría Municipal y publicado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl por el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**. En dicho sistema también se publicarán los Decretos Alcaldicios que declaren la inadmisibilidad de ofertas o la declaración de desierto del proceso licitatorio, según corresponda.

1. Adjudicación de la licitación

Para el caso de proceder con la **ADJUDICACIÓN**, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** remitirá por medio de **MEMORÁNDUM**, la solicitud a la Secretaría Municipal, para que ésta confeccione el Decreto Alcaldicio de adjudicación. En el Memorándum se deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

- Informe de evaluación.
- Decreto Alcaldicio de aprobación y autorización de bases.
- Decretos Alcaldicios de modificación de bases, sólo si es que hubiere.
- Acuerdo de Concejo, sólo si la adjudicación es mayor a 500 UTM.

En todas las adjudicaciones, sean de fondos municipales o de fondos de terceros con cuenta municipal, la SECOPLAC, solicitará a través de correo electrónico a la DAF el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Este certificado deberá contener el





ID de la licitación y el presupuesto disponible para la contratación. **El CDP será publicado en el portal del mercado público.**

Cuando el monto adjudicado **supere en más de un 30% al monto estimado**, la SECOPLAC, deberá explicar en el Decreto Alcaldicio de adjudicación las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia debiendo, asimismo, mantenerlos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

Una vez que el Decreto Alcaldicio de adjudicación esté listo, el **funcionario designado del Área de Licitaciones y Presupuesto** de la SECOPLAC, procederá a realizar el proceso de adjudicación por la Plataforma de Mercado Público y para ello, publicará en la Plataforma los siguientes documentos:

- Informe de Evaluación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Acuerdo de Concejo (sólo si adjudicación es superior a 500 UTM)
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación
- Declaración Sin conflictos de interés y Confidencialidad

Cuando la Licitación este en estado "Adjudicada", la Plataforma de Mercado Público genera automáticamente una Orden de Compra al (o los) proveedor (res) adjudicado (dos), el **funcionario designado** es quien edita la Orden de Compra y la envía autorizar a DAF.

En aquellas licitaciones cuyas Bases Administrativas **contemplan la suscripción de un contrato**, la Orden de Compra deberá ser enviada al proveedor adjudicado una vez que salga el Decreto Alcaldicio que apruebe el respectivo contrato, sin perjuicio de los demás requisitos establecidos en las Bases y en la normativa vigente.

En aquellas licitaciones en que **no se contemple la suscripción de un contrato**, la Orden de Compra podrá ser enviada al proveedor adjudicado una vez que se encuentre debidamente autorizada por la DAF y cumplidos los demás requisitos establecidos en las Bases y en la normativa aplicable.

De igual forma se indica que, cuando la Licitación esté en estado "Adjudicada", en la Plataforma de Mercado Público, el funcionario designado informará aquello a través de correo electrónico a la Unidad Requiriente.

LA UNIDAD REQUERENTE/TÉCNICA UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO LICITATORIO, NOTIFICARÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR ADJUDICADO, INDICANDO LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA EMISIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, CUANDO ÉSTA HAYA SIDO EXIGIDA EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS, INCLUYENDO, ENTRE OTROS, SU MONTO, VIGENCIA Y GLOSA.

2. Deserción de la licitación

Para el caso de las **DESERCIONES** ya sea por no presentarse interesados o bien, porque las ofertas fueron declaradas inadmisibles, el **funcionario designado** del **Área de**





Licitaciones y Presupuesto de la **SECOPLAC** remitirá por medio de **MEMORÁNDUM**, la solicitud a la Secretaría Municipal, para que ésta confeccione el Decreto Alcaldicio de deserción. En el Memorándum se deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

- Copia del informe de evaluación.
- Decreto Alcaldicio de aprobación y autorización de bases.
- Decretos Alcaldicios de modificación de bases, sólo si es que hubiere.

Una vez que el Decreto Alcaldicio de deserción esté listo, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, procederá a realizar el proceso de deserción por la Plataforma de Mercado Público. Cuando la Licitación esté en estado "Desierta", en la Plataforma de Mercado Público el funcionario designado informará aquello a través de correo electrónico a la Unidad Requirente.

XXIV.04. RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO DESIGNADO

Art. 287° Sera responsabilidad del **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** las siguientes:

- a) La elaboración y publicación de las Bases en la Plataforma de Mercado público.
- b) Atención de consultas y observaciones.
- c) Coordinación de reuniones.
- d) Recepción y registro de ofertas.
- e) Verificación del cumplimiento de requisitos formales.
- f) Apoyo en el proceso de evaluación técnica y económica.
- g) Generación de actas de apertura complementaria.
- h) Solicitar aclaraciones a los oferentes a través de la Plataforma de Mercado público.
- i) Tramitación de adjudicación, deserciones y/o revocaciones.
- j) Archivo o respaldo de los antecedentes del proceso.

XXIV.05. PLAZO DE VALIDEZ DE LAS OFERTA Y UNIDAD TÉCNICA

Art. 288° El plazo de validez de las ofertas será de **120 días corridos**, salvo que las bases del proceso se establezca un plazo distinto.

Art. 289° La Unidad Requirente que solicite la contratación vía licitación pública de cualquier índole, comenzará a ser definida y asignada como **UNIDAD TÉCNICA** para efectos del proceso de licitación en comento.

XXIV.06. READJUDICACIÓN

Art. 290° En el evento de que el adjudicatario no acepte la orden de compra derivada de la adjudicación del proceso, no entregue la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, no suscriba el contrato, se encuentre inhábil para contratar con la administración del estado, la Municipalidad **podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar**, dentro del plazo de **60 días corridos** contados desde la publicación de la adjudicación original, 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 municipio, se estime conveniente declarar **desierta** la licitación.



XXIV.07. DE LA POSIBILIDAD DE REVOCAR UN PROCESO LICITATORIO

- Art. 291°** La MAHO, en casos excepcionales, podrá **REVOCAR** el proceso licitatorio, estando la licitación en estado "**publicada**" o "**cerrada**" y se decide de manera justificada y mediante Decreto Alcaldicio fundado detener el proceso (antes de la adjudicación), debiendo publicarse en www.mercadopublico.cl y notificarse a los oferentes.
- Art. 292°** Se indica que, en caso de revocar un proceso licitatorio, las causas deben ser fundamentadas por la Unidad Técnica y remitidas a la SECOPLAC mediante Memorándum.

Causales Comunes para Revocar:

- **Errores en las Bases:** Cuando se detecta que las especificaciones técnicas o administrativas no son adecuadas para satisfacer la necesidad pública o podrían llevar a una evaluación deficiente.
- **Inviabilidad del Proceso:** La Administración determina que no es posible seguir el flujo normal hacia la adjudicación.
- **Interés Público:** Se considera que continuar vulneraría normas legales o el interés general, aunque el acto original fuera regular.
- **Reformas Sustanciales:** Si se necesita cambiar el objeto de la contratación, lo que requiere un nuevo proceso.
- **Vicios en el Proceso:** Anomalías detectadas que, de no corregirse, harían ilegítima la adjudicación.
- **Cambios de Necesidad:** Por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, la entidad decide que ya no es necesario el bien o servicio.
- **Falta de Presupuesto o Factibilidad:** Cuando circunstancias sobrevenidas impiden continuar con el flujo normal hacia la adjudicación.

- Art. 293°** La Unidad Técnica deberá remitir el documento formal que solicite la revocación del proceso licitatorio, el cual deberá contar previamente con el **Visto Bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica**. Una vez recibido dicho documento por el **funcionario designado del Área de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC**, éste verificará el cumplimiento de dicho requisito y elaborará el Memorándum dirigido a la Secretaría Municipal, solicitando la confección del Decreto Alcaldicio que autorice la revocación del proceso licitatorio.

XXIV.08. DE LA POSIBILIDAD DE RETROTRAER UN PROCESO LICITATORIO

- Art. 294°** La MAHO, en casos excepcionales, podrá **RETROTRAER** el proceso licitatorio, estando la licitación en estado "**adjudicada**" o "**desierta**", cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen.
- Art. 295°** Retrotraer una licitación pública consiste en **invalidar etapas específicas** de un proceso ya avanzado para regresar a una fase anterior y corregir vicios de ilegalidad o errores administrativos, buscando **subsana** el **procedimiento** para que este pueda continuar válidamente hacia la adjudicación.
- Art. 296°** Se indica que, en caso de retrotraer un proceso licitatorio, las causas deben ser fundamentadas por la Unidad Técnica y remitidas a la SECOPLAC mediante Memorándum.



Art. 297° Retrotraer un proceso licitatorio procede en los siguientes casos:

- **Existencia de Vicios de Ilegalidad:** Cuando se detectan actos u omisiones contrarios a derecho durante el proceso, como una evaluación que no siguió los criterios de las bases o una exclusión indebida de oferentes.
- **Errores en la Evaluación:** Si la comisión evaluadora cometió errores de hecho o de derecho al calificar las ofertas, se puede retrotraer a la etapa de **examen de admisibilidad o evaluación técnica** para realizar un nuevo análisis ajustado a las bases.
- **Incumplimiento de Formalidades:** Cuando se han omitido pasos obligatorios exigidas en las bases o errores en la publicación de actas.
- **Orden Judicial o del TCP:** Es la causa más frecuente; el Tribunal de Contratación Pública ordena a la entidad retrotraer el proceso tras acoger una demanda de impugnación de un oferente afectado.

Art. 298° La Unidad Técnica deberá remitir el documento formal que solicite retrotraer el proceso licitatorio, el cual deberá contar previamente con el **Visto Bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica**. Una vez recibido dicho documento por el **funcionario designado del Área de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC**, éste verificará el cumplimiento de dicho requisito y elaborará el Memorándum dirigido a la Secretaría Municipal, solicitando la confección del Decreto Alcaldicio que autorice retrotraer el proceso licitatorio.

XXIV.09. DE LA POSIBILIDAD DE SUSPENDER UN PROCESO LICITATORIO

Art. 299° La MAHO, en casos excepcionales, podrá **SUSPENDER** el proceso licitatorio, estando la licitación en estado "**publicada**" o "**cerrada**" o "**adjudicada**" o "**desierta**", por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación, cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

Art. 300° Se indica que, en caso de suspender un proceso licitatorio, las causas deben ser fundamentadas por la Unidad Técnica y remitidas a la SECOPLAC mediante Memorándum.

Art. 301° La suspensión de un proceso licitatorio procede principalmente en dos escenarios:

1. Suspensión por Orden Jurisdiccional (Vía Judicial)

Es la causa más común y ocurre cuando un oferente presenta una demanda de impugnación.

- **Medida Cautelar:** El Tribunal de Contratación Pública (TCP) puede ordenar la suspensión del proceso como una medida precautoria para evitar que se consume un daño irreparable si existen indicios de ilegalidad (vulneración de igualdad de oferentes o sujeción a las bases).
- **Efecto:** La entidad pública está obligada a paralizar el proceso en el estado en que se encuentre hasta que el Tribunal dicte una resolución distinta o finalice el juicio.



2. Suspensión por Decisión de la Municipalidad (Vía Administrativa)

La MAHO puede decidir suspender el proceso de manera autónoma en casos específicos:

- **Aclaraciones Complejas:** Cuando la cantidad o complejidad de las consultas en la etapa de preguntas requiere más tiempo del previsto para responder, asegurando la transparencia y correcta participación.
- **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** Situaciones externas que impiden el normal desarrollo del calendario (ej. fallas masivas en el sistema, catástrofes).
- **Interés Institucional:** Cuando motivos fundados indican que no es conveniente continuar momentáneamente con el proceso para resguardar el patrimonio público o el interés general.

Art. 302° Una vez subsanada la causa, el funcionario designado del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** solicitará mediante Memorándum a la Secretaría Municipal, la confección del Decreto Alcaldicio que autorice la reanudación del proceso licitatorio, ajustando los plazos restantes para no perjudicar a los oferentes.

XXIV.10. ACUERDO DE CONCEJO

Art. 303° Cuando la adjudicación involucra montos iguales o superiores a 500 UTM, el Informe de Evaluación con la proposición de contratación deberá ser sometida a consideración del Concejo Municipal, el cual podrá aprobar o desestimar fundadamente dicha propuesta. Lo anterior, se realizará conforme las indicaciones de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Art. 304° Los requisitos y responsabilidades asociadas a la aprobación del Concejo Municipal en los procesos de contratación de bienes y/o servicios cuya cuantía sea igual o superior a 500 UTM, están detallados en el **Título XIII** del presente manual.

XXIV.11. ÓRDENES DE COMPRA EN MODALIDAD DE SUMINISTRO

Art. 305° En los casos de bienes y/o servicios cuya contratación haya sido autorizada **bajo la modalidad de suministro o con entregas parcializadas**, y respecto de los cuales deba emitirse una Orden de Compra por cada requerimiento, **NO SERÁ EXIGIBLE OBTENER EL VISTO BUENO DEL SR. ALCALDE** en cada emisión de la Orden de Compra. Dicha autorización se entenderá otorgada mediante el memorándum o acto administrativo que aprobó la contratación inicial y la respectiva modalidad de compra. En cada emisión de la Orden de Compra deberá adjuntarse, obligatoriamente, copia íntegra del documento que otorgó dicha autorización, la que formará parte del expediente administrativo para efectos de control, fiscalización y trazabilidad.

XXIV.12. PROHIBICIONES DE COMUNICACIÓN, LOBBY Y EXCLUSIONES

Art. 306° Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad



jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Art. 307° Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien y/o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios(as) municipales y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio. De todas las actuaciones señaladas en este inciso deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios(as).

Art. 308° **QUEDA EXCLUIDA DE LO INDICADO EN EL ART. 272°, letra a) DEL PRESENTE MANUAL, EL ÁREA DE SALUD MUNICIPAL, EN CONSIDERACIÓN A QUE ELLOS REQUIEREN OTROS VISTOS BUENOS.**

TÍTULO XXV

CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Art. 309° Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Art. 310° Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

1. Criterios Administrativos: Corresponde a los antecedentes administrativos y legales que se les solicitan a los oferentes, tales como:

- Cumplimiento de Requisitos formales.
- Aceptación de Bases.
- Pacto de Integridad.
- Cedula de Identidad.
- Antecedentes Legales.
- Otros.

2. Criterios Económicos: Tales como,

- Precio Mínimo ofertado.
- Ranking de precios ofertados.
- Porcentaje de descuentos sobre el precio de referencia.
- Otros.

3. Criterios Técnicos: Tales como,

- Descripciones.
- Requisitos.
- Demás Características del Bien o Servicio a Contratar.
- Garantía Post Venta de los Productos.
- Experiencia del Oferente y del Equipo de Trabajo.





- Plazos de Entrega.
- Infraestructura.
- Solidez Financiera.
- Calidad Técnica de la Solución Propuesta.
- Cobertura.
- Otros.

4. **Criterios Sustentables:** La contratación pública inclusiva pretende, específicamente, el otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan alguna característica de desventaja, ya sean propios o bien respecto de personas que se relacionan o dependen del mismo oferente, buscando atenuar las barreras que por diversas circunstancias le impiden estar en una condición de igualdad material frente al resto de sus competidores que no presentan una situación desaventajada en un proceso de contratación pública.

Algunos criterios sustentables son:

- Criterios de evaluación inclusivos relativos a personas con discapacidad mental, sensorial o física, o bien, jóvenes desempleados o indígenas (minoría étnica).
- Criterios de evaluación inclusivos relativos a mujeres e igualdad de género.
- Promoción de mejores condiciones de empleo y remuneración.
- Criterios de desempate inclusivos.

5. **Otros Criterios:** Los cuales dependerán del objetivo del servicio y/o bien que se quiera contratar.

Art. 311° Los Criterios de evaluación antes mencionados son los frecuentemente utilizados, sin embargo, se pueden incorporar otros. Lo importante será construir criterios de evaluación atinentes al mercado en el cual está inserto el bien y/o servicio requerido, como así mismo, las condiciones que deben estar resguardadas en las bases para la correcta oferta de los potenciales proveedores.

Art. 312° La MAHO considerará criterios administrativos, técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios administrativos, técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Art. 313° Los criterios de evaluación deben establecer las condiciones que permitan alcanzar las condiciones más ventajosas y para ellos se consideran los parámetros, ponderaciones, factores y subfactores, así como los mecanismos para asignar el puntaje debidamente establecido en las respectivas bases de licitación o términos de referencia.

Art. 314° En el caso de las Grandes Compras solo deben utilizarse los criterios de evaluación que contemple el convenio marco; no se deben agregar nuevos criterios de evaluación, subcriterio, factores o subfactores, no modificar los existentes. En caso de excluir uno o más criterios, de deberá distribuir su ponderación proporcionalmente entre aquellos que sí se utilizarán en la evaluación.



TÍTULO XXVI

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACIONES PRIVADAS

XXVI.01. DEFINICIÓN

Art. 315° La Licitación Privada es un procedimiento administrativo de carácter excepcional mediante el cual, la municipalidad invita a un **mínimo de tres posibles proveedores** respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, dentro de las cuales seleccionará y aceptará la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación.

XXVI.02. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES DEL PROCESO LICITATORIO PRIVADO (>= 100 U.T.M.)

Art. 316° En las Licitaciones Privadas por montos iguales o superiores a 100 U.T.M., las responsabilidades de los actores intervinientes se regirán íntegramente por lo dispuesto en el **Subtítulo XXIV.02** del presente Manual, sin perjuicio de las funciones específicas que correspondan según la naturaleza del proceso.

XXVI.03. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 317° PASO 1: VERIFICAR SI PROCEDE LA LICITACIÓN PRIVADA

La Unidad Requirente del proceso licitatorio debe verificar si se cumple con los requisitos para proceder a una Licitación Privada, siendo estos el siguiente:

- La Licitación Privada procede cuando en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Art. 318° PASO 2: SOLICITUD FORMAL POR LA UNIDAD REQUIRENTE

En caso de que se cumplan los requisitos para proceder a una Licitación Privada, la Unidad Requirente debe solicitar mediante correo electrónico dirigido al **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, que se realice el llamado a una Licitación Privada, indicando la Razón Social y el RUT de los tres proveedores a los cuales se les debe enviar la invitación.

En el correo que envíe la Unidad Requirente deberá copiar a las siguientes personas:

- Director Comunal de Planificación
- Encargado del Área de Licitaciones y Presupuesto
- Todo el equipo de Licitaciones y Presupuesto

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





9º de la Ley de Compras, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

Para realizar el procedimiento de contratación mediante una Licitación Privada se utilizará el mismo Memorándum con el visto bueno del Área de **Presupuesto DAF** y el visto bueno del **Sr. Alcalde** que se empleo en la Licitación Pública.

Art. 319º PASO 3: FORMULACIÓN DE BASES

Las Bases que se utilicen en 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.

Art. 320º PASO 4: REVISIÓN Y VISACIÓN JURÍDICA DE LAS BASES

El funcionario designado del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** solicitará la visación de las Bases de la Licitación Privada a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Art. 321º PASO 5: AUTORIZACIÓN DEL LLAMADO Y APROBACIÓN DE LAS BASES

Una vez que se obtenga la visación de las Bases de la Dirección de Asesoría Jurídica, el funcionario designado del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, procederá a solicitar mediante Memorándum a la Secretaría Municipal la confección del **Decreto Alcaldicio** que autoriza el llamado a Licitación Privada a través de la Plataforma de Compras y Contratación Pública y aprueba las bases administrativas, bases técnicas y anexos de la Propuesta Privada.

Confeccionado el Decreto Alcaldicio por la Secretaría Municipal, ésta deberá enviar dicho Decreto Alcaldicio a la Dirección de Control para que sea revisado y visado, juntos con los antecedentes de la Licitación.

Una vez que el Decreto Alcaldicio haya sido revisado y visado por la Dirección de Control, la Secretaría Municipal procederá a sacar las firmas del respectivo decreto.

Cumplido lo anterior, la Secretaría municipal, comunicará mediante correo electrónico a la SECOPLAC que el Decreto Alcaldicio se encuentra terminado, de igual forma, remitirá los antecedentes a la SECOPLAC.

Art. 322º PASO 6: PUBLICACIÓN EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO Y COMUNICACIÓN A LA UNIDAD REQUIRENTE

Con el Decreto Alcaldicio listo, el funcionario designado a cargo procederá al levantamiento del proceso licitatorio en el portal de Mercado Público invitando a los proveedores seleccionados a participar en la Licitación Privada, junto con todos los antecedentes y documentos anexos de la contratación.

La Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC informará por correo electrónico a la Unidad Requirente el NÚMERO DE ID DEL PROCESO Y SU CALENDARIO a fin de que esté en conocimiento de la publicación y atento ante posibles consultas de los interesados.



Referente a los plazos de publicación de una Licitación Privada se indica que será la misma cantidad de días corridos de publicación que se le dio en la Licitación Pública. En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a uno inhábil, antes de las quince horas.

Art. 323° PASO 7: GESTIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES

Publicada la licitación privada en el Sistema de Contratación y Compras Públicas, los proveedores podrán realizar **preguntas** mediante **FORO** de mercado público, según los plazos establecidos en el calendario de la licitación.

Una vez recibidas las preguntas a través del portal, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, enviará las preguntas a la unidad técnica de acuerdo a sus competencias, mediante correo electrónico, para que éste remita las respuestas, y estas sean ingresadas a través del mismo sistema dentro de los plazos establecidos en el llamado a licitación.

En caso que las respuestas constituyan un cambio a las Bases Técnicas o Administrativas o cualquier otro documento que forme parte del proceso licitatorio, la Unidad Técnica deberá solicitar a la SECOPLAC, proceder a la formalización de la modificación o complementación, mediante el correspondiente **Decreto Alcaldicio**, estas deberán **efectuarse únicamente antes del cierre de recepción de ofertas**, y serán publicadas oficialmente en el portal www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones y/o complementaciones tendrán **igual valor y obligatoriedad que las disposiciones originales**, pasando a formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas y/o Técnicas, según corresponda.

Con el fin de garantizar que todos los oferentes dispongan de un tiempo razonable para conocer y adaptar sus ofertas a las eventuales modificaciones efectuadas, la MAHO deberá asegurar que exista un **plazo mínimo de 48 horas corridas** entre la **publicación de la modificación en el portal de compras públicas** y la **fecha de cierre de recepción de ofertas**. Si las modificaciones se publican con menor anticipación, **deberá prorrogarse el plazo de cierre** para cumplir con dicho período mínimo.

Cualquier información adicional a lo indicado inicialmente en las Bases Administrativas y Técnicas que haya sido publicada en el Foro, los interesados deben considerarlo como complemento de las bases del proceso.

Cada oferente es responsable de revisar periódicamente el portal del mercado público, ya que toda comunicación referida a la presente licitación será informada en dicho portal por la MAHO.

Art. 324° PASO 8: CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS

El **cierre de recepción de ofertas** se efectuará en la fecha y hora establecidas en el calendario de la presente licitación. **Una vez efectuado el cierre de las ofertas en el Sistema, se procederá a la apertura y aceptación de estas, sin importar el resultado de su admisibilidad.**



Los interesados al momento de ofertar, deberán estar **INSCRITOS Y EN ESTADO HÁBIL EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES. EL LLAMADO A PRESENTAR PROPUESTAS Y LA RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS** se hará exclusivamente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones Públicas del Estado.

Art. 325° PASO 9: APERTURA DE LA LICITACIÓN

Finalizado el proceso de recepción de ofertas, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, procederá a realizar la **apertura electrónica** y se realizará la descarga digital de **las ofertas recepcionadas**, el día y hora indicado en calendario de la licitación. En este acto, se contará con la asistencia de un funcionario de la Dirección de Control Municipal. De igual forma, se indica que en la Apertura Electrónica se aceptarán todas las ofertas, sin importar el resultado de su admisibilidad.

Adicionalmente, la Municipalidad de Alto Hospicio (MAHO) elaborará una **Acta de Apertura Complementaria**, de carácter administrativo y de apoyo interno, en la que se dejará constancia detallada de las ofertas recibidas, así como de las observaciones detectadas y otras incidencias relevantes del acto. Estas actas de apertura complementarias estarán a disposición de los interesados en el portal de Mercado Público, según el número de ID correspondiente a la licitación en cuestión. Dicha acta complementaria tendrá valor informativo y de respaldo interno, no reemplazará el acta oficial del sistema, y se adjuntará al expediente de la licitación para facilitar la revisión posterior por la Comisión Evaluadora y otros órganos municipales competentes.

Las ofertas que sean recibidas continuarán en el proceso de evaluación para efectos de la revisión de forma y fondo de los antecedentes que conforman la propuesta, **lo cual no obsta a que puedan ser declaradas inadmisibles en la etapa de evaluación por no cumplir con requisitos obligatorios definidos en las Bases Administrativas o Bases Técnicas.**

Los oferentes **podrán efectuar observaciones al acto de apertura** dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información y quedarán consignadas en el **Acta de Apertura Complementaria**, la cual será incorporada al expediente de la licitación.

En el caso de no presentarse ofertas, el sistema automáticamente declarará como **DESIERTO** el proceso licitatorio y el Sistema de Información de Mercado Público emitirá un acta de Deserción, no obstante lo anterior, de igual manera la SECOPLAC deberá solicitar a la Secretaría Municipal generar el acto administrativo que dé cuenta de la deserción del proceso, mediante la confección de Decreto Alcaldicio.

El único documento que ha de ser recepcionado en **soporte de papel** corresponde a las garantías por concepto de **seriedad de las ofertas** las cuales deberán ser entregadas antes de la fecha indicada en las respectivas bases del proceso licitatorio. Se eximen aquellas garantías que corresponden a documentos de carácter electrónicos los cuales pueden ser entregados de manera digital como documento adjunto a los anexos de la oferta.

A las aperturas pueden presentarse personalmente proponentes que participen del proceso licitatorio, o bien, por medio de un representante o apoderado que acredite su personería por medio de un poder simple. Quien sea el asistente a la apertura privada deberá firmar un acta de asistencia como registro de su participación en el proceso, además, podrán realizar





observaciones al momento de la apertura, las cuales deberán ser redactadas en acta de apertura.

Tanto la documentación entregada por el proponente de manera electrónica y física (en el caso de las garantías de seriedad de la oferta), como también las muestras requeridas según corresponda, quedarán a disposición de la Municipalidad de Alto Hospicio, y pasarán a ser de propiedad de esta, no estando esta obligada a su devolución ni reembolso por gastos incurridos por el proponente en la preparación de su oferta. Sin perjuicio de lo anterior las garantías serán devueltas en conformidad a lo establecido en las bases de cada licitación.

Efectuada la apertura de las ofertas y perfeccionadas las actas que respaldan el proceso, el Secretario Municipal, remitirá los documentos y/o muestras según se indica:

DETALLE	REMITIR A
Garantías (Boletas, Vales Vistas, Certificados de Fianza, Etc.).	Tesorería Municipal, a fin de custodiar las garantías entregadas.
Muestras, Cuando Corresponda	• SECOPLAC, por presidir la comisión de evaluación, para un mejor análisis y resolución del proceso licitatorio. • Unidad Técnica del proceso.

Art. 326° PASO 10: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación, que será efectuada por la **Comisión Evaluadora designada por la Municipalidad de Alto Hospicio**, considerará tanto los antecedentes formales como los aspectos técnicos y económicos presentados por los oferentes y en virtud de los criterios de evaluación establecidos en las bases del proceso. Concluido el análisis de las ofertas, la Comisión de Evaluación elaborará un **INFORME DE EVALUACIÓN**, en el que constará el resumen del análisis efectuado, la aplicación de los criterios y ponderaciones establecidos en estas Bases, y la propuesta de **adjudicación o deserción** correspondiente.

De igual forma se indica que La Comisión de Evaluación estará compuesta por los siguientes funcionarios:

1. **Director de Secoplac**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que éste designe para ello.
2. **Directora de Asesoría Jurídica**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que esta designe para ello.
3. **Director de Control**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que esta designe para ello.
4. **Director de Administración y Finanzas**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que éste designe para ello.
5. **Director de la Unidad Técnica Requirente**, o por sus subrogantes o suplentes o funcionario (a) que éste designe para ello.
6. **Secretario Municipal**, o por sus subrogantes o suplentes, quien hará de ministro de fe durante la evaluación.



Los integrantes de la **COMISIÓN EVALUADORA** deberán suscribir la "**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELATIVA A INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA**", de conformidad a lo dispuesto en el **Art. 35º** del Reglamento de la Ley N°19.886.

Las ofertas que, durante el proceso de evaluación, se determinen como no conformes con los requisitos obligatorios establecidos en las Bases Administrativas o Técnicas, **serán declaradas inadmisibles** y no continuarán en la evaluación. Dicha circunstancia quedará expresamente consignada en el **Decreto Alcaldicio** que resuelva la **adjudicación** o, en su caso, la **declaración de desierta** de la licitación.

Si se estima necesario, la Comisión Evaluadora podrá formular consultas a los oferentes con el objeto de **aclarar aspectos formales, técnicos o económicos de sus propuestas**, cuando existan dudas fundadas que puedan incidir en la correcta interpretación de la información presentada.

Las consultas efectuadas a los oferentes deberán realizarse exclusivamente a través del módulo de "**Aclaraciones de Oferta**" del sistema de información www.mercadopublico.cl, y las respuestas que estos entreguen formarán parte del expediente de evaluación.

Asimismo, y con el fin de contar con mayores antecedentes que respalden la decisión de evaluación, la Comisión Evaluadora, podrá solicitar la colaboración u opinión técnica de **otros profesionales o de distintas unidades municipales**, únicamente con el objeto de contar con mayores antecedentes para la correcta interpretación y análisis de los documentos presentados. Dicha colaboración tendrá carácter estrictamente consultivo y no podrá, en ningún caso, alterar, complementar ni modificar el contenido de las ofertas, ni menos introducir cambios en sus términos sustanciales.

En caso de inconsistencias, la comisión evaluadora deberá analizar si los errores detectados, constituyen una causal de rechazo de la oferta y se le podrá excluir del proceso de licitación como se indique en las bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la MAHO se reserva la facultad de admitir, aquellas ofertas que presenten defectos de forma, omisiones u errores formales siempre que no altere el tratamiento igualitario de los oferentes ni la correcta evaluación de las ofertas presentadas.

Se entenderá por **errores formales**, entre otros, la falta de firma en algún anexo, errores de numeración o rotulación, omisiones al momento de llenar algún anexo, o la ausencia de información que pueda verificarse de oficio en registros públicos. En tales casos, la oferta será igualmente evaluada, dejando constancia en acta de la situación detectada. En ningún caso podrá solicitarse la subsanación de elementos que alteren la oferta económica, modifiquen la propuesta técnica o impliquen ventajas respecto de otros oferentes.

La facultad de **declarar inadmisibles una oferta, ya sea por incumplimiento de las bases o por ser considerada desventajosa o inconveniente para el interés público**, se sustenta en lo dispuesto en el Artículo 9º de la Ley N° 19.886.

El informe de la comisión de evaluación, deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.



2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o a su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al Artículo 60 del reglamento de la ley.
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.

Una vez que el Informe de Evaluación esté terminado el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, remitirá dicho informe a la (o las) Unidad (es) Técnica (s) para que sea revisado por ellos y posteriormente otorguen el Visto Bueno.

Art. 327° PASO 11: REVISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA (O LAS) UNIDAD (ES) TÉCNICA (S)

El borrador del Informe de Evaluación debe ser revisado por la (o las) Unidad (es) Técnica, por tanto, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** debe enviar mediante correo electrónico dicho informe y para ello, pueden ocurrir las siguientes situaciones:

Informe de Evaluación observado por la (o las) Unidad (es) Técnica (s):

- En caso de que la (o las) Unidad (es) Técnica (s) tenga (n) observaciones a el borrador del Informe de Evaluación, deberá informarlas al **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, mediante correo electrónico.
- El funcionario designado analizará las observaciones a fin de incorporar las indicaciones en el Informe, si es que aplica y remitirá nuevamente, mediante correo electrónico, el Informe de Evaluación a la (o las) Unidad (es) Técnica (s) a fin de obtener el Visto Bueno.

Informe de Evaluación sin observaciones por la (o las) Unidad (es) Técnica (s):

- En caso de que la (o las) Unidad (es) Técnica (s) no tenga (n) observaciones en el borrador del Informe, otorgará el Visto Bueno del Informe de Evaluación mediante correo electrónico.

Art. 328° PASO 12: REVISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL

Una vez se cuente con el visto bueno de la (o las) Unidad (es) Técnica (s) del borrador del Informe de Evaluación, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** procederá a enviarlo a la Dirección de Control para que pueda ser revisado por dicha Dirección.





Informe de Evaluación observado por la Dirección de Control:

- En caso de que la Dirección de Control tenga observaciones a el borrador del Informe de Evaluación, deberá informarlas al **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**.
- El funcionario designado analizará las observaciones a fin de incorporar las indicaciones en el Informe y remitirá nuevamente el Informe de Evaluación a la Dirección de Control a fin de obtener el Visto Bueno.

Informe de Evaluación sin observaciones por la Dirección de Control:

- En caso de que la Dirección de Control no tenga observaciones en el borrador del Informe, otorgará el Visto Bueno del Informe de Evaluación.

Una vez se cuente con el visto bueno de la Dirección de Control, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** procederá a imprimir el Informe de Evaluación para iniciar el proceso de firma del documento por parte de la Comisión Evaluadora.

Art. 329º PASO 13: RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCESO LICITATORIO

El Informe de Evaluación será remitido al Sr. Alcalde para la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio, el cual deberá ser confeccionado por la Secretaría Municipal y publicado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl por el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**. En dicho sistema también se publicarán los Decretos Alcaldicios que declaren la inadmisibilidad de ofertas o la declaración de desierto del proceso licitatorio, según corresponda.

1. Adjudicación de la licitación

Para el caso de proceder con la **ADJUDICACIÓN**, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** remitirá por medio de **MEMORÁNDUM**, la solicitud a la Secretaría Municipal, para que ésta confeccione el Decreto Alcaldicio de adjudicación. En el Memorándum se deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

- Informe de evaluación.
- Decreto Alcaldicio de aprobación y autorización de bases.
- Decretos Alcaldicios de modificación de bases, sólo si es que hubiere.
- Acuerdo de Concejo, sólo si la adjudicación es mayor a 500 UTM.

En todas las adjudicaciones, sean de fondos municipales o de fondos de terceros con cuenta municipal, la SECOPLAC, solicitará a través de correo electrónico a la DAF el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Este certificado deberá contener el ID de la licitación y el presupuesto disponible para la contratación. **El CDP será publicado en el portal del mercado público.**

Cuando el monto adjudicado **supere en más de un 30% al monto estimado**, la SECOPLAC, deberá explicar en el Decreto Alcaldicio de adjudicación las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia debiendo, asimismo,



mantenerlos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

Una vez que el Decreto Alcaldicio de adjudicación esté listo, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, procederá a realizar el proceso de adjudicación por la Plataforma de Mercado Público y para ello, publicará en la Plataforma los siguientes documentos:

- Informe de Evaluación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Acuerdo de Concejo (sólo si adjudicación es superior a 500 UTM)
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación
- Declaración Sin conflictos de interés y Confidencialidad

Cuando la Licitación este en estado "Adjudicada", la Plataforma de Mercado Público genera automáticamente una Orden de Compra al (o los) proveedor (res) adjudicado (dos), el **funcionario designado** es quien edita la Orden de Compra y la envía autorizar a **DAF**.

Una vez que DAF autoriza la Orden de Compra (OC) el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, debe enviar la OC al proveedor adjudicado.

De igual forma se indica que, cuando la Licitación esté en estado "Adjudicada", en la Plataforma de Mercado Público, el funcionario designado informará aquello a través de correo electrónico a la Unidad Requiriente.

LA UNIDAD REQUIRENTE UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO LICITATORIO, NOTIFICARÁ EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR ADJUDICADO, INDICANDO LAS FECHAS EXPLÍCITAS EN QUE SE DEBE PRESENTAR LA BOLETA DE FIEL CUMPLIMIENTO, ESPECIFICANDO LA FECHA MÁXIMA PARA SU EMISIÓN Y EL PLAZO DE VENCIMIENTO DE LA MISMA.

2. Deserción de la licitación

Para el caso de las **DESERCIONES** ya sea por no presentarse interesados o bien, porque las ofertas fueron declaradas inadmisibles, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC** remitirá por medio de **MEMORÁNDUM**, la solicitud a la Secretaría Municipal, para que ésta confeccione el Decreto Alcaldicio de deserción. En el Memorándum se deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

- Copia del informe de evaluación.
- Decreto Alcaldicio de aprobación y autorización de bases.
- Decretos Alcaldicios de modificación de bases, sólo si es que hubiere.

Una vez que el Decreto Alcaldicio de deserción esté listo, el **funcionario designado** del **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, procederá a realizar el proceso de deserción por la Plataforma de Mercado Público. Cuando la Licitación esté en estado "Desierta", en la Plataforma de Mercado Público el funcionario designado informará aquello a través de correo electrónico a la Unidad Requiriente.



XXVI.04. DISPOSICIONES SUPLETORIAS APLICABLES A LA LICITACIÓN PRIVADA

Art. 330° Para todos los efectos de "responsabilidad del funcionario designado", "Plazo de validez de las ofertas y Unidad Técnica", "Readjudicación", "De la posibilidad de revocar un proceso licitatorio", "De la posibilidad de retrotraer un proceso licitatorio", "De la posibilidad de suspender un proceso licitatorio", "Acuerdos de Concejo", "Órdenes de Compra en Modalidad de Suministro" y "Prohibiciones de comunicación, Lobby y exclusiones", se acogerá a lo dispuesto para las contrataciones mediante licitaciones públicas en lo que respecto a los artículos que le sean aplicables.

TÍTULO XXVII

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD, SECTOR MUNICIPAL

XXVII.01. DEFINICIÓN

Art. 331° Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en su reglamento. Las causales de trato directo están señaladas en el Art. 71 del Reglamento de la ley 19.886 (Decreto 661).

XXVII.02. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES

Art. 332° Las unidades que intervienen en el procedimiento de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad tendrán las siguientes responsabilidades:

Art. 333° **UNIDAD REQUIRENTE**

Será la unidad responsable de iniciar, fundamentar y conducir técnicamente el procedimiento de contratación, debiendo:

1. Verificar la planificación del requerimiento en el Plan Anual de Compras y gestionar su revisión.
2. Revisar la disponibilidad del bien o servicio en las plataformas correspondientes, dejando respaldo documental.
3. Determinar y justificar fundadamente la procedencia del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, identificando la causal legal aplicable y acreditando su concurrencia efectiva.
4. Elaborar el Memorándum de solicitud de contratación directa, incorporando todos los antecedentes administrativos, técnicos, económicos y jurídicos necesarios.
5. Elaborar los Términos de Referencia que regularán la contratación.
6. Elaborar el Informe de Análisis Técnico y Económico cuando la normativa lo exija.
7. Gestionar los vistos buenos internos requeridos.
8. Solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación.
9. Solicitar la confección del contrato (en caso de proceder).





10. Validar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato u otro tipo de Garantía (en caso de proceder).
11. Supervisar la ejecución del contrato o de la orden de compra.
12. Velar por el cumplimiento íntegro de las condiciones pactadas.
13. Asumir la responsabilidad administrativa por la correcta fundamentación de la causal invocada.

Art. 334° UNIDAD DE LICITACIONES Y PRESUPUESTO – SECOPLAC

Tendrá un rol de apoyo técnico y normativo, debiendo:

1. Asesorar a la Unidad Requirente en materias de normativa de Compras Públicas.
2. Orientar respecto de la correcta estructuración del procedimiento.
3. Colaborar, cuando sea requerido, en la exposición ante el Concejo Municipal.
4. Facilitar formatos referenciales de Términos de Referencia u otros documentos administrativos.
5. En los procedimientos de **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad cuyo monto sea igual o superior a 500 U.T.M.**, será responsable de **crear, editar y Enviar autorizar la correspondiente Orden de Compra en el Sistema de Información de Mercado Público, gestionando su envío al proveedor adjudicado, conforme al acto administrativo que apruebe la contratación.**

Su intervención no sustituye la responsabilidad de la Unidad Requirente en la fundamentación y conducción del proceso, salvo que actúe directamente como unidad solicitante.

Art. 335° DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Será responsable de:

1. Revisar la legalidad del Memorándum y de los antecedentes que fundamentan la contratación directa.
2. Verificar la correcta aplicación de la causal invocada.
3. Otorgar el visto bueno jurídico previo a la dictación del Decreto Alcaldicio.
4. Redactar el contrato cuando proceda.
5. Revisar la suficiencia jurídica de las garantías que correspondan.

Art. 336° DIRECCIÓN DE CONTROL

Será responsable de:

1. Revisar y visar el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación.
2. Verificar el cumplimiento formal y normativo del procedimiento.
3. Formular observaciones cuando detecte incumplimientos o inconsistencias.
4. Ejercer el control de legalidad conforme a sus atribuciones institucionales.

Art. 337° SECRETARÍA MUNICIPAL

Será responsable de:





1. Confeccionar el Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
2. Gestionar la aprobación del Concejo Municipal cuando corresponda.
3. Tramitar la firma del acto administrativo.
4. Comunicar la total tramitación del Decreto.
5. Remitir los antecedentes a la Unidad de Chilecompra para la emisión de la Orden de Compra.

Actuará como ministro de fe en los actos administrativos que correspondan.

Art. 338° UNIDAD DE CHILECOMPRA

Será responsable de:

1. Verificar la coherencia del requerimiento con el Plan Anual de Compras.
2. Gestionar la actualización del Plan cuando corresponda.
3. Emitir la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público, **en aquellos procedimientos de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad cuyo monto sea inferior a 500 U.T.M.**
4. **Emitir las Órdenes de Compra posteriores a la Orden de Compra inicial**, derivadas del mismo procedimiento de contratación y del acto administrativo que lo sustenta, tales como ampliaciones, modificaciones, aumentos de monto, prórrogas u otras actuaciones que resulten procedentes.
5. **Emitir órdenes de compra sucesivas para la ejecución de un suministro o de un servicio durante la vigencia del contrato, sin importar el monto.**
6. Gestionar la autorización de la Orden de Compra ante la Dirección de Administración y Finanzas.
7. Enviar la Orden de Compra al proveedor.
8. Publicar oportunamente los actos administrativos y antecedentes exigidos en el Sistema de Información.
9. Mantener la trazabilidad y registro del proceso en la plataforma.

XXVII.03. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 339° PASO 1: REVISAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PAC).

La Unidad Requirente debe revisar el Plan Anual de Compras y Contrataciones para verificar si el requerimiento ya fue planificado. Para ello, deberá emitir un requerimiento formal a la Unidad de Chilecompras.

a) Bien o servicio debidamente previsto en el PAC

En caso de que el bien o servicio requerido se encuentre debidamente previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Chilecompras deberá verificar la coherencia del requerimiento con lo planificado, en cuanto a su objeto, monto estimado, período de ejecución y unidad requirente.

Verificada dicha coherencia, y existiendo disponibilidad presupuestaria, se continuará con el procedimiento de adquisición correspondiente, dando inicio a la etapa de formulación de bases, sin que sea necesaria la modificación del Plan Anual de Compras.





b) Bien o servicio con diferencias menores en el PAC

En caso de que, al verificar el requerimiento, se detecten diferencias respecto de lo previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Chilecompras deberá evaluar su magnitud. Las diferencias de carácter menor, tales como ajustes no sustanciales en el monto estimado, precisiones en el alcance del bien o servicio o modificaciones operativas que no alteren el objeto de la contratación, no impedirán la continuidad del procedimiento, debiendo dejarse constancia fundada de dicha verificación en el expediente de compra.

c) Bien o servicio con diferencias relevantes en el PAC

Si se constatan diferencias relevantes que impliquen una modificación sustancial del objeto, del monto estimado, del período de ejecución o de la unidad requirente originalmente planificada, deberá gestionarse previamente la actualización del Plan Anual de Compras, conforme a la normativa vigente, como condición necesaria para continuar con el proceso de adquisición.

Art. 340° PASO 2: REVISAR EN LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR Y CONVENIO MARCO.

La Unidad Requirente debe revisar en la Plataforma de Economía Circular y Convenio Marco si existe el Bien o Servicio disponible, en ese orden de prelación. Sólo cuando no esté disponible en cualquiera de las dos modalidades indicadas, la Unidad Requirente deberá tomar la decisión de elegir otro procedimiento de contratación según lo indicado en la Ley 19.886 y su Reglamento (Decreto 661).

LA FALTA DE RESPALDO DOCUMENTAL DE ESTAS REVISIONES DEL PASO 1 Y 2, IMPEDIRÁ CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

Art. 341° PASO 3: DEFINICIÓN MODALIDAD DE COMPRA

Para la contratación de bienes y/o servicios a través de **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**, la Unidad Requirente deberá realizar el procedimiento de contratación de forma completa y para ello, elaborará un Memorandum dirigido a la Secretaría Municipal, solicitando decretar la autorización para la contratación directa.

El **Área de Licitaciones y Presupuesto** de la **SECOPLAC**, podrá ayudar a las Unidades Requirentes en caso de que tengas consultas respecto a la normativa de Compras Públicas.

En caso de que la contratación vía Trato **Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**, sea mayor a 500 UTM y la Unidad Requirente no posea un profesional competente para exponer el punto en el Concejo Municipal, ésta podrá solicitar colaboración a la SECOPLAC.

Adquisiciones y Contrataciones Complejas y en aquellas iguales o por sobre las 5.000 UTM.

- En **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES COMPLEJAS** y en aquellas **IGUALES O POR SOBRE LAS 5.000 UTM**, con anterioridad a la elaboración de los Términos de Referencia o la



celebración del contrato, según corresponda, la **Unidad Técnica o Requiriente** deberá elaborar un **INFORME DE ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO** del bien o servicio, conforme al artículo 31 del Reglamento de Compras y lo señalado en el **Subtítulo XII.05** del presente manual.

- El Informe de Análisis Técnico y Económico señalado precedentemente **deberá adjuntarse obligatoriamente al Memorándum de contratación directa** indicado en el paso siguiente, constituyendo un antecedente esencial y previo del proceso de contratación. Dicho informe tendrá por objeto respaldar, de manera fundada y verificable, la necesidad de la contratación, así como sus aspectos técnicos y económicos, y servirá de base para la elaboración de los Términos de Referencia y para la adopción de las decisiones administrativas que se adopten durante el procedimiento.

Art. 342° PASO 4: ELABORACIÓN Y REQUISITOS DEL MEMORÁNDUM

Respecto al Memorándum señalado en el paso anterior se indica lo siguiente:

- a. El Memorándum deberá tener el **visto bueno** del Área de **Presupuesto DAF, Dirección de Asesoría Jurídica y del Sr. Alcalde**, para proceder a la solicitud de efectuar un **proceso de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad**. La Unidad Requiriente será la encargada de realizar esta función.
- b. En el Memorándum deberá indicar en detalle y de manera clara y ordenada lo siguiente:

1. Consideraciones

- Razón Social y RUT del proveedor con el cual se realizará la contratación.
- Nombre de la contratación.
- Objetivo de la contratación.
- Dejar constancia que se verificó la indisponibilidad del bien y/o servicio en la Plataforma de Economía Circular y Convenio Marco.

En caso de que la Unidad Requiriente haya encontrado disponible el bien y/o servicio en la Plataforma de Economía Circular y/o Convenio Marco, sin embargo, haya constatado que a través del procedimiento de contratación de **TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD** se puede obtener mejores condiciones, en tal caso, la Unidad Requiriente deberá indicar y dejar constancia en detalle y pormenorizada las razones que justifican las mejores condiciones, no bastando la sola indicación de lo anterior, sino que de igual modo se debe acreditar por medios verificadores, conforme lo señalado en el **Subtítulo XII.04** del presente manual.

- Detalle de la cotización del proveedor con el cual se realizará la contratación, dependiente de la causal de contratación.
- Certificado de proveedor hábil para contratar en mercado público.
- Otros antecedentes que sea necesario indicar.





2. Respecto a la causal de contratación directa y su justificación

- Se deberá identificar de manera expresa la causal legal habilitante del trato directo, con cita expresa del artículo y numeral del Decreto N°661. No podrá invocarse una causal de manera genérica, debiendo acreditarse su concurrencia efectiva en el caso concreto.
- Fundamentos de hecho y de derecho que justifican la contratación excepcional.
- Análisis de mercado, cotizaciones, precios de referencia u otros antecedentes que acrediten la razonabilidad del precio, cuando corresponda.
- Identificación del proveedor propuesto y justificación objetiva de su selección.
- Otros antecedentes que sea necesario indicar según causal de contratación directa utilizada.

3. Conclusiones

Se deberá indicar un resumen de la contratación, siendo éstos los siguientes:

- Fundamentación legal de la contratación directa
- Identificación del proveedor
- Nombre de la contratación
- Objetivo de la contratación
- Monto total de la contratación
- Plazo y condiciones de entrega
- Detalle general de los bienes adquiridos
- Indicar si el pago será realizado por la MAHO u otro organismo
- Imputación presupuestaria / cuentas contables
- Formalización mediante orden de compra u confección de contrato
- Otros antecedentes que sea necesario indicar

Art. 343° PASO 5: ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El Memorándum de **CONTRATACIÓN DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD**, indicado en el paso anterior deberá ir acompañado de unos Términos de Referencia en los cuales se deberá indicar como mínimo la siguiente información:

Consideraciones Administrativas:

1. Objetivo de la contratación
2. Financiamiento
3. Respecto del contrato y su duración
4. Modificaciones al contrato
5. Prohibición de cesión
6. Subcontratación
7. Respecto del pago
8. Factoring
9. Respecto de la presentación de garantías
10. Unidad Técnica del contrato
11. Supervisión del contrato





12. De la orden de compra
13. Plazo de entrega de los servicios o productos
14. Ampliación del plazo de entrega
15. Multas
16. Procedimiento para la aplicación de multas
17. Procedimiento para interponer recurso de reposición
18. Procedimiento para el cobro de la multa
19. Causales de término anticipado del contrato

Consideraciones Técnicas:

1. Objetivo de la contratación
2. Detalle de Servicios o productos requeridos

En caso de que la Unidad Requirente no tenga conocimiento en qué información colocar en los tópicos antes mencionados, podrá solicitar a la Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC que le entregue algunos formatos de Términos de Referencia.

Art. 344° PASO 6: DECRETO ALCALDICIO QUE AUTORIZA EL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Con el visto bueno de la Dirección de Asesoría Jurídica, DAF y Alcalde la Unidad Requirente procederá a llevar el Memorándum, los Términos de Referencia y demás antecedentes a la Secretaría Municipal para la confección del **Decreto Alcaldicio** que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, **documento que tendrá un plazo de vigencia de 24 horas**, para la emisión de la Orden de Compra respectiva que formaliza la contratación. **El Departamento de Salud será el encargado de la EMISIÓN Y AUTORIZACIÓN de sus propias órdenes de compra mediante TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.**

En aquellos casos en donde el monto de la contratación del **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad** es superior a **500 UTM** se requerirá la aprobación del Concejo Municipal, previo a la confección del decreto alcaldicio por parte de Secretaría Municipal.

Confeccionado el Decreto Alcaldicio por la Secretaría Municipal, ésta deberá enviar dicho Decreto Alcaldicio a la Dirección de Control para que sea revisado y visado, juntos con los antecedentes de la contratación.

Una vez que el Decreto Alcaldicio haya sido revisado y visado por la Dirección de Control, la Secretaría Municipal procederá a sacar las firmas del respectivo decreto.

Cumplido lo anterior, la Secretaría municipal, comunicará mediante correo electrónico a la Unidad Requirente que el Decreto Alcaldicio se encuentra terminado, de igual forma, remitirá los antecedentes a la Unidad de Chilecompra o SECOPLAC, según corresponda.

Art. 345° PASO 7: EMISIÓN Y GESTIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Una vez que la Unidad de Chilecompra (Orden de compra inferior a 500 U.T.M.) o SECOPLAC (Orden de Compra igual o superior a 500 U.T.M.) tome conocimiento de que el Decreto





Alcaldicio se encuentra listo, procederá a emitir la Orden de Compra al proveedor a través del Portal de Mercado Público y solicitar la autorización de la Orden de compra al Director DAF o su Subrogante.

Una vez que la Orden de Compra (OC) esté "autorizada", la Unidad de Chilecompra o SECOPLAC, según corresponda, procederá a enviar la OC al proveedor e informará mediante correo electrónico a la Unidad Requirente.

Cumplido lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Requirente procederá a tomar contacto con el proveedor para gestionar la entrega de los bienes y/o servicios contratados.

Art. 346° PASO 8: CONFECCIÓN DE CONTRATO (SÓLO EN CASO DE PROCEDER)

La Unidad Técnica es responsable de realizar el Memorándum que solicita la confección de contrato a la Dirección de Asesoría Jurídica, junto con adjuntar toda la documentación necesaria para su debida confección y según lo que se indique en los Términos de Referencia.

La Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo establecido en cada Término de Referencia, procederá a la redacción del respectivo contrato, **previa solicitud de la unidad requirente de la contratación directa.**

XXVII.04. CAUSALES DE TRATO DIRECTO

Art. 347° Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 U.T.M. 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 U.T.M. 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 previa a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

XXVII.05. PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Art. 348° La MAHO deberá publicar en el Sistema de Información el decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de 24 horas, contados desde la dictación del decreto que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. **La exigencia señalada no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4.**

Art. 349° Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.



1. En contrataciones iguales o superiores a las 1.000 U.T.M. que se justifiquen en las **causales 1 y 5**, la MAHO deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

- a) Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir.
 - b) La identidad del proveedor con quien se desea contratar.
2. La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se **mantendrá publicada por un plazo de 5 días hábiles** para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.
3. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.
4. Tratándose de contrataciones que se justifiquen en el **numeral 3**, la MAHO deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:
 - a) La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
 - b) La respectiva orden de compra dentro de las **24 horas desde la dictación del decreto alcaldicio**, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.
5. La decisión de la MAHO, de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los **numerales 1 y 5**, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del Artículo 24° de la Ley de Compras.
6. En los casos señalados en los **numerales 1, 3 y 5**, cuando la contratación sea igual o superior a las 1.000 U.T.M., la MAHO deberá acompañar al decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, **un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal**, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.



XXVII.06. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS POR USO INDEBIDO DE CAUSALES DE CONTRATACIÓN

Art. 350° La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

XXVII.07. REQUISITOS Y LÍMITES PARA LA APLICACIÓN DE LA CAUSAL DE EMERGENCIA O URGENCIA

Art. 351° En el caso de la causal del **numeral 3**, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante. No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

XXVII.08. SANCIONES A LA JEFATURA SUPERIOR POR CALIFICACIÓN INDEBIDA DE CAUSALES

Art. 352° La jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los **numerales 3 y 5**, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 U.T.M., según la cuantía de la contratación involucrada.

TÍTULO XXVIII

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD, SECTOR SALUD

XXVIII.01. DEFINICIÓN

Art. 353° Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en su reglamento. Las causales de trato directo están señaladas en el Art. 71 del Reglamento de la ley 19.886 (Decreto 661).

XXVIII.02. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES

Art. 354° UNIDAD REQUIRENTE O UNIDAD TÉCNICA

Será responsable de:





1. Identificar la necesidad institucional que motiva la contratación.
2. Elaborar y remitir a la Unidad de Abastecimiento el folio de requerimiento respectivo, acompañado de todos los antecedentes necesarios para su tramitación.
3. Justificar técnica y administrativamente la necesidad de la contratación y la procedencia de la causal de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad que se propone utilizar.
4. Aportar los antecedentes técnicos, administrativos y económicos que permitan respaldar la contratación.
5. Colaborar con la Unidad de Abastecimiento en la elaboración de los Términos de Referencia y demás antecedentes técnicos requeridos para el procedimiento.
6. Participar en la elaboración del Informe de Análisis Técnico y Económico cuando éste sea exigido por la normativa vigente.
7. Actuar como contraparte técnica durante la ejecución contractual.
8. Supervisar la correcta ejecución del contrato o de la orden de compra, según corresponda.
9. Informar oportunamente cualquier incumplimiento contractual detectado y aportar los antecedentes de respaldo necesarios para la aplicación de multas u otras medidas administrativas.
10. Emitir la recepción conforme de los bienes y/o servicios contratados cuando corresponda.
11. Mantener los antecedentes técnicos que respalden la contratación y su ejecución.

Art. 355° UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Será la unidad responsable de conducir administrativamente el procedimiento de contratación, debiendo:

1. Revisar la completitud y suficiencia de los antecedentes remitidos por la Unidad Requirente.
2. Verificar la incorporación del requerimiento en el Plan Anual de Compras y gestionar su actualización cuando corresponda.
3. Verificar la disponibilidad del bien o servicio en la Plataforma de Economía Circular y Convenio Marco, dejando respaldo documental de dichas revisiones.
4. Analizar la procedencia de la causal de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad invocada.
5. Elaborar y consolidar el expediente administrativo de contratación.
6. Elaborar, en conjunto con la Unidad Requirente, los Términos de Referencia y demás antecedentes administrativos necesarios para el procedimiento.
7. Gestionar la obtención de los certificados presupuestarios y demás visaciones que correspondan.
8. Gestionar la revisión jurídica de los antecedentes.
9. Gestionar la tramitación de los actos administrativos necesarios para la contratación.
10. Coordinar la remisión de antecedentes al Concejo Municipal cuando corresponda.
11. Publicar oportunamente los antecedentes exigidos por la normativa en el Sistema de Información de Compras Públicas.
12. Emitir, gestionar y enviar las respectivas Órdenes de Compra en el Sistema de Información de Mercado Público.
13. Mantener la trazabilidad y custodia administrativa del expediente de contratación.
14. Gestionar administrativamente las modificaciones contractuales, prórrogas, aumentos, disminuciones y demás actuaciones derivadas de la ejecución contractual.





15. Velar por el cumplimiento de la normativa de compras públicas durante todas las etapas del procedimiento.

Art. 356° UNIDAD DE LICITACIONES Y PRESUPUESTO – SECOPLAC

Tendrá un rol de revisión y apoyo institucional en aquellos procedimientos que deban ser sometidos al conocimiento o aprobación del Concejo Municipal, debiendo:

1. Revisar los antecedentes remitidos por el Departamento de Salud cuando corresponda.
2. Formular observaciones de carácter técnico o normativo que contribuyan a la correcta tramitación del procedimiento.
3. Apoyar la preparación de los antecedentes que deban ser presentados al Concejo Municipal.
4. Colaborar en la exposición de la materia ante el Concejo Municipal cuando sea requerido.
5. Orientar respecto de aspectos normativos generales de contratación pública cuando sea solicitado por el Departamento de Salud.

Su intervención no sustituirá las responsabilidades de la Unidad Requirente ni de la Unidad de Abastecimiento.

Art. 357° DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Será responsable de:

1. Revisar la legalidad del Memorándum y de los antecedentes que fundamentan la contratación directa.
2. Verificar la correcta aplicación de la causal invocada.
3. Otorgar el visto bueno jurídico previo a la dictación del Decreto Alcaldicio.
4. Redactar el contrato cuando proceda.
5. Revisar la suficiencia jurídica de las garantías que correspondan.

Previo a la intervención de la Dirección de Asesoría Jurídica, los antecedentes de la contratación directa deberán ser revisados por el Área Jurídica de la Dirección de Salud, cuando corresponda. Una vez efectuada dicha revisión, los antecedentes serán remitidos a la Dirección de Asesoría Jurídica.

Art. 358° DIRECCIÓN DE CONTROL

Será responsable de:

1. Revisar y visar el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación.
2. Verificar el cumplimiento formal y normativo del procedimiento.
3. Formular observaciones cuando detecte incumplimientos o inconsistencias.
4. Ejercer el control de legalidad conforme a sus atribuciones institucionales.

Art. 359° SECRETARÍA MUNICIPAL

Será responsable de:





1. Confeccionar el Decreto Alcaldicio que autoriza el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
2. Gestionar la aprobación del Concejo Municipal cuando corresponda.
3. Tramitar la firma del acto administrativo.
4. Comunicar la total tramitación del Decreto.
5. Remitir los antecedentes a la Unidad de Chilecompra para la emisión de la Orden de Compra.

Actuará como ministro de fe en los actos administrativos que correspondan.

Art. 360° EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Tratándose de procedimientos de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad gestionados por el Departamento de Salud, la Unidad de Abastecimiento será responsable de la emisión, gestión, autorización y envío de las respectivas Órdenes de Compra en el Sistema de Información de Mercado Público, de conformidad con los actos administrativos que aprueben la contratación.

Asimismo, será responsable de mantener la trazabilidad administrativa de todas las actuaciones derivadas del procedimiento, incluyendo modificaciones contractuales, aumentos de monto, prórrogas y demás actuaciones que requieran la emisión de órdenes de compra durante la vigencia de la contratación.

XXVIII.03. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 361° PASO 1: REVISAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PAC)

La Unidad Requirente deberá identificar la necesidad institucional y remitir el respectivo requerimiento a la Unidad de Abastecimiento. Esta última será responsable de verificar la incorporación del requerimiento en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) y gestionar su actualización cuando corresponda.

a) Bien o servicio debidamente previsto en el PAC

En caso de que el bien o servicio requerido se encuentre debidamente previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Abastecimiento deberá verificar la coherencia del requerimiento con lo planificado, en cuanto a su objeto, monto estimado, período de ejecución y unidad requirente.

Verificada dicha coherencia, y existiendo disponibilidad presupuestaria, se continuará con el procedimiento de adquisición correspondiente, dando inicio a la etapa de formulación de bases, sin que sea necesaria la modificación del Plan Anual de Compras.

b) Bien o servicio con diferencias menores en el PAC

En caso de que, al verificar el requerimiento, se detecten diferencias respecto de lo previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Abastecimiento deberá evaluar su magnitud. Las diferencias de carácter menor, tales como ajustes no



sustanciales en el monto estimado, precisiones en el alcance del bien o servicio o modificaciones operativas que no alteren el objeto de la contratación, no impedirán la continuidad del procedimiento, debiendo dejarse constancia fundada de dicha verificación en el expediente de compra.

c) Bien o servicio con diferencias relevantes en el PAC

Si se constatan diferencias relevantes que impliquen una modificación sustancial del objeto, del monto estimado, del período de ejecución o de la unidad requirente originalmente planificada, deberá gestionarse previamente la actualización del Plan Anual de Compras, conforme a la normativa vigente, como condición necesaria para continuar con el proceso de adquisición.

Art. 362° PASO 2: REVISAR EN LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR Y CONVENIO MARCO

La Unidad de Abastecimiento deberá verificar la disponibilidad del bien o servicio requerido en la Plataforma de Economía Circular y en Convenio Marco, en el orden de prelación establecido por la normativa vigente, dejando respaldo documental de dichas revisiones en el expediente de contratación

LA FALTA DE RESPALDO DOCUMENTAL DE ESTAS REVISIONES DEL PASO 1 Y 2, IMPEDIRÁ CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

Art. 363° PASO 3: DEFINICIÓN MODALIDAD DE COMPRA

Para la contratación de bienes y/o servicios mediante Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, la Unidad Requirente deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento el requerimiento respectivo, acompañado de todos los antecedentes técnicos, administrativos y económicos que justifiquen la contratación, así como aquellos que permitan acreditar la procedencia de la causal invocada.

La Unidad de Abastecimiento será responsable de conducir administrativamente el procedimiento de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N°19.886, su Reglamento y el presente Manual, debiendo elaborar y consolidar el expediente administrativo correspondiente.

En aquellos procedimientos que requieran conocimiento o aprobación del Concejo Municipal, la Unidad de Abastecimiento remitirá el expediente a la Unidad de Licitaciones y Presupuesto de SECOPLAC para su revisión y apoyo en la preparación de la presentación ante dicho órgano colegiado.

Adquisiciones y Contrataciones Complejas e iguales o superiores a 5.000 UTM

En las adquisiciones y contrataciones complejas, así como en aquellas cuyo monto sea igual o superior a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de los Términos de Referencia o a la celebración del contrato, según corresponda, la Unidad Requirente deberá elaborar un Informe de Análisis Técnico y Económico del bien o servicio requerido, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N°19.886 y en el **Subtítulo XII.05** del presente Manual.



La Unidad de Abastecimiento podrá colaborar en la elaboración de aquellos aspectos administrativos del informe que resulten necesarios para la correcta tramitación del procedimiento.

El Informe de Análisis Técnico y Económico deberá adjuntarse obligatoriamente al expediente de contratación, constituyendo un antecedente esencial y previo del procedimiento. Dicho informe tendrá por objeto respaldar de manera fundada y verificable la necesidad de la contratación, así como sus aspectos técnicos y económicos, sirviendo de base para la elaboración de los Términos de Referencia y para la adopción de las decisiones administrativas que correspondan durante la tramitación del procedimiento.

Art. 364° PASO 4: ELABORACIÓN Y REQUISITOS DEL MEMORÁNDUM

La Unidad Requirente deberá proporcionar a la Unidad de Abastecimiento todos los antecedentes técnicos, administrativos y económicos necesarios para respaldar la contratación.

La Unidad de Abastecimiento será responsable de consolidar dichos antecedentes y elaborar el Memorándum de Contratación de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el cual deberá formar parte integrante del expediente administrativo de contratación.

El Memorándum deberá contar, según corresponda, con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera, así como con la revisión jurídica cuando ésta sea exigible conforme a la normativa vigente.

El Memorándum deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Consideraciones Generales

- Nombre de la contratación.
- Objetivo de la contratación.
- Identificación del proveedor propuesto, cuando corresponda.
- Constancia de la revisión efectuada en la Plataforma de Economía Circular y Convenio Marco.
- Antecedentes técnicos que justifican la contratación.
- Antecedentes económicos que respaldan la contratación.
- Cotizaciones u otros antecedentes de mercado cuando procedan.
- Certificado de proveedor hábil cuando corresponda.
- Demás antecedentes necesarios para fundar la contratación.

2. Respecto de la causal invocada

- Identificación expresa de la causal legal aplicable.
- Fundamentación de hecho y de derecho que justifique la procedencia del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
- Justificación de la selección del proveedor.
- Análisis de razonabilidad económica cuando corresponda.
- Demás antecedentes exigidos por la normativa vigente.





3. Conclusiones

- Fundamentación legal de la contratación.
- Identificación del proveedor.
- Objeto de la contratación.
- Monto estimado o total de la contratación.
- Plazo de ejecución.
- Forma de formalización de la contratación.
- Imputación presupuestaria.
- Demás antecedentes relevantes para la toma de decisión administrativa.

Art. 365° PASO 5: ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El Memorándum de **CONTRATACIÓN DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD**, indicado en el paso anterior deberá ir acompañado de unos Términos de Referencia en los cuales se deberá indicar como mínimo la siguiente información:

Consideraciones Administrativas:

1. Objetivo de la contratación
2. Financiamiento
3. Respetto del contrato y su duración
4. Modificaciones al contrato
5. Prohibición de cesión
6. Subcontratación
7. Respetto del pago
8. Factoring
9. Respetto de la presentación de garantías
10. Unidad Técnica del contrato
11. Supervisión del contrato
12. De la orden de compra
13. Plazo de entrega de los servicios o productos
14. Ampliación del plazo de entrega
15. Multas
16. Procedimiento para la aplicación de multas
17. Procedimiento para interponer recurso de reposición
18. Procedimiento para el cobro de la multa
19. Causales de término anticipado del contrato

Los antecedentes deberán contar previamente con Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y las revisiones que procedan conforme a la normativa vigente.

Art. 366° PASO 6: DECRETO ALCALDICIO QUE AUTORIZA EL TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Una vez aprobado el documento, se deberán remitir los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica DEPSA, para que proceda a la confección del Decreto Alcaldicio que apruebe la contratación directa, **documento que tendrá un plazo de vigencia de 24 horas**, para la emisión de la Orden de Compra respectiva que formaliza la contratación.



En aquellos casos en donde el monto de la contratación del **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad** es superior a **500 UTM** se requerirá la aprobación del Concejo Municipal, previo a la confección del decreto alcaldicio por parte de Secretaría Municipal.

Art. 367° PASO 7: EMISIÓN, AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El Departamento de Salud será el encargado de la **EMISIÓN y AUTORIZACIÓN** de sus propias órdenes de compra mediante **TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD**.

Art. 368° PASO 8: CONFECCIÓN DE CONTRATO (SÓLO EN CASO DE PROCEDER)

La Dirección de Asesoría Jurídica DEPSA, dentro del plazo establecido en cada Término de Referencia, procederá a la redacción del respectivo contrato, **previa solicitud de la unidad requirente de la contratación directa**, y una vez recepcionada la garantía de fiel cumplimiento del contrato (si es que hubiere), u otra garantía que al efecto se requieran cuando se traten de contrataciones iguales o superiores a 1.000 U.T.M.

Tratándose de contrataciones inferiores a las 1.000 U.T.M., la MAHO fundadamente deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

XXVIII.04. CAUSALES DE TRATO DIRECTO

Art. 369° Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 U.T.M. 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 U.T.M. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción 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 previa a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

XXVIII.05. PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Art. 370° La MAHO deberá publicar en el Sistema de Información el decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de 24 horas, contados desde la dictación del decreto que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. **La exigencia señalada no será aplicable a las causales dispuestas en el numeral 4.**

Art. 371° Reglas especiales de publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.



1. En contrataciones iguales o superiores a las 1.000 U.T.M. que se justifiquen en las **causales 1 y 5**, la MAHO deberá publicar su intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información.

En este módulo del señalado Sistema de Información, la Entidad deberán adjuntar, a lo menos, lo siguiente:

- a) Los antecedentes básicos del bien y/o servicio a adquirir.
 - b) La identidad del proveedor con quien se desea contratar.
2. La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se **mantendrá publicada por un plazo de 5 días hábiles** para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, aportando antecedentes al Sistema de Información para acreditar aquello.
 3. Las solicitudes de los proveedores y las respuestas de la Entidad quedarán registradas en el Sistema de Información. Con estos antecedentes, la Entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, deberá explicitar, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo.
 4. Tratándose de contrataciones que se justifiquen en el **numeral 3**, la MAHO deberá publicar en la sección habilitada en el Sistema de Información y en su página web, los siguientes antecedentes:
 - a) La resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación excepcional Directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay.
 - b) La respectiva orden de compra dentro de las **24 horas desde la dictación del decreto alcaldicio**, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.
 5. La decisión de la MAHO, de perseverar en el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de los **numerales 1 y 5**, que hubiere recibido solicitudes de otros proveedores, podrá ser reclamada por el proveedor que se considere afectado, a través de los recursos administrativos de la ley N° 19.880 y/o a través de la acción del numeral 1 del Artículo 24° de la Ley de Compras.
 6. En los casos señalados en los **numerales 1, 3 y 5**, cuando la contratación sea igual o superior a las 1.000 U.T.M., la MAHO deberá acompañar al decreto alcaldicio que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, **un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal**, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.

XXVIII.06. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS POR USO INDEBIDO DE CAUSALES DE CONTRATACIÓN

Art. 372° La contratación indebidamente fundada en una o más de las presentes causales, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

XXVIII.07. REQUISITOS Y LÍMITES PARA LA APLICACIÓN DE LA CAUSAL DE EMERGENCIA O URGENCIA

Art. 373° En el caso de la causal del **numeral 3**, las circunstancias que justifiquen la causal no podrán ser imputables a la Entidad contratante. No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Entidad contratante deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

XXVIII.08. SANCIONES A LA JEFATURA SUPERIOR POR CALIFICACIÓN INDEBIDA DE CAUSALES

Art. 374° La jefatura superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como constitutiva de las causales de los **numerales 3 y 5**, será sancionada con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 U.T.M., según la cuantía de la contratación involucrada.

TÍTULO XXIX

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE COMPRA POR COTIZACIÓN

XXIX.01. DEFINICIÓN

Art. 375° Es un procedimiento de contratación que procede en los casos que señala el reglamento de la Ley N°19.886, por medio del cual las entidades abren un espacio de negociación con personas proveedoras, con un **mínimo de tres cotizaciones**, sin la concurrencia de los requisitos de Licitación Pública o Privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

- a. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- b. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.



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

XXIX.02. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES

Art. 376° UNIDAD TÉCNICA O REQUIRENTE

Será la unidad responsable de conducir técnica y administrativamente el procedimiento, debiendo:

1. Detectar e informar formalmente el incumplimiento contractual o causal que habilite el término anticipado.
2. Gestionar, cuando corresponda, el procedimiento de aplicación de multas derivado del incumplimiento contractual, de conformidad con las Bases Administrativas.
3. Elaborar el Informe Técnico fundado que sustente la resolución del contrato.
4. Solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado.
5. Determinar, cuantificar y valorizar el remanente contractual pendiente de ejecución.
6. Verificar que el monto del remanente no supere el límite establecido para la procedencia del procedimiento.
7. Gestionar la revisión y eventual actualización del Plan Anual de Compras.
8. Revisar obligatoriamente la Plataforma de Economía Circular y Convenio Marco, dejando respaldo documental.
9. Elaborar el Informe de Procedencia que fundamente la aplicación del mecanismo de Compra por Cotización.
10. Supervisar la correcta ejecución de la contratación hasta su recepción conforme.
11. Responder administrativamente por la correcta fundamentación del procedimiento y la continuidad del servicio.

Art. 377° UNIDAD DE LICITACIONES Y PRESUPUESTO – SECOPLAC

Tendrá un rol de apoyo técnico y procedimental, debiendo:

1. Asesorar a la Unidad Técnica en la correcta aplicación de la normativa de Compras Públicas.
2. Elaborar las nuevas Bases de Cotización ajustadas al remanente a contratar.
3. Gestionar la publicación del procedimiento en el Portal de Mercado Público, cuando proceda.
4. Participar en la evaluación de las cotizaciones.
5. Gestionar la aprobación del Concejo Municipal cuando el monto supere el límite establecido.
6. Colaborar en la revisión formal del procedimiento previo a su tramitación.
7. Emitir la Orden de Compra derivada de la adjudicación.
8. Gestionar la autorización de la Orden de Compra ante la Dirección de Administración y Finanzas.
9. Enviar la Orden de Compra al proveedor adjudicado.
10. Publicar oportunamente los actos administrativos exigidos por la normativa vigente.
11. Mantener la trazabilidad y registro íntegro del procedimiento en la plataforma.

Su intervención no sustituye la responsabilidad de la Unidad Técnica en la fundamentación del término anticipado ni en la determinación del remanente.





Art. 378° DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Será responsable de:

1. Revisar y visar las Bases de Cotización.
2. Verificar la legalidad del procedimiento y la correcta aplicación de la causal.
3. Revisar el acto administrativo que autoriza la Compra por Cotización.
4. Asesorar jurídicamente en caso de controversias derivadas del término anticipado.
5. Redactar contrato si excepcionalmente se determina su suscripción.

Su función se circunscribe al control de juridicidad del procedimiento.

Art. 379° SECRETARÍA MUNICIPAL

Será responsable de:

1. Confeccionar el Decreto Alcaldicio que disponga el término anticipado del contrato.
2. Confeccionar el Decreto Alcaldicio que autorice la Compra por Cotización.
3. Tramitar la firma de los actos administrativos correspondientes.
4. Comunicar la total tramitación de los decretos a las unidades intervinientes.

Actuará como ministro de fe respecto de los actos administrativos dictados.

Art. 380° DIRECCIÓN DE CONTROL

Será responsable de:

1. Revisar y visar los Decretos Alcaldicios que dispongan el término anticipado y autoricen la Compra por Cotización.
2. Verificar la correcta determinación del remanente y el cumplimiento del límite de monto.
3. Formular observaciones cuando detecte incumplimientos normativos.
4. Ejercer el control de legalidad conforme a sus atribuciones.

Art. 381° UNIDAD DE CHILECOMPRA

Será responsable de:

1. Verificar la coherencia del requerimiento con el Plan Anual de Compras y gestionar su actualización cuando corresponda.
2. Emitir la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público, **en aquellos procedimientos de Compra por cotización cuyo monto sea inferior a 500 U.T.M.**
3. **Emitir las Órdenes de Compra posteriores a la Orden de Compra inicial**, derivadas del mismo procedimiento de contratación y del acto administrativo que lo sustenta, tales como ampliaciones, modificaciones, aumentos de monto, prórrogas u otras actuaciones que resulten procedentes.
4. **Emitir órdenes de compra sucesivas para la ejecución de un suministro o de un servicio durante la vigencia del contrato, sin importar el monto.**





XXIX.03. COTIZACIÓN PARA REMANENTES DE CONTRATOS TERMINADOS ANTICIPADAMENTE (<= 1.000 UTM)

Art. 382° Cuando un contrato administrativo de suministro o prestación de servicios celebrado por la Municipalidad de Alto Hospicio haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por incumplimiento del proveedor u otras causales debidamente fundadas, y sea necesario contratar el remanente de las prestaciones originalmente convenidas, la Municipalidad podrá efectuar dicha contratación mediante el procedimiento de compra por cotización, siempre que el **monto del remanente no supere las 1.000 UTM**, de conformidad con la Ley N°19.886 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661.

Art. 383° Para estos efectos, se deberán elaborar nuevas bases de cotización, las que deberán ajustarse al nuevo objeto contractual, monto, plazo y condiciones de ejecución, sin perjuicio de que puedan incorporarse y adaptarse especificaciones técnicas, estándares de calidad y demás condiciones relevantes del contrato original, cuando resulten pertinentes.

Art. 384° Este procedimiento deberá ser autorizado mediante **Decreto Alcaldicio**, dejando **constancia expresa de la terminación anticipada del contrato anterior y de la necesidad de asegurar la continuidad del servicio o suministro**.

XXIX.04. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 385° PASO 1: DETECCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO

La Unidad Técnica responsable de la administración del contrato deberá informar formalmente la ocurrencia de incumplimientos contractuales o la existencia de cualquier otra causal que pueda dar lugar a la aplicación de multas, al término anticipado del contrato o a las demás medidas contractuales que resulten procedentes, mediante un **Informe Técnico fundado**. Dicho informe deberá contener una descripción detallada de los hechos, antecedentes técnicos y administrativos que los sustentan, evidencias del incumplimiento, gestiones previas realizadas con el proveedor y el impacto que la situación genera en la continuidad del servicio o suministro requerido por la Municipalidad.

Art. 386° PASO 2: INICIO Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando los hechos constatados constituyan incumplimientos susceptibles de ser sancionados con multa, de conformidad con las Bases Administrativas, el contrato y demás antecedentes que rijan la contratación, la Unidad Técnica deberá iniciar y tramitar el correspondiente procedimiento de aplicación de multas, dejando constancia de los hechos que configuran el incumplimiento, la multa que eventualmente corresponda aplicar y los antecedentes que la sustentan.

El proveedor deberá ser notificado de los hechos que configuran el incumplimiento y de la multa propuesta, otorgándosele el plazo establecido en las Bases Administrativas o en el contrato para formular sus descargos y acompañar los antecedentes que estime pertinentes.

Recibidos los descargos, o transcurrido el plazo otorgado para presentarlos sin que éstos se hubieren formulado, la Unidad Técnica deberá elaborar el informe correspondiente,





pronunciándose fundadamente sobre los antecedentes y descargos presentados, y remitirlo para la adopción del acto administrativo que corresponda, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Manual.

La aplicación de multas será independiente de las demás medidas contractuales que resulten procedentes, incluyendo, cuando corresponda, el término anticipado del contrato.

Art. 387° PASO 3: TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Cuando los hechos constatados configuren una causal de término anticipado del contrato, de conformidad con las Bases Administrativas, el contrato y la normativa vigente, la Unidad Técnica deberá solicitar mediante Memorándum a la Secretaría Municipal la confección del correspondiente Decreto Alcaldicio fundado que disponga la resolución o término anticipado del contrato.

La solicitud deberá acompañar los antecedentes técnicos y administrativos que fundamenten la medida, incluyendo, cuando corresponda, los antecedentes relativos al procedimiento de aplicación de multas, el estado de avance de las prestaciones ejecutadas, los saldos contractuales pendientes y cualquier otra circunstancia relevante para asegurar la adecuada continuidad del servicio.

Art. 388° PASO 4: DETERMINACIÓN DEL REMANENTE CONTRACTUAL

Una vez formalizado el término anticipado, la Unidad Técnica deberá identificar, cuantificar y valorizar las prestaciones pendientes de ejecución, determinando el monto del remanente contractual que resulta necesario contratar para asegurar la continuidad del servicio. Para efectos de la procedencia de la modalidad de Compra por Cotización, deberá verificarse que dicho remanente no supere las 1.000 UTM, dejando constancia de este cálculo en el expediente de contratación.

Art. 389° PASO 5: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

La Unidad Técnica deberá gestionar formalmente la revisión del Plan Anual de Compras mediante requerimiento dirigido a la Unidad de Chilecompras, con el objeto de verificar la existencia del requerimiento en la planificación vigente y determinar la necesidad de su actualización.

Cuando la contratación derive del término anticipado del contrato u otra circunstancia no prevista, deberá gestionarse la actualización del PAC, incorporando la nueva contratación y su respectiva justificación. Se deja establecido que el PAC es un instrumento dinámico, susceptible de modificación durante el año presupuestario.

Art. 390° PASO 6: REVISIÓN DE LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR Y CONVENIO MARCO

Previo al inicio del procedimiento de Compra por Cotización, la Unidad Técnica debe revisar en la Plataforma de Economía Circular y Convenio Marco si existe el Bien o Servicio disponible, en ese orden de prelación. Sólo cuando no esté disponible en cualquiera de las dos modalidades indicadas, la Unidad Requirente deberá tomar la decisión de elegir otro procedimiento de contratación según lo indicado en la Ley 19.886 y su Reglamento (Decreto 661).



Aun cuando la contratación tenga su origen en el término anticipado de un contrato y responda a una necesidad sobreviniente, la revisión de ambas plataformas deberá efectuarse obligatoriamente, debiendo acreditarse mediante informe fundado la inexistencia, indisponibilidad o falta de conveniencia de dichas alternativas.

Art. 391° PASO 7: ELABORACIÓN DE INFORME DE PROCEDENCIA

La Unidad Técnica deberá emitir un **informe técnico y/o jurídico** que fundamente la procedencia de la Compra por Cotización, acreditando el término anticipado del contrato, la necesidad de asegurar la continuidad del servicio, el carácter sobreviniente de la contratación, el cumplimiento del límite de monto, la verificación del orden de prelación de los mecanismos de compra y riesgo de interrupción del servicio.

Art. 392° PASO 8: ELABORACIÓN DE NUEVAS BASES DE COTIZACIÓN

Con todos los antecedentes recabados en los pasos anteriores, la **Unidad Técnica o Requirente** deberá remitirlos mediante Memorándum a la SECOPLAC, para que ésta dirección proceda a elaborar las nuevas Bases de Cotización, las que deberán ser de carácter simplificado y ajustarse estrictamente al objeto, plazo, monto y condiciones del remanente a contratar. Podrán incorporarse especificaciones técnicas del contrato original cuando ello resulte pertinente y técnicamente justificado.

La **Dirección de Asesoría Jurídica** deberá revisar y visar las Bases de Cotización, verificando su conformidad con la normativa vigente y la correcta aplicación del procedimiento.

Art. 393° PASO 9: DECRETO ALCALDICIO QUE AUTORIZA LA COMPRA POR COTIZACIÓN

La **Secretaría Municipal** será responsable de confeccionar el Decreto Alcaldicio fundado que autoriza el procedimiento de Compra por Cotización, incorporando los antecedentes técnicos y administrativos que lo sustentan.

Previo a su firma, el Decreto deberá ser remitido a la **Dirección de Control** para su revisión y visación, conforme a sus atribuciones de control de legalidad.

Una vez totalmente tramitado el Decreto, la Secretaría Municipal deberá comunicar dicha circunstancia a la SECOPLAC y remitir los antecedentes a la **Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** para la prosecución del procedimiento.

Art. 394° PASO 10: SOLICITUD DE COTIZACIONES

La **Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** será responsable de gestionar la solicitud de cotizaciones a través del Portal de Mercado Público o por los medios que la normativa permita, asegurando la invitación a un mínimo de tres proveedores cuando corresponda.

La **Unidad Técnica** deberá colaborar en la identificación de proveedores idóneos y en la definición de los aspectos técnicos que deban considerarse en la solicitud.



Art. 395° PASO 11: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La **Comisión Evaluadora** será responsable de evaluar las cotizaciones recibidas, aplicando estrictamente los criterios establecidos en las Bases de Cotización.

El resultado de la evaluación deberá constar en un Informe Fundado de Evaluación, en el cual se propondrá la adjudicación al proveedor que resulte más conveniente a los intereses municipales.

La adjudicación se formalizará mediante el correspondiente acto administrativo, cuya tramitación estará a cargo de la **Secretaría Municipal**, previa revisión de la **Dirección de Control** cuando corresponda.

Cuando el monto de la contratación por Compra por Cotización sea superior a 500 UTM, la **Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** gestionará previamente la aprobación del Concejo Municipal, antes de la dictación del Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación y/o adjudicación.

Art. 396° PASO 12: FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La **Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** será responsable de emitir la Orden de Compra derivada de la adjudicación, gestionando su autorización ante la Dirección de Administración y Finanzas cuando corresponda.

La contratación se entenderá formalizada mediante la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del proveedor dentro del plazo establecido en las Bases, no requiriéndose la suscripción de un contrato escrito independiente, salvo que excepcionalmente se determine lo contrario.

En caso de que proceda la suscripción de contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica será responsable de su redacción.

Art. 397° PASO 13: EJECUCIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO

La **Unidad Técnica o Requirente** será responsable de supervisar la correcta ejecución de las prestaciones contratadas, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas, plazos y obligaciones pactadas.

Asimismo, deberá gestionar la recepción conforme de los bienes o servicios, informar eventuales incumplimientos y aplicar los mecanismos establecidos en las Bases en caso de corresponder.

La **Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** deberá mantener la trazabilidad administrativa del proceso en la plataforma y emitir, cuando corresponda, eventuales órdenes de compra complementarias derivadas del procedimiento, las que serán de su exclusiva competencia.



TÍTULO XXX

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

XXX.01. DEFINICIÓN

Art. 398° Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Art. 399° Este procedimiento se caracteriza por una definición funcional del requerimiento, la interacción con el mercado y la evaluación de propuestas innovadoras, privilegiando el valor público, impacto territorial y sostenibilidad, por sobre la sola variable precio.

XXX.02. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES

Art. 400° UNIDAD TÉCNICA (UNIDAD REQUIRENTE)

En la modalidad de Contratos para la Innovación, la Unidad Técnica será responsable de la conducción técnica integral del proceso, correspondiéndole:

1. Identificar y definir la necesidad pública en términos funcionales y de resultados esperados.
2. Justificar técnicamente la inexistencia de soluciones adecuadas disponibles en el mercado.
3. Elaborar el informe fundado de procedencia del procedimiento.
4. Definir el desafío innovador, objetivos, etapas del desarrollo, hitos y entregables.
5. Elaborar las especificaciones técnicas que formarán parte de las bases.
6. Integrar y participar técnicamente en la comisión evaluadora.
7. Supervisar la ejecución del contrato, validando hitos, resultados y cumplimiento técnico.
8. Emitir informes de avance y conformidad para efectos de pago.

Será responsable de la suficiencia, coherencia y veracidad de los antecedentes técnicos del proceso y del control técnico durante la ejecución contractual.

Art. 401° UNIDAD DE LICITACIONES Y PRESUPUESTO DE LA SECOPLAC

En esta modalidad, le corresponderá la gestión administrativa y procedimental del proceso, debiendo:

1. Asesorar a la Unidad Técnica en la estructuración del procedimiento.
2. Elaborar las bases administrativas del proceso.
3. Consolidar y revisar la documentación previa a la publicación.
4. Gestionar la publicación en la plataforma de compras públicas.
5. Coordinar el proceso de consultas, respuestas y aclaraciones.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos formales de las ofertas.





7. Coordinar administrativamente la comisión evaluadora.
8. Elaborar la propuesta de adjudicación.
9. Emitir, editar y enviar la orden de compra derivada de la adjudicación.

Será responsable del correcto desarrollo formal y procedimental del proceso de contratación.

Art. 402° DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

En los Contratos para la Innovación, tendrá la función de resguardar la juridicidad del procedimiento, correspondiéndole:

1. Revisar y visar las bases administrativas y técnicas.
2. Asesorar en la estructuración de cláusulas especiales propias de la innovación (propiedad intelectual, confidencialidad, transferencia tecnológica, riesgos, responsabilidades).
3. Revisar y visar el decreto de adjudicación cuando proceda.
4. Redactar el contrato conforme a las bases y oferta adjudicada.
5. Revisar y visar el contrato previo a su suscripción.
6. Asesorar jurídicamente ante eventuales modificaciones, controversias o incumplimientos.

Será responsable del control de legalidad y coherencia normativa del procedimiento y del instrumento contractual.

Art. 403° DIRECCIÓN DE CONTROL

En esta modalidad ejercerá funciones de control preventivo y posterior, según corresponda, debiendo:

1. Revisar la legalidad de los actos administrativos sometidos a control previo.
2. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria cuando corresponda.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables.
4. Realizar auditorías o revisiones posteriores del proceso y ejecución contractual.

Su función será independiente y orientada al resguardo de la legalidad y correcta utilización de los recursos municipales.

Art. 404° UNIDAD DE CHILECOMPRAS

En el marco de esta modalidad especial, le corresponderá:

- Verificar la coherencia del requerimiento con el Plan Anual de Compras.
- Gestionar la actualización del PAC cuando corresponda.
- Controlar la correcta utilización de la plataforma Mercado Público.
- Supervisar el correcto registro del Formulario de Compras de Innovación.
- Emitir la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público, **en aquellos procedimientos de "Contratos para la Innovación" cuyo monto sea inferior a 500 U.T.M.**
- **Emitir las Órdenes de Compra posteriores a la Orden de Compra inicial**, derivadas del mismo procedimiento de contratación y del acto administrativo que lo sustenta, tales





como ampliaciones, modificaciones, aumentos de monto, prórrogas u otras actuaciones que resulten procedentes.

- **Emitir órdenes de compra sucesivas para la ejecución de un suministro o de un servicio durante la vigencia del contrato, sin importar el monto.**

XXX.03. PROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Art. 405° La Municipalidad de Alto Hospicio podrá utilizar el procedimiento de Contratos para la Innovación cuando concurren, copulativamente, las siguientes condiciones:

- La necesidad pública comunal no pueda satisfacerse mediante bienes o servicios disponibles en el mercado.
- No resulte procedente la utilización de Convenio Marco, Economía Circular u otros procedimientos ordinarios de contratación.
- El requerimiento implique actividades de investigación, desarrollo, adaptación tecnológica, diseño, pilotaje o validación de soluciones innovadoras.
- Exista un informe técnico fundado, emitido por la Unidad Requirente, que justifique la procedencia del uso de este procedimiento especial.

XXX.04. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 406° PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD COMUNAL

La unidad requirente identifica una necesidad pública compleja de la comuna de Alto Hospicio que no pueda ser satisfecha mediante soluciones disponibles en el mercado, describiendo el problema en términos funcionales y de resultados esperados.

Art. 407° PASO 2: REVISAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PAC).

La Unidad Requirente debe revisar el Plan Anual de Compras y Contrataciones para verificar si el requerimiento ya fue planificado. Para ello, deberá emitir un requerimiento formal a la Unidad de Chilecompras.

a) Bien o servicio debidamente previsto en el PAC

En caso de que el bien o servicio requerido se encuentre debidamente previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Chilecompras deberá verificar la coherencia del requerimiento con lo planificado, en cuanto a su objeto, monto estimado, período de ejecución y unidad requirente.

Verificada dicha coherencia, y existiendo disponibilidad presupuestaria, se continuará con el procedimiento de adquisición correspondiente, dando inicio a la etapa de formulación de bases, sin que sea necesaria la modificación del Plan Anual de Compras.

b) Bien o servicio con diferencias menores en el PAC

En caso de que, al verificar el requerimiento, se detecten diferencias respecto de lo previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Chilecompras deberá evaluar su magnitud. Las diferencias de carácter menor, tales como ajustes no





sustanciales en el monto estimado, precisiones en el alcance del bien o servicio o modificaciones operativas que no alteren el objeto de la contratación, no impedirán la continuidad del procedimiento, debiendo dejarse constancia fundada de dicha verificación en el expediente de compra.

c) Bien o servicio con diferencias relevantes en el PAC

Si se constatan diferencias relevantes que impliquen una modificación sustancial del objeto, del monto estimado, del período de ejecución o de la unidad requirente originalmente planificada, deberá gestionarse previamente la actualización del Plan Anual de Compras, conforme a la normativa vigente, como condición necesaria para continuar con el proceso de adquisición.

Art. 408° PASO 3: REVISAR EN LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR Y CONVENIO MARCO

La Unidad Requirente debe revisar en la Plataforma de Economía Circular y Convenio Marco si existe el Bien o Servicio disponible, en ese orden de prelación. Sólo cuando no esté disponible en cualquiera de las dos modalidades indicadas, la Unidad Requirente deberá tomar la decisión de elegir otro procedimiento de contratación según lo indicado en la Ley 19.886 y su Reglamento (Decreto 661).

Tratándose de una contratación innovadora, deberá dejarse constancia fundada de la improcedencia de este mecanismo.

Art. 409° PASO 4: INFORME DE PROCEDENCIA DEL CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN

La unidad requirente elabora un informe técnico fundado que justifica el uso del procedimiento de Contrato para la Innovación, describiendo la inexistencia de soluciones estándar en el mercado, los objetivos del proyecto, su impacto comunal y los beneficios esperados para la Municipalidad de Alto Hospicio.

Art. 410° PASO 5: COMPLETAR FORMULARIO DE COMPRAS DE INNOVACIÓN EN MERCADO PÚBLICO

Previo a la publicación del proceso, el responsable de la compra deberá completar obligatoriamente el **Formulario de Compras de Innovación** dispuesto en la plataforma Mercado Público, el cual deberá contener, a lo menos:

- Identificación de la necesidad.
- Justificación de la innovación.
- Objetivos de la compra.
- Estado del mercado.
- Riesgos asociados y medidas de mitigación.

El formulario formará parte integrante de los antecedentes del proceso.

Art. 411° PASO 6: ELABORACIÓN DE BASES DEL PROCESO

La **Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC**, con apoyo de la Unidad Requirente y Asesoría Jurídica, elabora Bases Administrativas y Técnicas especiales, que deberán contemplar, a lo menos:





- Definición funcional del desafío o problema comunal.
- Objetivos y resultados esperados.
- Etapas del proceso de innovación (diseño, desarrollo, pilotaje, validación u otras).
- Metodología de trabajo colaborativo, cuando corresponda.
- Criterios de evaluación enfocados en calidad técnica, innovación, viabilidad e impacto comunal.
- Condiciones de propiedad intelectual, confidencialidad y transferencia de resultados a la Municipalidad.
- Hitos, entregables y mecanismos de pago asociados al avance del proyecto.

Art. 412° PASO 7: LLAMADO Y DIFUSIÓN

La **Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** será la responsable de efectuar el llamado público del procedimiento de Contrato para la Innovación, debiendo:

- Publicar íntegramente las bases administrativas y técnicas en la plataforma Mercado Público.
- Verificar la correcta incorporación de todos los antecedentes obligatorios del proceso.
- Gestionar formalmente el período de consultas y aclaraciones.
- Canalizar las respuestas oficiales a través de la plataforma.

La **Unidad Técnica** será responsable de elaborar las respuestas técnicas a las consultas formuladas por los interesados.

Art. 413° PASO 8: EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas recibidas son evaluadas por una comisión evaluadora designada mediante resolución, integrada por funcionarios municipales con competencias técnicas, conforme a los criterios establecidos en las bases.

Corresponderá a la **Unidad Técnica** liderar el análisis de los aspectos relativos a innovación, viabilidad técnica, impacto comunal y cumplimiento de objetivos.

Art. 414° PASO 9: ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectúa mediante Decreto Alcaldicio fundado de la autoridad competente, seleccionando la propuesta que genere mayor valor público para la comuna de Alto Hospicio.

Art. 415° PASO 10: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Se suscribe el contrato de innovación entre la Municipalidad de Alto Hospicio y el proveedor adjudicado, el cual deberá reflejar las etapas del proceso, los entregables, obligaciones de las partes y condiciones especiales del desarrollo innovador.





Art. 416° PASO 11: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La unidad requirente realiza el seguimiento técnico del contrato, verificando el cumplimiento de hitos, resultados y entregables, informando oportunamente a la SECOPLAC y a la DAF.

TÍTULO XXXI

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE DIÁLOGO COMPETITIVO PARA LA INNOVACIÓN

XXXI.01. DEFINICIÓN

Art. 417° Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Art. 418° Este procedimiento se caracteriza por una etapa estructurada de diálogo con los proveedores preseleccionados, destinada a identificar y definir, de manera conjunta, la solución más adecuada para resolver un desafío público comunal, resguardando la libre competencia, la transparencia y la igualdad de los oferentes.

XXXI.02. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES

Art. 419° UNIDAD TÉCNICA (UNIDAD REQUIRENTE)

En el procedimiento de Diálogo Competitivo para la Innovación, la Unidad Técnica será responsable de la conducción técnica integral del proceso, correspondiéndole:

1. Identificar y formular la necesidad pública compleja en términos funcionales y de resultados esperados.
2. Justificar técnicamente la imposibilidad de definir anticipadamente especificaciones completas.
3. Elaborar el informe técnico fundado que respalde la procedencia del procedimiento.
4. Definir el desafío comunal y los objetivos estratégicos del proceso.
5. Participar activamente en la elaboración de las bases técnicas.
6. Integrar la comisión evaluadora en representación técnica.
7. Participar en la etapa de diálogo, aportando análisis técnico de las soluciones propuestas.
8. Validar técnicamente la solución o soluciones que pasan a la etapa de ofertas finales.
9. Supervisar la ejecución contractual, verificando hitos, entregables y resultados.

Será responsable de la coherencia técnica del procedimiento y de la correcta definición progresiva de la solución durante el diálogo.



Art. 420° UNIDAD DE LICITACIONES Y PRESUPUESTO DE LA SECOPLAC

En esta modalidad especial le corresponderá la gestión administrativa y procedimental del proceso, debiendo:

1. Asesorar en la estructuración formal del procedimiento.
2. Elaborar las bases administrativas del Diálogo Competitivo.
3. Incorporar en las bases las reglas de preselección, etapas del diálogo, criterios de evaluación y condiciones contractuales generales.
4. Publicar el llamado en la plataforma Mercado Público.
5. Coordinar la recepción y revisión formal de antecedentes de los postulantes.
6. Coordinar administrativamente la preselección.
7. Actuar como ministro de fe técnico-administrativo durante la etapa de diálogo, dejando constancia formal de cada sesión.
8. Gestionar el cierre del diálogo y la solicitud de ofertas finales.
9. Coordinar la evaluación de las ofertas finales.
10. Elaborar la propuesta de adjudicación.

Será responsable del cumplimiento de las reglas procedimentales, trazabilidad y formalidad del proceso.

Art. 421° DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

En esta modalidad especial ejercerá el control jurídico del procedimiento, correspondiéndole:

1. Revisar y visar las bases administrativas y técnicas.
2. Asesorar en la estructuración normativa del diálogo competitivo.
3. Revisar las reglas de confidencialidad y propiedad intelectual.
4. Revisar y visar el decreto de adjudicación., cuando corresponda.
5. Redactar el contrato conforme a la oferta adjudicada y condiciones definidas en el diálogo.
6. Revisar y visar el contrato previo a su suscripción.
7. Asesorar en eventuales controversias derivadas del proceso o ejecución contractual.

Será responsable del resguardo de la juridicidad y legalidad del procedimiento y del instrumento contractual.

Art. 422° DIRECCIÓN DE CONTROL

En el procedimiento de Diálogo Competitivo ejercerá funciones de control preventivo y posterior, según corresponda, debiendo:

1. Revisar la legalidad de los actos administrativos afectos a control previo.
2. Verificar la disponibilidad presupuestaria cuando corresponda.
3. Fiscalizar la correcta aplicación de las normas que regulan el procedimiento especial.
4. Realizar auditorías o revisiones posteriores del proceso y ejecución contractual.

Su función será independiente y orientada al control de legalidad y al resguardo del uso adecuado de los recursos municipales.





Art. 423° SECRETARÍA MUNICIPAL

En esta modalidad le corresponderá:

1. Redactar y tramitar los Decretos Alcaldicios necesarios para:
 - o Aprobación de bases.
 - o Designación de comisión evaluadora.
 - o Adjudicación.
 - o Aprobación del contrato.
 - o Numerar, registrar y custodiar los actos administrativos.
 - o Certificar la dictación de los actos y dar fe pública del procedimiento.

Será responsable de la formalización y autenticidad de los actos administrativos del proceso.

Art. 424° UNIDAD DE CHILECOMPRAS

En el marco del Diálogo Competitivo para la Innovación, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Verificar la coherencia del requerimiento con el Plan Anual de Compras.
2. Gestionar la actualización del PAC cuando corresponda.
3. Supervisar el correcto uso de la plataforma Mercado Público.
4. Verificar que se haya acreditado fundadamente la improcedencia de mecanismos ordinarios como Convenio Marco.
5. Registrar y validar el Formulario de Compras de Innovación.
6. Emitir la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público, **en aquellos procedimientos de contrataciones mediante "Diálogo Competitivo para la Innovación" cuyo monto sea inferior a 500 U.T.M.**
7. **Emitir las Órdenes de Compra posteriores a la Orden de Compra inicial**, derivadas del mismo procedimiento de contratación y del acto administrativo que lo sustenta, tales como ampliaciones, modificaciones, aumentos de monto, prórrogas u otras actuaciones que resulten procedentes.
8. **Emitir órdenes de compra sucesivas para la ejecución de un suministro o de un servicio durante la vigencia del contrato, sin importar el monto.**

XXXI.03. PROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Art. 425° La Municipalidad de Alto Hospicio podrá utilizar el procedimiento de Diálogo Competitivo para la Innovación cuando concurren, copulativamente, las siguientes condiciones:

- La necesidad pública comunal sea particularmente compleja y no pueda satisfacerse mediante soluciones disponibles en el mercado.
- No sea posible definir previamente las especificaciones técnicas, legales o financieras del requerimiento.
- No resulte procedente la utilización de Convenio Marco, licitación pública u otros procedimientos ordinarios de contratación.
- El requerimiento implique el desarrollo de soluciones innovadoras, nuevas o significativamente mejoradas.



- Exista un informe técnico fundado que justifique la utilización de este procedimiento especial.

XXXI.04. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 426° PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD COMUNAL

La unidad requirente identifica una necesidad pública compleja de la comuna de Alto Hospicio que no pueda ser resuelta mediante soluciones estándar disponibles en el mercado, formulando el problema o desafío en términos funcionales y de resultados esperados.

Art. 427° PASO 2: REVISAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PAC).

La Unidad Requirente debe revisar el Plan Anual de Compras y Contrataciones para verificar si el requerimiento ya fue planificado. Para ello, deberá emitir un requerimiento formal a la Unidad de Chilecompras.

d) Bien o servicio debidamente previsto en el PAC

En caso de que el bien o servicio requerido se encuentre debidamente previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Chilecompras deberá verificar la coherencia del requerimiento con lo planificado, en cuanto a su objeto, monto estimado, período de ejecución y unidad requirente.

Verificada dicha coherencia, y existiendo disponibilidad presupuestaria, se continuará con el procedimiento de adquisición correspondiente, dando inicio a la etapa de formulación de bases, sin que sea necesaria la modificación del Plan Anual de Compras.

e) Bien o servicio con diferencias menores en el PAC

En caso de que, al verificar el requerimiento, se detecten diferencias respecto de lo previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Chilecompras deberá evaluar su magnitud. Las diferencias de carácter menor, tales como ajustes no sustanciales en el monto estimado, precisiones en el alcance del bien o servicio o modificaciones operativas que no alteren el objeto de la contratación, no impedirán la continuidad del procedimiento, debiendo dejarse constancia fundada de dicha verificación en el expediente de compra.

f) Bien o servicio con diferencias relevantes en el PAC

Si se constatan diferencias relevantes que impliquen una modificación sustancial del objeto, del monto estimado, del período de ejecución o de la unidad requirente originalmente planificada, deberá gestionarse previamente la actualización del Plan Anual de Compras, conforme a la normativa vigente, como condición necesaria para continuar con el proceso de adquisición.



Art. 428° PASO 3: REVISAR EN LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR Y CONVENIO MARCO

La Unidad Técnica debe revisar en la Plataforma de Economía Circular y Convenio Marco si existe el Bien o Servicio disponible, en ese orden de prelación. Sólo cuando no esté disponible en cualquiera de las dos modalidades indicadas, la Unidad Requiriente deberá tomar la decisión de elegir otro procedimiento de contratación según lo indicado en la Ley 19.886 y su Reglamento (Decreto 661).

Tratándose de una contratación innovadora, deberá dejarse constancia fundada de la improcedencia de este mecanismo.

Art. 429° PASO 4: INFORME DE PROCEDENCIA DEL CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN

La unidad requiriente elabora un informe técnico fundado que justifica la utilización del procedimiento de Diálogo Competitivo para la Innovación, detallando la complejidad del requerimiento, la inexistencia de soluciones definidas y los beneficios esperados para la comuna.

Art. 430° PASO 5: COMPLETAR FORMULARIO DE COMPRAS DE INNOVACIÓN EN MERCADO PÚBLICO

Previo a la publicación del proceso, el responsable de la compra deberá completar obligatoriamente el **Formulario de Compras de Innovación** dispuesto en la plataforma Mercado Público, el cual deberá contener, a lo menos:

- Identificación de la necesidad.
- Justificación de la innovación.
- Objetivos de la compra.
- Estado del mercado.
- Riesgos asociados y medidas de mitigación.

El formulario formará parte integrante de los antecedentes del proceso.

Art. 431° PASO 6: ELABORACIÓN DE BASES DEL PROCESO

La Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC, con apoyo de la Unidad Requiriente y Asesoría Jurídica, elabora bases administrativas y técnicas especiales, que deberán contemplar, a lo menos:

- Definición funcional del desafío o problema comunal.
- Reglas de participación y preselección de oferentes.
- Etapas y metodología del diálogo competitivo.
- Reglas de confidencialidad y resguardo de la información.
- Criterios de evaluación y selección de soluciones.
- Condiciones de propiedad intelectual y uso de las soluciones desarrolladas.
- Hitos, entregables y condiciones contractuales generales.



Art. 432° PASO 7: LLAMADO Y PRESELECCIÓN DE PARTICIPANTES

Se realiza un llamado público a través de la plataforma de compras públicas, tras lo cual se evalúan los antecedentes presentados y se preselecciona a los participantes que cumplirán la etapa de diálogo.

Art. 433° PASO 8: ETAPA DE DIÁLOGO COMPETITIVO

La Municipalidad sostiene instancias formales de diálogo con los proveedores preseleccionados, con el objeto de analizar alternativas de solución y definir progresivamente la opción que mejor responda a la necesidad comunal, resguardando la igualdad de trato y la confidencialidad.

Art. 434° PASO 9: CIERRE DEL DIÁLOGO Y SOLICITUD DE OFERTAS FINALES

Una vez concluida la etapa de diálogo, la Municipalidad define la solución o soluciones que satisfacen el requerimiento y solicita a los participantes presentar sus ofertas finales, conforme a las bases del proceso.

Art. 435° PASO 10: EVALUACIÓN DE OFERTAS FINALES

Las ofertas finales son evaluadas por una comisión evaluadora municipal, conforme a los criterios establecidos en las bases.

Art. 436° PASO 11: ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectúa mediante Decreto Alcaldicio fundado de la autoridad competente, seleccionando la oferta que genere mayor valor público para la comuna de Alto Hospicio.

Art. 437° PASO 12: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Se suscribe el contrato entre la Municipalidad de Alto Hospicio y el proveedor adjudicado, incorporando las condiciones definidas durante el diálogo competitivo.

Art. 438° PASO 13: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La unidad requirente realiza el seguimiento técnico del contrato, verificando el cumplimiento de los hitos y resultados comprometidos.



TÍTULO XXXII

DE LAS CONTRATACIONES MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

XXXII.01. DEFINICIÓN

Art. 439° Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

Este procedimiento se desarrolla íntegramente a través del sistema de compras públicas, bajo condiciones objetivas, transparentes y de libre concurrencia.

XXXII.02. PROCEDENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Art. 440° La Municipalidad de Alto Hospicio podrá utilizar el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica cuando concurren copulativamente las siguientes condiciones:

- El bien o servicio requerido se encuentre claramente definido y estandarizado.
- Las especificaciones técnicas permitan una comparación objetiva entre las ofertas.
- El principal factor de evaluación sea el precio.
- No resulte procedente la utilización de Convenio Marco u otro mecanismo obligatorio.
- Exista disponibilidad presupuestaria suficiente.
- No será procedente la Subasta Inversa Electrónica cuando el requerimiento implique soluciones a medida, innovación, alta complejidad técnica o evaluaciones predominantemente cualitativas.

XXXII.03. RESPONSABILIDAD DE LOS ACTORES

Art. 441° **UNIDAD REQUERENTE (UNIDAD TÉCNICA)**

En la Subasta Inversa Electrónica será responsable de la definición técnica íntegra del requerimiento, debiendo:

1. Identificar la necesidad comunal de bienes o servicios estandarizados.
2. Definir especificaciones técnicas claras, objetivas, medibles y comparables.
3. Justificar que el requerimiento no implica soluciones a medida ni alta complejidad técnica.
4. Verificar la inexistencia de Convenio Marco aplicable, dejando constancia formal.
5. Evaluar, cuando corresponda, alternativas asociadas a economía circular.
6. Solicitar formalmente la revisión del Plan Anual de Compras.
7. Integrar técnicamente el proceso de elaboración de bases.
8. Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas de la oferta adjudicada.
9. Supervisar la correcta ejecución contractual.
10. Certificar la recepción conforme de los bienes o servicios.





Es responsable de la pertinencia técnica del procedimiento y del control material de la ejecución.

Art. 442° UNIDAD DE LICITACIONES Y PRESUPUESTO DE LA SECOPLAC

En esta modalidad le corresponde la conducción administrativa y procedimental del proceso, siendo responsable de:

1. Asesorar en la procedencia formal de la Subasta Inversa Electrónica.
2. Elaborar las bases administrativas y técnicas en coordinación con la Unidad Requirente.
3. Establecer las reglas de la puja electrónica y condiciones de participación.
4. Publicar el llamado en el sistema de compras públicas.
5. Coordinar el desarrollo del proceso en la plataforma.
6. Verificar la admisibilidad administrativa de las ofertas.
7. Elaborar el acta de resultados de la subasta.
8. Proponer la adjudicación conforme al menor precio admisible.
9. Llevar el control administrativo del procedimiento.

Es responsable de la correcta estructuración, formalización y trazabilidad del proceso de subasta.

Art. 443° DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

En esta modalidad ejercerá el control de juridicidad del procedimiento, correspondiéndole:

1. Revisar y visar las bases administrativas.
2. Asesorar jurídicamente respecto de la procedencia del mecanismo.
3. Revisar el Decreto Alcaldicio de adjudicación, cuando proceda.
4. Redactar el contrato cuando proceda.
5. Revisar y visar el contrato cuando proceda su suscripción.
6. Asesorar en eventuales controversias o incumplimientos contractuales.

Es responsable del resguardo de la legalidad del procedimiento y del instrumento contractual.

Art. 444° DIRECCIÓN DE CONTROL

En la Subasta Inversa Electrónica ejercerá funciones de control preventivo y posterior, según corresponda, debiendo:

1. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria.
2. Revisar la legalidad de los actos administrativos afectos a control.
3. Fiscalizar la correcta aplicación del procedimiento especial.
4. Auditar el proceso y su ejecución cuando corresponda.

Su función es independiente y orientada al control de legalidad y al resguardo del correcto uso de los recursos municipales.



Art. 445° SECRETARÍA MUNICIPAL

En esta modalidad le corresponde:

1. Redactar y tramitar los Decretos Alcaldicios necesarios para la aprobación de bases y adjudicación.
2. Numerar, registrar y custodiar los actos administrativos.
3. Certificar la dictación de los actos y otorgar fe pública del procedimiento.

Es responsable de la formalización y autenticidad de los actos administrativos que sustentan la contratación.

Art. 446° UNIDAD DE CHILECOMPRAS

En el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica será responsable de:

1. Verificar la coherencia del requerimiento con el Plan Anual de Compras.
2. Gestionar la actualización del PAC cuando existan diferencias sustantivas.
3. Validar la improcedencia del uso de Convenio Marco cuando corresponda.
4. Coordinar el contacto y acompañamiento con el Departamento de Gestión y Asesoría a Organismos Compradores de ChileCompra.
5. Emitir la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público, **en aquellos procedimientos de contrataciones mediante "Subasta Inversa Electrónica" cuyo monto sea inferior a 500 U.T.M.**
6. **Emitir las Órdenes de Compra posteriores a la Orden de Compra inicial**, derivadas del mismo procedimiento de contratación y del acto administrativo que lo sustenta, tales como ampliaciones, modificaciones, aumentos de monto, prórrogas u otras actuaciones que resulten procedentes.
7. **Emitir órdenes de compra sucesivas para la ejecución de un suministro o de un servicio durante la vigencia del contrato, sin importar el monto.**

XXXII.04. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN

Art. 447° PASO 1: IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD COMUNAL

La unidad requirente identifica la necesidad de adquirir bienes o servicios estandarizados, definiendo especificaciones técnicas claras, objetivas y verificables.

Art. 448° PASO 2: REVISAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (PAC)

La Unidad Requirente debe revisar el Plan Anual de Compras y Contrataciones para verificar si el requerimiento ya fue planificado. Para ello, deberá emitir un requerimiento formal a la Unidad de Chilecompras.

a) Bien o servicio debidamente previsto en el PAC

En caso de que el bien o servicio requerido se encuentre debidamente previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Chilecompras deberá verificar la



coherencia del requerimiento con lo planificado, en cuanto a su objeto, monto estimado, período de ejecución y unidad requirente.

Verificada dicha coherencia, y existiendo disponibilidad presupuestaria, se continuará con el procedimiento de adquisición correspondiente, dando inicio a la etapa de formulación de bases, sin que sea necesaria la modificación del Plan Anual de Compras.

b) Bien o servicio con diferencias menores en el PAC

En caso de que, al verificar el requerimiento, se detecten diferencias respecto de lo previsto en el Plan Anual de Compras vigente, la Unidad de Chilecompras deberá evaluar su magnitud. Las diferencias de carácter menor, tales como ajustes no sustanciales en el monto estimado, precisiones en el alcance del bien o servicio o modificaciones operativas que no alteren el objeto de la contratación, no impedirán la continuidad del procedimiento, debiendo dejarse constancia fundada de dicha verificación en el expediente de compra.

c) Bien o servicio con diferencias relevantes en el PAC

Si se constatan diferencias relevantes que impliquen una modificación sustancial del objeto, del monto estimado, del período de ejecución o de la unidad requirente originalmente planificada, deberá gestionarse previamente la actualización del Plan Anual de Compras, conforme a la normativa vigente, como condición necesaria para continuar con el proceso de adquisición.

Art. 449° PASO 3: REVISAR EN LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR Y CONVENIO MARCO

Verificación de inexistencia de Convenio Marco aplicable

Previo al inicio de un procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, la unidad requirente deberá **verificar la inexistencia de un Convenio Marco vigente aplicable** al bien o servicio requerido, dejando constancia de dicha verificación como antecedente del proceso.

Dicha revisión tendrá por objeto únicamente acreditar la improcedencia del uso de Convenio Marco, no siendo exigible un análisis comparativo adicional.

Economía Circular

En el marco de los procesos de Subasta Inversa Electrónica, la evaluación de alternativas asociadas a la Economía Circular **no constituye un requisito habilitante para la procedencia del procedimiento.**

No obstante, cuando la naturaleza del bien o servicio lo haga pertinente, la unidad requirente podrá verificar la existencia de alternativas de reutilización, reparación o reacondicionamiento, dejando constancia de dicha evaluación como antecedente del proceso.



Art. 450° PASO 4: INICIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Para iniciar un proceso de Subasta Inversa Electrónica, la unidad responsable deberá contactar al **Departamento de Gestión y Asesoría a Organismos Compradores de ChileCompra**, a través del correo electrónico **comprasestrategicas@chilecompra.cl**, con el objeto de recibir acompañamiento y orientación técnica durante el proceso.

Art. 451° PASO 5: ELABORACIÓN DE BASES DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

La Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC elaborará las bases administrativas y técnicas del proceso, las que deberán contemplar, a lo menos:

- Descripción detallada del bien o servicio.
- Reglas de la subasta electrónica y condiciones de la puja.
- Requisitos de participación y admisibilidad.
- Criterio de adjudicación basado principalmente en el precio.
- Plazo y forma de entrega o ejecución.
- Condiciones de pago y multas, si correspondiere.

Art. 452° PASO 6: LLAMADO PÚBLICO

Se realiza el llamado público a través de la plataforma de compras públicas, indicando fecha y hora de inicio y término de la subasta.

Art. 453° PASO 7: DESARROLLO DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Los proveedores habilitados participan en la subasta electrónica, presentando sucesivas ofertas económicas a la baja, conforme a las reglas establecidas en las bases.

Art. 454° PASO 8: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Finalizada la subasta, se verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y se adjudica al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio y que cumpla con las bases, mediante Decreto Alcaldicio fundado.

Art. 455° PASO 9: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Se formaliza la contratación mediante la emisión de la orden de compra o la suscripción del contrato respectivo, según corresponda.

Art. 456° PASO 10: EJECUCIÓN Y CONTROL

La unidad requirente supervisa el cumplimiento del contrato y certifica la correcta recepción de los bienes o servicios.



TÍTULO XXXIII

PROCESOS DE COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Art. 457°** Excepcionalmente, la Municipalidad de Alto Hospicio (MAHO) podrá aceptar la presentación de ofertas, efectuar procesos de compra o ejecutar contratos fuera del Sistema de Información, **únicamente en los casos y bajo las condiciones establecidas en el Artículo 19° de la Ley de Compras y artículo 115° del Reglamento de la Ley N°19.886**, debidamente fundados y respaldados mediante **Decreto Alcaldicio** que disponga expresamente dicha medida.
- Art. 458°** En caso de producirse una **indisponibilidad técnica del portal www.mercadopublico.cl** que impida la carga o envío de los documentos de una oferta, el oferente afectado deberá acreditar dicha situación mediante la solicitud del **Certificado de Indisponibilidad del Sistema**, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública. El certificado deberá ser solicitado por el oferente **dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de ofertas**, conforme al procedimiento establecido por dicho organismo.
- Art. 459°** Tan pronto como el oferente detecte la imposibilidad técnica que le impida ingresar o enviar su oferta, **deberá informar de inmediato esta situación a la Unidad Técnica del proceso**, mediante correo electrónico dirigido a licitaciones.altohospicio@gmail.com, indicando el **número de ID de la licitación, nombre o razón social del oferente y descripción detallada del inconveniente técnico**, adjuntando los **todos los antecedentes de su oferta y medios de respaldo del inconveniente (capturas de pantalla, mensajes de error, entre otros)**. Este aviso tiene por objeto dejar constancia fehaciente del hecho y evitar que el oferente disponga posteriormente de tiempo adicional para modificar o mejorar su oferta, considerando que, una vez cerrado el proceso de recepción, todas las ofertas ingresadas en el sistema se hacen visibles para los demás oferentes, conforme a los principios de igualdad y transparencia del procedimiento.
- Art. 460°** En los casos debidamente acreditados mediante el **Certificado de Indisponibilidad del Sistema**, la MAHO podrá **autorizar, de manera excepcional y fundada, la recepción física de la oferta**. La aceptación de dicha presentación deberá **formalizarse mediante Decreto Alcaldicio**, en el cual se dejará constancia del fundamento legal, la circunstancia excepcional, la identidad del oferente y el detalle de los antecedentes acompañados.
- Art. 461°** La entrega física de la oferta deberá efectuarse en la **Oficina de Partes de la Municipalidad de Alto Hospicio**, dentro del **plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha de envío del Certificado de Indisponibilidad del Sistema** emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).
- Art. 462°** La presentación deberá realizarse **en sobre cerrado**, indicando en su exterior el **nombre o razón social del oferente, número de licitación, nombre de la propuesta pública y/o privada**. La recepción será efectuada por un funcionario de la Oficina de Partes, quien **emitirá un "Certificado de Recepción de Oferta Física"**, dejando constancia de la **fecha y hora de recepción, identificación del oferente, número de licitación, denominación del proceso y observaciones relevantes, si las hubiere**. Dicho certificado deberá ser **firmado por el Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe**, y se incorporará al expediente administrativo del proceso, junto con el **Certificado de Indisponibilidad emitido por**





ChileCompra, la oferta del proveedor, **decreto alcaldicio** que **autoriza la presentación excepcional** y demás antecedentes complementarios.

- Art. 463°** Las ofertas recepcionadas físicamente conforme al presente procedimiento serán **abiertas en una sola etapa y bajo el mismo procedimiento que las ofertas electrónicas**, con participación de un funcionario de la **Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC)** y un funcionario de la **Dirección de Control Municipal**.
- Art. 464°** De dicha revisión se levantará una **Acta de Apertura Complementaria**, en la cual se dejará constancia detallada de los documentos presentados, observaciones formales, fundamentos de la presentación física y antecedentes de respaldo. Esta acta tendrá valor **informativo y de control administrativo**, debiendo incorporarse al expediente de la licitación.
- Art. 465°** No se evaluarán las ofertas físicas que se presenten **fuera de plazo, sin acompañar el Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por ChileCompra, o sin haberse dictado el Decreto Alcaldicio que autorice su presentación**, entendiéndose **inadmisibles para todos los efectos del proceso licitatorio**.
- Art. 466°** Una vez restablecido el Sistema de Información, la Unidad Técnica deberá **publicar en el portal www.mercadopublico.cl todos los antecedentes presentados en soporte físico**, incluyendo el acta de apertura complementaria, certificado emitido por chilecompra y el decreto respectivo, a fin de **resguardar los principios de transparencia, publicidad y trazabilidad** que rigen las contrataciones públicas.

TÍTULO XXXIV

PROCESOS EXCLUIDOS DE EFECTUARSE POR MEDIO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Art. 467°** La MAHO podrá efectuar Procesos de Adquisiciones fuera del Sistema de Información, en los siguientes casos:
1. Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 U.T.M.
 2. Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 U.T.M., con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por decreto alcaldicio fundado y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 3. 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.





TÍTULO XXXV

GESTIÓN DE CONTRATOS

XXXV.01. OBJETIVO

- Art. 468°** Regular la administración, seguimiento, control, modificación y término de los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios celebrados por la Municipalidad de Alto Hospicio, asegurando su correcta, oportuna y eficiente ejecución, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 del Ministerio de Hacienda, y a los principios de legalidad, probidad administrativa, eficiencia, transparencia, responsabilidad y control interno.
- Art. 469°** La gestión contractual deberá resguardar el adecuado uso de los recursos públicos, la satisfacción de las necesidades institucionales y la correcta prestación de los servicios a la comunidad.

XXXV.02. DEFINICIONES

- Art. 470°** A continuación, se indican las definiciones que aplicarán para la gestión de contratos:
- **Contrato administrativo:** Acuerdo de voluntades celebrado entre la Municipalidad de Alto Hospicio y un proveedor, destinado al suministro de bienes o a la prestación de servicios, regido por la Ley N° 19.886, su Reglamento y las bases administrativas y técnicas respectivas.
 - **Administrador del contrato:** Funcionario municipal designado mediante acto administrativo, responsable de supervisar, coordinar y controlar la correcta ejecución del contrato, velando por el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales.
 - **Recepción conforme:** Acto administrativo o documento formal mediante el cual la Municipalidad certifica que los bienes suministrados o servicios prestados cumplen con las condiciones técnicas, administrativas y contractuales establecidas.
 - **Incumplimiento contractual:** Falta total, parcial o defectuosa del proveedor respecto de las obligaciones, plazos, condiciones técnicas o administrativas establecidas en el contrato.

XXXV.03. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Art. 471° Alcaldía

La Alcaldía, o quien tenga la delegación correspondiente, será responsable de:

- Aprobar la suscripción de contratos administrativos y sus modificaciones relevantes.
- Autorizar la aplicación de sanciones graves y el término anticipado de contratos, mediante acto administrativo fundado.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria aplicable a la contratación municipal.





Art. 472° Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Corresponderá a la DAF:

- Coordinar y supervisar la gestión financiera asociada a los contratos administrativos.
- Autorizar los pagos al proveedor, previa verificación de la recepción conforme y de la documentación exigida.
- Controlar la correcta constitución, vigencia y devolución de las garantías contractuales.

Art. 473° Unidad de Licitaciones y Presupuesto

Esta unidad tendrá a su cargo:

- Gestionar los procedimientos de contratación y su correcta publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas.
- Mantener actualizado y completo el expediente administrativo del proceso de contratación y del contrato respectivo.

Art. 474° Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal será responsable de:

- Ejecutar los pagos a los proveedores, conforme al contrato, a las resoluciones administrativas vigentes y a la recepción conforme debidamente acreditada.

Art. 475° Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC)

Le corresponderá a SECOPLAC:

- Emitir informes técnicos en contratos relacionados con estudios, diseños, consultorías y proyectos de inversión.
- Pronunciarse fundadamente respecto de modificaciones contractuales, cuando la naturaleza del contrato así lo requiera.

Art. 476° Dirección de Asesoría Jurídica

La Dirección de Asesoría Jurídica deberá:

- Revisar la juridicidad de los contratos administrativos y sus modificaciones.
- Informar jurídicamente la procedencia de sanciones contractuales y términos anticipados.

Art. 477° Unidad Requirente o Unidad Técnica (DOM, DIDECO, DMAO u otras Direcciones)

La unidad requirente respectiva será responsable de:

- Supervisar técnicamente la ejecución del contrato.
- Proponer fundadamente la designación del administrador del contrato.
- Informar oportunamente cualquier situación que afecte el cumplimiento contractual.





Art. 478° Administrador del Contrato

El Administrador del Contrato deberá:

- Supervisar permanentemente la ejecución del contrato.
- Controlar el cumplimiento de plazos, hitos, entregables y obligaciones contractuales.
- Emitir actas de recepción conforme y otros documentos de control.
- Informar y documentar oportunamente los incumplimientos detectados.
- Proponer la aplicación de sanciones contractuales o el término anticipado, cuando corresponda.
- Realizar el término y liquidación de un contrato mediante Decreto Alcaldicio.

Art. 479° Dirección de Control

- Ejercer control preventivo y posterior sobre la gestión contractual.

XXXV.04. CICLO DE VIDA DEL CONTRATO

Art. 480° Inicio del Contrato

El inicio del contrato comprende todas aquellas actuaciones administrativas necesarias para dar comienzo formal a la ejecución contractual, una vez perfeccionado el contrato entre la Municipalidad de Alto Hospicio y el proveedor adjudicado.

En esta etapa la Unidad Técnica deberá:

- **Registrarse el contrato en el Sistema de Información de Compras Públicas**, incorporando íntegramente el contrato, sus anexos, resoluciones aprobatorias y demás antecedentes exigidos por la normativa vigente.
- **Verificarse la correcta constitución, monto y vigencia de las garantías contractuales** exigidas en las bases y el contrato, tales como garantía de fiel cumplimiento, asegurando que se encuentren plenamente válidas antes del inicio de la ejecución.
- **Designarse formalmente al Administrador del Contrato**, mediante acto administrativo expreso, individualizando al funcionario responsable y, cuando corresponda, a su subrogante.
- Notificarse al proveedor el inicio formal del contrato y las instrucciones iniciales para su ejecución.

Ningún contrato podrá iniciar su ejecución sin el cumplimiento íntegro de estas actuaciones.

Art. 481° Seguimiento y Control

Durante la vigencia del contrato, el Administrador de Contrato deberá ejercer un seguimiento y control permanente de su ejecución, con el objeto de asegurar el cumplimiento oportuno y correcto de las obligaciones contractuales.

Para estos efectos, el Administrador del Contrato deberá:

- Realizar un **monitoreo continuo del cumplimiento de plazos, hitos, entregables y condiciones técnicas** establecidas en el contrato.
- Verificar que los bienes o servicios se ajusten a las especificaciones técnicas y administrativas pactadas.
- Utilizar **informes de avance, actas, bitácoras, registros fotográficos u otros mecanismos de control**, según la naturaleza del contrato.
- Dejar constancia escrita y ordenada de todas las actuaciones relevantes en el expediente contractual.
- Informar oportunamente a la Unidad Técnica y a la Unidad de Licitaciones y Presupuesto sobre cualquier desviación, riesgo o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.

El seguimiento y control constituyen una función esencial para la correcta administración de los recursos municipales.

Art. 482º Modificaciones Contractuales

Las modificaciones a los contratos administrativos solo podrán efectuarse en los casos expresamente permitidos por la Ley Nº 19.886, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 661 y las Bases de Licitación respectivas.

La Unidad Técnica, a través del Administrador del Contrato, será responsable de verificar, previo a la tramitación de toda modificación contractual, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo, incluyendo su procedencia, justificación, impacto en el objeto contractual y el cumplimiento de los límites de modificación aplicables, considerando para estos efectos el conjunto de las modificaciones efectuadas durante la vigencia del contrato.

Toda modificación contractual deberá:

- Encontrarse debidamente justificada en razones técnicas, administrativas o de interés público.
- Contar con un **informe técnico fundado**, emitido por la unidad competente, que respalde la necesidad y procedencia de la modificación.
- Ser aprobada mediante **Decreto Alcaldicio fundado**, dictado por la autoridad competente.
- No alterar sustancialmente el objeto del contrato ni vulnerar los principios de igualdad, transparencia y libre concurrencia.
- Ser registrada oportunamente en el Sistema de Información de Compras Públicas.
- Las modificaciones deberán respetar el equilibrio financiero del contrato y el valor de éstas **no podrá exceder**, independientemente o en su **conjunto con las demás modificaciones** realizadas a éste durante su vigencia, el equivalente al **30%** del monto originalmente convenido entre el proveedor y la municipalidad, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

En ningún caso podrán aprobarse modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u orden de compra inicial.

No se admitirán modificaciones informales ni de hecho.



Art. 483° Incumplimientos y Sanciones

Todo incumplimiento contractual, total o parcial, deberá ser detectado, informado y documentado oportunamente por el Administrador del Contrato.

Ante un incumplimiento, se deberá:

- Dejar constancia escrita de los hechos, indicando su naturaleza, gravedad y reiteración.
- Notificar formalmente al proveedor, otorgándole la posibilidad de efectuar descargos, cuando corresponda.
- Proponer la aplicación de las **sanciones contractuales establecidas en las bases y el contrato**, tales como multas, cobro de garantías u otras medidas previstas.
- Aplicar las sanciones de manera **proporcional, oportuna y mediante resolución administrativa fundada**, resguardando el debido proceso.

Las sanciones tendrán carácter contractual y deberán ajustarse estrictamente a la normativa vigente.

Art. 484° Término y Liquidación del Contrato

El término del contrato deberá formalizarse mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, ya sea por cumplimiento íntegro, término anticipado u otra causal legal o contractual. Ésta función será realizada por la **Unidad Técnica a través del Administrador del Contrato**.

En esta etapa se deberá:

- Verificar el cumplimiento total de las obligaciones contractuales por parte del proveedor o, en su defecto, dejar constancia de los incumplimientos pendientes.
- Gestionar el término formal del contrato y su registro en el Sistema de Información.
- Proceder a la **liquidación contractual**, cuando corresponda, determinando el estado final del contrato, pagos realizados, saldos pendientes, aplicación de sanciones y devolución o cobro de garantías.
- Dejar toda la documentación respaldatoria incorporada en el expediente contractual.

La liquidación del contrato permitirá cerrar administrativa y financieramente la relación contractual.

XXXV.05. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS

Art. 485° Detectado un eventual incumplimiento contractual que pudiere dar lugar a la aplicación de multa, la Municipalidad, a través de la Unidad Técnica o Unidad Requirente, según corresponda, previo informe fundado, notificará formalmente al adjudicatario.

Art. 486° La notificación se practicará de la siguiente forma:

1. **En contratos superiores a 1.000 UTM**, la notificación se efectuará mediante su publicación en el **Módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información de Compras Públicas**, sin perjuicio de su comunicación complementaria por correo electrónico institucional.





2. **En contratos iguales o inferiores a 1.000 UTM**, la notificación se realizará mediante correo electrónico dirigido al representante legal del adjudicatario o mediante carta certificada, dejando constancia en el expediente administrativo. En estos casos no resultará obligatorio el uso del Módulo de Gestión de Contratos.

En ambos casos deberá dejarse constancia formal de la fecha de notificación en el expediente respectivo.

Art. 487° Las notificaciones se entenderán practicadas de la siguiente forma:

- Por carta certificada, al **tercer día hábil** contado desde su recepción en la oficina de correos.
- Por correo electrónico o publicación en el **Módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información de Compras Públicas**, una vez **transcurridas 24 horas** desde su envío o publicación por parte de la Municipalidad.

Art. 488° La comunicación deberá contener, a lo menos:

1. Individualización del contrato.
2. Descripción clara y precisa de la infracción imputada.
3. Fundamentos técnicos que la sustentan.
4. Monto de la multa propuesta o forma de cálculo.
5. Indicación del plazo para formular descargos.

Art. 489° El adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**, contados desde la notificación, para formular sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Art. 490° La forma de presentación de los descargos dependerá del medio por el cual se haya practicado la notificación:

1. **Si la notificación se efectuó a través del Módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información (contratos superiores a 1.000 UTM)**, los descargos deberán presentarse exclusivamente a través del mismo módulo, mediante la funcionalidad dispuesta en la respectiva Ficha de Contrato.
2. **Si la notificación se practicó por medios administrativos distintos al Sistema de Información (contratos iguales o inferiores a 1.000 UTM)**, los descargos deberán presentarse por escrito ante la Unidad Técnica o Unidad Requirente (según corresponda), ya sea mediante correo electrónico institucional o carta certificada, conforme a lo indicado en la notificación.

No se admitirán descargos presentados por un medio distinto al indicado en la notificación respectiva.

Art. 491° Si el adjudicatario no presenta descargos dentro del plazo señalado, la Municipalidad resolverá con el mérito de los antecedentes disponibles, pudiendo dictar el correspondiente Decreto Alcaldicio que aplique la multa.



Art. 492° Si se presentan descargos en tiempo y forma, la Unidad Técnica o Unidad Requirente (según corresponda) deberá analizarlos y emitir un informe técnico fundado dentro del plazo máximo de **veinte (20) días hábiles**, proponiendo a la autoridad:

- a) Acoger los descargos y dejar sin efecto la multa propuesta;
- b) Acogerlos parcialmente, modificando su monto; o
- c) Rechazarlos, manteniendo la multa originalmente propuesta.

La Unidad Técnica o Unidad Requirente (según corresponda) podrá solicitar informe a la Asesoría Jurídica cuando la complejidad del caso lo amerite.

Art. 493° La decisión se formalizará mediante Decreto Alcaldicio fundado, el cual deberá pronunciarse expresamente sobre los descargos formulados.

Art. 494° El Decreto Alcaldicio que resuelva la aplicación de la multa será notificado al adjudicatario conforme al medio utilizado para la tramitación del procedimiento, de la siguiente forma:

1. **En contratos superiores a 1.000 UTM**, la notificación se efectuará mediante su publicación en el **Módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información de Compras Públicas**, sin perjuicio de su comunicación complementaria por correo electrónico institucional.
2. **En contratos iguales o inferiores a 1.000 UTM**, la notificación se realizará mediante correo electrónico dirigido al representante legal del adjudicatario o mediante carta certificada, dejando constancia en el expediente administrativo. En estos casos no resultará obligatorio el uso del Módulo de Gestión de Contratos.

Art. 495° En ambos casos deberá asegurarse la debida trazabilidad y respaldo documental de la notificación.

Art. 496° Contra el Decreto que aplique la multa procederá el recurso de reposición regulado en la Ley N° 19.880.

XXXV.06. PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER RECURSO DE REPOSICIÓN

Art. 497° Contra el Decreto Alcaldicio que aplique una multa procederá el recurso de reposición, conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley N° 19.880.

Art. 498° El recurso deberá interponerse dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados desde la notificación del respectivo Decreto, y su forma de presentación dependerá del medio por el cual se haya tramitado el procedimiento sancionatorio, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. **En contratos cuyo monto sea superior a 1.000 UTM**, y cuya tramitación se haya efectuado a través del Módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información de Compras Públicas, el recurso deberá interponerse exclusivamente a través de dicho módulo, en la respectiva Ficha de Contrato.
2. **En contratos iguales o inferiores a 1.000 UTM**, el recurso deberá presentarse por escrito ante la Unidad Técnica, mediante correo electrónico institucional o carta certificada, conforme al medio indicado en la notificación.





Art. 499° El recurso deberá:

- a) Individualizar el acto administrativo impugnado.
- b) Señalar de manera clara los fundamentos de hecho y de derecho en que se sustenta.
- c) Acompañar los antecedentes que lo respalden.

No se admitirán recursos interpuestos por un medio distinto al señalado en la notificación respectiva.

Art. 500° Interpuesto el recurso, la Unidad Técnica o Unidad Requirente (según corresponda) deberá emitir un informe técnico fundado dentro del plazo máximo de **veinte (20) días hábiles**, con el rechazo o acogimiento total o parcial.

Cuando corresponda, deberá requerirse informe previo de la Asesoría Jurídica.

Art. 501° Durante la tramitación del recurso, la interposición del mismo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, salvo que la autoridad, mediante resolución fundada, disponga lo contrario.

Art. 502° La resolución que se pronuncie sobre el recurso de reposición será formalizada mediante Decreto Alcaldicio fundado y deberá notificarse al adjudicatario conforme al medio utilizado en la tramitación del procedimiento sancionatorio, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. **En contratos cuyo monto sea superior a 1.000 UTM**, y cuya tramitación se haya efectuado a través del Módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información de Compras Públicas, la notificación se practicará mediante su publicación en la respectiva Ficha de Contrato.
2. **En contratos iguales o inferiores a 1.000 UTM**, la notificación se efectuará mediante correo electrónico dirigido al representante legal del adjudicatario o mediante carta certificada, dejando constancia en el expediente administrativo.

Art. 503° Las notificaciones se entenderán practicadas de la siguiente forma:

- Por carta certificada, al **tercer día hábil** contado desde su recepción en la oficina de correos.
- Por correo electrónico o publicación en el **Módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información de Compras Públicas**, una vez **transcurridas 24 horas** desde su envío o publicación por parte de la Municipalidad.

La notificación deberá incorporar el texto íntegro del acto administrativo y dejar constancia de la fecha desde la cual se entiende practicada, para efectos del cómputo de plazos posteriores.

XXXV.07. PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE LA MULTA

Art. 504° La multa producirá sus efectos una vez resueltos los recursos pertinentes, o haya vencido el plazo de su interposición sin que se hayan presentados. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera.



Art. 505° El monto de las multas podrá ser cancelado de las siguientes maneras:

- a) **1era Opción: Rebajado del Estado de Pago** que la Municipalidad deba efectuar al adjudicatario en las facturas o boletas más próximas. De no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento. La multa aplicada no podrá sobrepasar el **30% del valor total neto** del estado de pago en curso. Si esto pasara, se podrá proceder al cobro de la multa mediante descuento en los estados de pagos siguientes.
- b) **2da Opción: Rebajado de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (Si aplica)**, haciéndose pagadera la multa solo respecto de aquella parte que cubre el valor de esta, debiéndose restituir la diferencia al adjudicado. En este último caso, en la medida que la garantía cobrada esté vigente, el proveedor adjudicado deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza dentro de diez (10) días hábiles desde la notificación del cobro.
- c) **3ra. Opción:** Cancelada mediante cualquier instrumento o modalidad de pago que tenga el carácter de **irrevocable, de liquidez y efectividad inmediata** y deberá ser **pagadera a la vista a nombre de la Municipalidad de Alto Hospicio (MAHO)**.
- d) **4ta. Opción: Pagado directamente en cajas municipales o mediante transferencias electrónicas** a las arcas de la MAHO o en su defecto cualquier otro medio de pago que indique la Unidad Técnica o Unidad Requirente (según corresponda).

Art. 506° No se podrá descontar monto de multas en caso de existir pagos pendientes al adjudicatario devengadas con anterioridad, en virtud del Art. 138° del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886 (DS N° 661/2024).

Art. 507° Las multas aplicadas no eximen al adjudicatario del deber de subsanar la infracción que las motivó, ni impiden la aplicación de nuevas sanciones en caso de reiteración o gravedad de los incumplimientos.

TÍTULO XXXVI

PROCEDIMIENTO MÓDULO GESTIÓN DE CONTRATOS DE MERCADO PÚBLICO

XXXVI.01.OBJETIVO

Art. 508° Establecer un procedimiento detallado, formal y conforme a los criterios de la Contraloría General de la República para la **administración, seguimiento, control, modificación y cierre de los contratos** de suministro y prestación de servicios celebrados por la Municipalidad de Alto Hospicio, mediante el **Módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público)**, asegurando el estricto cumplimiento de la **Ley N° 19.886** y su **Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661**.





XXXVI.02.ALCANCE

Art. 509° El presente procedimiento será aplicable a todos los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios regulados por la **Ley N° 19.886** y su **Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661** que celebre la Municipalidad de Alto Hospicio.

Art. 510° El uso del **Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público** será:

- **Obligatorio** para los contratos cuya adjudicación sea **superior a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)**, conforme a las instrucciones de la Dirección ChileCompra.
- **Facultativo** para los contratos cuya adjudicación sea **igual o inferior a 1.000 UTM**, pudiendo utilizarse como buena práctica administrativa de control y trazabilidad contractual.

XXXVI.03.SECCIONES DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Art. 511° **Responsabilidad del Módulo de Gestión de Contratos**

La **responsabilidad por la correcta utilización, administración, actualización y mantención del Módulo de Gestión de Contratos del Sistema de Información de Compras Públicas (Mercado Público)** recaerá **directamente en la Unidad Técnica requirente**, la cual será responsable de la gestión integral del contrato durante toda su vigencia.

La Unidad Técnica deberá velar, en particular, por:

- El registro oportuno y veraz de la información contractual en el sistema.
- El respaldo documental de todas las actuaciones asociadas a la ejecución del contrato.
- La correcta supervisión del cumplimiento contractual.

Lo anterior se entenderá **sin perjuicio de las funciones de apoyo, revisión o control** que correspondan a la **Unidad de Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC, la Dirección de Administración y Finanzas u otras unidades municipales**, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, ni de las responsabilidades administrativas que pudieren derivarse del incumplimiento de estas obligaciones.

Art. 512° **Creación de la Ficha de Contrato**

La Unidad Técnica responsable deberá **crear la ficha del contrato en el Módulo de Gestión de Contratos**, a partir del **ID de la licitación o de la orden de compra**, según corresponda. En ambos casos, será requisito que la **orden de compra se encuentre emitida y aceptada por el proveedor**.

En esta etapa deberá completarse la **información básica del contrato**, incluyendo, a lo menos:

- Categoría de la contratación.
- Tipo de contrato.



- Modalidad y demás opciones que el sistema requiera.

Será fundamental **confirmar el monto total del contrato**, el cual deberá incluir **todos los impuestos aplicables**, así como también, cuando corresponda, el **presupuesto destinado a trabajos extraordinarios**.

Asimismo, deberá registrarse la **vigencia del contrato**, indicando fecha de inicio y término, y configurarse una **fecha de aviso de vencimiento**, con el objeto de anticipar oportunamente la tramitación de un nuevo proceso de contratación, cuando resulte necesario.

Finalmente, se deberá ingresar la **información del proveedor y del organismo comprador**, incluyendo los correos electrónicos de contacto, los cuales serán utilizados por el sistema para el envío de notificaciones oficiales.

Art. 513° Archivos Adjuntos del Contrato

Si bien el ordenamiento jurídico vigente no establece una enumeración taxativa de los documentos que deben acompañarse en el sistema, la Unidad Técnica deberá **publicar en el Módulo de Gestión de Contratos**, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- Contrato suscrito.
- Decreto alcaldicio que ratifica o aprueba el contrato.
- Aumentos o disminuciones del contrato.
- Modificaciones contractuales.
- Designación del Inspector Técnico Municipal, Inspector Técnico de Obras o cualquier otra designación relevante para la correcta ejecución del contrato.
- Cualquier otro documento que se estime pertinente para efectos de respaldo, control y fiscalización.

Art. 514° Hitos del Contrato y Estados de Pago

La Unidad Técnica deberá crear los **hitos del contrato**, registrando **un hito por cada estado de pago**, indicando:

- Tipo de moneda.
- Monto total, impuestos incluidos.
- Fecha programada de pago.

Esta sección permitirá llevar un **registro detallado de los pagos realizados**, incorporando la información relativa al documento tributario asociado, su fecha de emisión y la fecha efectiva de pago, lo cual resulta relevante para el cumplimiento de los plazos establecidos en la **Ley N.º 21.131**, sobre pago oportuno a proveedores.

En esta etapa será **obligatorio adjuntar como respaldo**, a lo menos, los siguientes documentos:

- Copia de la factura.
- Acta de recepción conforme de los bienes o servicios.
- Decreto de pago.



- Demás documentos exigidos por las bases de licitación o por el decreto alcaldicio de contratación.

Lo anterior constituye un **mínimo obligatorio**, sin perjuicio de que puedan adjuntarse antecedentes adicionales que se estimen necesarios.

Art. 515° **Garantías**

La Unidad Técnica deberá **registrar íntegramente la información relativa a las garantías** exigidas en las bases de licitación o en el decreto alcaldicio de contratación.

Para ello, deberá completarse, a lo menos, la siguiente información:

- Institución bancaria o entidad emisora.
- Tipo de garantía.
- Tipo de instrumento.
- Moneda.
- Monto garantizado.
- Fecha de vencimiento.
- Aviso de vencimiento.

Asimismo, deberá adjuntarse el **documento de garantía debidamente digitalizado**.

Art. 516° **Cláusulas del Contrato**

El Módulo de Gestión de Contratos permitirá adjuntar y registrar información relativa a las **cláusulas contractuales relevantes**, especialmente aquellas que regulen aspectos esenciales de la ejecución, control, sanciones, modificaciones y término anticipado del contrato.

Art. 517° **Gestión de Sanciones**

La eventual aplicación de sanciones a un proveedor deberá **tramitarse a través del Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público**, siendo responsable la Unidad Técnica de su correcta tramitación y registro.

Para ello, deberá ingresarse, a lo menos, la siguiente información:

- Tipo de sanción.
- Fecha de inicio del procedimiento.
- Contrato u orden de compra asociada.
- Identificación del proveedor.
- Número y copia del decreto alcaldicio o resolución que da inicio o aplica la sanción.
- Plazo otorgado para la presentación de descargos.
- Motivo o descripción de la sanción.

El proveedor podrá presentar sus descargos a través del sistema dentro del plazo otorgado, debiendo la Municipalidad pronunciarse mediante el correspondiente **decreto alcaldicio**, aceptando o rechazando dichos descargos.



Art. 518° Registro de la Sanción Aplicada

Concluido el procedimiento sancionatorio, la Unidad Técnica deberá **registrar la sanción aplicada**, completando toda la información exigida por el sistema.

Será **obligatorio adjuntar el decreto alcaldicio o resolución** que disponga la aplicación definitiva de la sanción.

Art. 519° Evaluación del Contrato

Finalizada la ejecución del contrato, la Unidad Técnica deberá realizar la **evaluación del proveedor**, indicando la calificación asignada y los fundamentos que la respaldan.

El proveedor contará con un plazo de **cinco días corridos** para formular observaciones. En caso de no presentar observaciones dentro de dicho plazo, se entenderá que **acepta la evaluación**.

Si se presentan descargos, estos deberán ser analizados y registrados, indicando si se aceptan o rechazan, procediendo a modificar o mantener la calificación, según corresponda.

XXXVI.04.REGISTRO CENTRAL Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 520° Sin perjuicio de lo anterior, la **SECOPLAC**, a través del funcionario que designe, llevará un **registro centralizado y actualizado semestralmente** de todos los contratos vigentes de la Municipalidad de Alto Hospicio.

Art. 521° Cada Unidad Técnica deberá colaborar con dicha instancia, manteniendo actualizada la información relativa a vigencia, modificaciones, sanciones y demás antecedentes relevantes de los contratos bajo su responsabilidad.

XXXVI.05.CONTROL INTERNO Y RESPONSABILIDAD

Art. 522° Las responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente procedimiento se regirán por lo dispuesto en el **Reglamento de la Ley N.º 19.886, aprobado por el Decreto Supremo N.º 661**, en el **título relativo a la responsabilidad administrativa y control**, y por las normas del **Estatuto Administrativo**, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieren corresponder.

XXXVI.06.DISPOSICIÓN FINAL

Art. 523° El presente procedimiento forma parte integrante del **Manual Municipal de Compras y Contrataciones Públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio** y deberá ser aplicado por todos los funcionarios que intervengan en la gestión contractual, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras de la Contraloría General de la República.

Art. 524° Se adjuntan formatos para evaluar contratos para la adquisición de bienes y/o servicios, los cuales están en la parte final del presente manual, cuyo detalle es el siguiente:





- Anexo N°4: Formato Para Evaluar Contratos de Adquisición de Bienes.
- Anexo N°5: Formato Para Evaluar Contratos de Adquisición de Servicios.

TÍTULO XXXVII

GESTIÓN DE PROVEEDORES

XXXVII.01. OBJETIVO

Art. 525° Regular la relación institucional de la Municipalidad de Alto Hospicio con sus proveedores, asegurando transparencia, trazabilidad, evaluación de desempeño y correcta aplicación de sanciones, conforme a la normativa vigente.

XXXVII.02. GESTIÓN DEL REGISTRO Y HABILITACIÓN DE PROVEEDORES

Art. 526° De conformidad con lo dispuesto en la **Ley N° 19.886** de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el **Decreto Supremo N° 661** del Ministerio de Hacienda, la Municipalidad de Alto Hospicio, a través de su Unidad de Chilecompra y la Unidad de Licitaciones y Presupuesto, deberá verificar previamente que los proveedores que participen en los procesos de contratación se encuentren debidamente inscritos y habilitados en el Registro de Proveedores del Estado.

Art. 527° Para estos efectos, se deberá:

- Verificar que el proveedor mantenga vigente su inscripción en el Registro de Proveedores del Estado y no se encuentre afecto a causales de inhabilidad, suspensión o bloqueo, conforme a la normativa vigente.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y financieros exigidos por la Ley N° 19.886, su Reglamento y las bases administrativas del respectivo proceso de contratación.
- Comprobar la vigencia de los antecedentes tributarios, previsionales y laborales, cuando corresponda, según el tipo de contratación.
- Dejar constancia documental o electrónica de la revisión efectuada, incorporándola al expediente administrativo de la contratación.

Art. 528° En caso de detectarse observaciones o incumplimientos, el proveedor no podrá ser considerado en el proceso respectivo mientras no regularice su situación, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

XXXVII.03. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

Art. 529° En conformidad a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, la Municipalidad de Alto Hospicio podrá efectuar **evaluaciones de desempeño a los proveedores adjudicados**, con el objeto de medir el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales y fortalecer la eficiencia y probidad en la gestión de las adquisiciones municipales.





Art. 530° La evaluación de desempeño será realizada por la Unidad Técnica o el Administrador del Contrato, considerando, a lo menos, los siguientes criterios:

Para adquisiciones de bienes:

- Cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en el contrato, orden de compra o convenio respectivo.
- Cumplimiento de la cantidad de productos entregados.

Para adquisiciones de servicios:

- Eficiencia de los servicios entregados.
- Cumplimiento de los plazos y/o horarios comprometidos en el contrato, orden de compra o convenio respectivo.

Art. 531° Cuando corresponda, los resultados de la evaluación deberán registrarse en el Sistema de Información de Compras Públicas, formando parte del historial del proveedor, conforme a lo dispuesto en el Reglamento.

XXXVII.04. INCUMPLIMIENTOS REITERADOS Y MEDIDAS APLICABLES AL PROVEEDOR

Art. 532° Cuando se detecten incumplimientos reiterados por parte de un proveedor durante la ejecución de un contrato celebrado por la Municipalidad de Alto Hospicio, la Unidad Técnica respectiva, deberá **analizar la reincidencia, la gravedad de las fallas y su impacto en el cumplimiento del servicio público.**

Art. 533° De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.886, su Reglamento y las bases administrativas del contrato, podrán adoptarse, entre otras, las siguientes medidas:

- Aplicación de multas u otras sanciones contractuales previamente establecidas.
- Propuesta de restricciones para participar en futuros procesos de contratación municipal, cuando la normativa lo permita.
- Término anticipado del contrato por incumplimiento grave o reiterado, mediante acto administrativo debidamente fundado.

Art. 534° Toda medida aplicada deberá quedar debidamente documentada en el expediente de la contratación y comunicada formalmente al proveedor, resguardando el debido proceso administrativo.

XXXVII.05. COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON PROVEEDORES

Art. 535° La comunicación y relación de la Municipalidad de Alto Hospicio con los proveedores deberá ajustarse estrictamente a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, su Reglamento y a los principios de la contratación pública, asegurando igualdad de trato, transparencia y trazabilidad.





Art. 536° Para estos efectos:

- Toda comunicación oficial con los proveedores deberá realizarse a través de los canales formales definidos por la Municipalidad, tales como la plataforma de compras públicas, correos electrónicos institucionales u otros medios autorizados.
- Se deberá mantener un registro íntegro y ordenado de las notificaciones, consultas, respuestas, reclamos y demás antecedentes relevantes asociados al proveedor.
- Queda estrictamente prohibido entregar información privilegiada o mantener comunicaciones informales que puedan afectar la igualdad de los oferentes.

Art. 537° El adecuado registro de las comunicaciones permitirá respaldar las actuaciones administrativas y facilitar eventuales procesos de fiscalización.

XXXVII.06. PRINCIPIOS APLICABLES A LA GESTIÓN DE PROVEEDORES

Art. 538° La gestión de proveedores de la Municipalidad de Alto Hospicio deberá desarrollarse en estricto cumplimiento de los principios establecidos en la Ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativa aplicable a la administración municipal.

Art. 539° En particular, se deberán observar los siguientes principios:

- **Probidad Administrativa:** Los funcionarios municipales deberán actuar con rectitud, imparcialidad y lealtad institucional, absteniéndose de participar en procesos en los que exista conflicto de interés, conforme a la normativa vigente.
- **Igualdad de los Oferentes:** Todos los proveedores deberán recibir un trato equitativo y no discriminatorio durante las distintas etapas del proceso de adquisición.
- **Transparencia y Objetividad:** Las decisiones adoptadas en los procesos de contratación deberán ser fundadas, objetivas y verificables, permitiendo el control interno y externo correspondiente.

Art. 540° El cumplimiento de estos principios es obligatorio y constituye un eje central del Sistema de Compras Públicas y de la gestión municipal de adquisiciones.

TÍTULO XXXVIII

RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Art. 541° La recepción de bienes y servicios constituye una etapa esencial del proceso de compras y contrataciones de la Municipalidad de Alto Hospicio, mediante la cual se verifica que lo entregado por el proveedor cumpla íntegramente con lo establecido en la orden de compra, contrato, bases administrativas y bases/especificaciones técnicas respectivas.





Art. 542° La recepción deberá efectuarse de manera **oportuna, objetiva y documentada**, dejando constancia formal de su conformidad o, en su defecto, de las observaciones detectadas.

XXXVIII.01. RECEPCIÓN DE BIENES

Art. 543° La recepción de bienes será responsabilidad de la **Unidad Técnica Requirente** o de la unidad que esta designe, la cual deberá verificar, a lo menos:

- Correspondencia entre el bien entregado y lo indicado en la orden de compra, contrato, bases administrativas y bases/especificaciones técnicas respectivas.
- Cantidad, estado físico, calidad, marca, modelo y demás características técnicas.
- Existencia de documentación de respaldo, tales como guía de despacho y factura, las cuales deberán venir debidamente refrendada al reverso acompañado de Acta Entrega, Alta de Inventario, Ingreso Bodegas si corresponde. Esta refrendación manifiesta la recepción conforme y sin observaciones, lo cual faculta a la DAF para comenzar la tramitación del pago en cuestión, sin la refrendación, no se considerará recepcionado.

Art. 544° Una vez verificada la conformidad, se deberá emitir el documento de **Recepción Conforme**, el cual constituirá respaldo obligatorio para la tramitación del pago.

Art. 545° En caso de que los bienes entregados correspondan a **bienes inventariables o activos fijos**, la unidad requirente deberá coordinar su recepción con la **Unidad de Bienes Municipales**, conforme a los procedimientos internos definidos para dichos efectos. Para ello, se deberá revisar el **Manual de Procedimiento de Activo Fijo vigente**, según corresponda.

XXXVIII.02. RECEPCIÓN DE SERVICIOS

Art. 546° La recepción de servicios será efectuada por la **Unidad Técnica Requirente**, verificando que el servicio haya sido ejecutado de manera íntegra, conforme a los plazos, condiciones y estándares establecidos en la orden de compra, contrato, bases administrativas y bases/especificaciones técnicas respectivas.

Art. 547° La conformidad del servicio deberá constar por escrito mediante un acta, informe, certificado u otro documento formal equivalente, el cual será requisito indispensable para la gestión del pago.

XXXVIII.03. OBSERVACIONES Y RECHAZOS

Art. 548° Si durante la recepción se detectan incumplimientos, defectos, diferencias o servicios no ejecutados conforme a lo contratado, la unidad responsable deberá dejar constancia de dichas observaciones mediante un Informe y enviarlo al proveedor a fin de subsanar las observaciones y adoptar las medidas que correspondan según el contrato, sin emitir recepción conforme mientras las observaciones no sean subsanadas.

TÍTULO XXXIX

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

XXXIX.01. PRINCIPIO DE PAGO OPORTUNO

- Art. 549°** La Municipalidad de Alto Hospicio deberá efectuar los pagos a sus proveedores de manera oportuna, eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente, asegurando el estricto cumplimiento de los plazos legales establecidos en la **Ley N°19.886**, su **Reglamento**, la **Ley N°21.131 sobre Pago Oportuno**, la **Ley de Presupuestos del Sector Público** y las **Directivas de Contratación Pública** dictadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Art. 550°** El pago oportuno constituye una obligación institucional que compromete a todas las unidades municipales que intervienen en la ejecución contractual, debiendo éstas adoptar las medidas administrativas necesarias para evitar retrasos injustificados en la tramitación interna de los pagos.
- Art. 551°** El cumplimiento del pago oportuno forma parte de los principios de eficiencia, responsabilidad fiscal y buena administración financiera.
- Art. 552°** El incumplimiento injustificado de los plazos legales podrá generar:
- a) El pago automático de intereses por mora y comisiones establecidas en la normativa vigente.
 - b) Observaciones de los órganos fiscalizadores.
 - c) Responsabilidad administrativa de los funcionarios que, por acción u omisión, hubieren ocasionado el retraso.

XXXIX.02. PLAZO GENERAL DE PAGO

- Art. 553°** El **pago deberá efectuarse** dentro del plazo máximo de **treinta (30) días corridos contados desde la recepción de la factura** o instrumento tributario equivalente por parte de la Municipalidad.
- Para estos efectos:
1. La recepción de la factura marcará el inicio del cómputo del plazo legal de pago.
 2. La recepción conforme del bien o servicio deberá otorgarse o rechazarse fundadamente dentro del plazo máximo de **ocho (8) días corridos** contados desde la recepción de la factura.
 3. Si dentro de dicho plazo no se formulare reclamo respecto del contenido de la factura, ésta se entenderá **irrevocablemente aceptada**.
- Art. 554°** **Excepcionalmente**, las bases administrativas podrán establecer un plazo de hasta **sesenta (60) días corridos**, siempre que dicha circunstancia se encuentre debidamente fundada en



razones técnicas o administrativas y quede expresamente consignada en el acto administrativo que apruebe las bases.

Art. 555° En ningún caso la demora en la tramitación interna, visaciones o controles administrativos podrá extender el plazo máximo legal de pago.

XXXIX.03. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

Art. 556° El procedimiento de pago se iniciará formalmente con la **solicitud de emisión y remisión de la respectiva factura al proveedor por parte de la Unidad Técnica Requirente o el Administrador del Contrato**, según corresponda, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, las Bases de Licitación y demás antecedentes que rijan la contratación.

Art. 557° Recibida la factura, la Unidad Técnica Requirente o el Administrador del Contrato deberá, dentro del plazo legal:

- a) Verificar el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales.
- b) Constar la correcta entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- c) Emitir el acta, certificado o documento equivalente que acredite la recepción conforme, o bien el rechazo fundado, cuando corresponda.
- d) Registrar en la plataforma Mercado Público la fecha de entrega y la recepción conforme, cuando la normativa lo exija.
- e) Remitir oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud de pago, acompañando la totalidad de los antecedentes que respalden el gasto.

Art. 558° Entre los antecedentes mínimos deberán incluirse:

- Orden de Compra o Contrato aprobado.
- Acta o Certificado de Recepción Conforme.
- Factura válida tributariamente.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o copia de Memorándum con los Visto Bueno de DAF.
- Registro de inventario, cuando corresponda.
- Cualquier otro antecedente exigido por la normativa vigente y/o Bases de Licitación

XXXIX.04. REVISIÓN Y CONTROL DEL PAGO

Art. 559° La revisión financiera, presupuestaria y contable de los antecedentes corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas. Tratándose de adquisiciones de la Dirección de Servicios Traspasados – Área de Salud Municipal, dicha revisión corresponderá a la Unidad de Gestión de Presupuesto y Finanzas del Departamento de Salud. En ambos casos, se deberá verificar especialmente:



- a) La existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente.
- b) La correcta imputación presupuestaria del gasto.
- c) La validez tributaria del documento.
- d) La existencia de recepción conforme emitida dentro del plazo legal.

Art. 560° La Dirección de Control y el Auditor Interno ejercerán funciones de fiscalización posterior o concurrente, velando por el cumplimiento de la normativa y del presente Manual.

Art. 561° Las etapas de revisión y control deberán ejecutarse con la debida diligencia y no podrán, en ningún caso, configurar una extensión del plazo máximo legal de pago.

XXXIX.05.SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

Art. 562° En caso de detectarse observaciones formales o sustantivas, la unidad competente encargada de la revisión financiera, presupuestaria y contable deberá comunicarla inmediatamente a la Unidad Técnica Requirente para su pronta subsanación. **Para estos efectos, dicha función corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas o, respecto de la Dirección de Servicios Traspasados – Área de Salud Municipal, a la Unidad de Gestión Presupuestaria y Financiera del Departamento de Salud.**

Art. 563° Si la factura presentare errores, inconsistencias o incumplimientos contractuales, la Unidad Técnica deberá emitir rechazo fundado dentro del plazo legal de **ocho (8) días corridos**, dejando constancia formal y registrando dicha circunstancia en los sistemas correspondientes (SII).

Art. 564° El rechazo fundado suspenderá el cómputo del plazo de pago hasta que el proveedor subsane las observaciones y emita una nueva factura válida.

XXXIX.06.AUTORIZACIÓN FINAL Y EJECUCIÓN DEL PAGO

Art. 565° Una vez verificados los antecedentes y emitido el Decreto de Pago conforme a la normativa interna vigente, éste será remitido para su firma por la autoridad competente, procediéndose posteriormente a su contabilización y ejecución.

Art. 566° El pago deberá efectuarse exclusivamente mediante transferencia electrónica de fondos, conforme a la normativa presupuestaria vigente.

Art. 567° En caso de cesión de crédito o contrato de factoring debidamente notificado, la Municipalidad deberá efectuar el pago al cesionario, siempre que exista recepción conforme y no existan obligaciones contractuales pendientes que legalmente impidan el pago.

Art. 568° La Municipalidad deberá mantener designado en la **plataforma Mercado Público** un **Gestor de Reclamos por Pago**, quien tendrá la obligación de responder los reclamos dentro del **plazo máximo de cinco (5) días hábiles**.



Art. 569° La Dirección de Administración y Finanzas deberá llevar un registro actualizado de facturas pendientes de pago, indicando fecha de recepción, fecha de recepción conforme y fecha de vencimiento, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los plazos legales.

TÍTULO XL

POLÍTICA DE INVENTARIOS

XL.01. OBJETO GENERAL

Art. 570° La Municipalidad de Alto Hospicio establece la presente Política de Inventarios como un marco general destinado a asegurar el adecuado control, registro, custodia, uso eficiente y disponibilidad oportuna de los bienes adquiridos a través de los procesos de compra y contratación pública, resguardando el patrimonio municipal y promoviendo una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.

XL.02. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 571° La Política de Inventarios tendrá, a lo menos, los siguientes objetivos:

- a) Mantener un control permanente y actualizado de los bienes municipales adquiridos mediante procesos de contratación pública.
- b) Optimizar el uso de los bienes, evitando excesos o insuficiencias de inventario.
- c) Garantizar la disponibilidad de bienes definidos como estratégicos para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
- d) Establecer lineamientos generales que permitan una gestión eficiente de inventarios, considerando costos, rotación y necesidades institucionales.
- e) Fortalecer la trazabilidad de los bienes desde su adquisición hasta su asignación, consumo, transferencia o baja.
- f) Facilitar los procesos de control interno, fiscalización, auditoría y rendición de cuentas.
- g) Identificar y mitigar riesgos asociados a pérdidas, mermas, deterioros, robos o uso indebido de bienes municipales.

XL.03. ALCANCE

Art. 572° La presente política será aplicable a los bienes adquiridos por la Municipalidad de Alto Hospicio para su funcionamiento institucional, cualquiera sea el mecanismo de contratación utilizado, sin perjuicio de las disposiciones específicas que regulen los bienes inventariables, activos fijos, bodegaje y control patrimonial.

XL.04. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

Art. 573° La gestión de inventarios se regirá por los siguientes principios:

- **Eficiencia**, procurando el uso racional de los recursos públicos.
- **Probidad y transparencia**, asegurando la correcta utilización de los bienes municipales.
- **Trazabilidad**, permitiendo el seguimiento de los bienes en todas las etapas de su ciclo de vida.





- **Control y responsabilidad**, asignando funciones claras a las unidades que intervienen en la gestión de inventarios.
- **Oportunidad**, garantizando la disponibilidad de bienes necesarios para la continuidad del servicio público.

XL.05. RESPONSABILIDADES

Art. 574° La **Dirección de Administración y Finanzas** será la responsable de velar por la implementación, supervisión y cumplimiento de la presente Política de Inventarios, debiendo coordinarse con las unidades requirientes, la Unidad de Bienes Municipales, Bodegas, Contabilidad y demás dependencias que intervengan en la gestión de bienes.

Art. 575° Las **unidades usuarias** serán responsables del correcto uso, custodia y resguardo de los bienes que les sean asignados, debiendo informar oportunamente sobre cualquier situación que afecte su integridad, disponibilidad o correcta utilización.

XL.06. RELACIÓN CON PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Art. 576° Los procedimientos operativos relativos a la recepción, registro, almacenamiento, distribución, control, inventarios físicos, conciliación contable, transferencias, mantenimiento y baja de bienes municipales serán regulados mediante el **Manual de Procedimientos de Activo Fijo**, así como por los demás manuales e instructivos internos que la Municipalidad apruebe mediante Decreto Alcaldicio.

Art. 577° Dichos instrumentos constituirán el marco operativo que regula el ciclo de vida de los bienes municipales, debiendo ser aplicados obligatoriamente por todas las unidades que intervienen en la gestión de inventarios.

TÍTULO XLI

GESTIÓN DE RECLAMOS

XLI.01. DERECHO A RECLAMAR

Art. 578° Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá interponer una reclamación administrativa a través de la Plataforma de Reclamos habilitada en el Sistema de Información, en contra de acciones u omisiones ilegales que se hubieren cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución de un contrato administrativo.

Art. 579° La reclamación deberá contener, a lo menos, la individualización del reclamante, la identificación clara del acto u omisión impugnada, los fundamentos de hecho y de derecho en que se sustenta y los antecedentes que sirvan de respaldo.





XLI.02. PLAZO Y FORMA DE INTERPOSICIÓN

Art. 580° El reclamo deberá interponerse exclusivamente a través de la Plataforma de Reclamos del Sistema de Información, ante la Entidad que hubiere dictado el acto o incurrido en la omisión reclamada, dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles** contado desde la notificación del acto impugnado o desde que la persona interesada haya tomado conocimiento, o razonablemente debido tomar conocimiento, de la ilegalidad alegada.

Art. 581° La interposición del reclamo interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24° de la Ley N° 19.886.

XLI.03. RECEPCIÓN, REGISTRO Y REVISIÓN FORMAL

Art. 582° Una vez ingresado el reclamo en la Plataforma, la **Dirección de Compras o la Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC)**, según corresponda:

- a. Registrará el reclamo en el sistema interno de control.
- b. Verificará su admisibilidad formal, plazo y competencia.
- c. Identificará el procedimiento de contratación o contrato involucrado.
- d. Determinará las unidades municipales que deban emitir informe y respuesta.

XLI.04. SOLICITUD DE INFORMES INTERNOS

Art. 583° Para efectos de elaborar la respuesta institucional, la SECOPLAC solicitará los antecedentes necesarios a las unidades municipales involucradas en los hechos reclamados.

Art. 584° Dicha solicitud se efectuará mediante **correo electrónico institucional**, dirigido a la jefatura de la unidad respectiva, debiendo:

- Identificar el reclamo y el procedimiento afectado.
- Adjuntar copia del reclamo o indicar su referencia en la Plataforma.
- Precisar las materias sobre las cuales debe pronunciarse la unidad.
- Establecer un plazo interno perentorio para evacuar informe.

Art. 585° El correo electrónico institucional constituirá el medio formal de comunicación interna para estos efectos, asegurando trazabilidad, respaldo documental y control de plazos.

XLI.05. EMISIÓN DE INFORMES Y ANÁLISIS

Art. 586° Las unidades requeridas deberán evacuar su informe mediante **correo electrónico institucional**, dentro del plazo fijado, adjuntando los antecedentes técnicos, administrativos y normativos que respalden su actuación.

Art. 587° Recibidos los informes, la SECOPLAC realizará un análisis jurídico-técnico integral del reclamo, evaluando la legalidad del acto u omisión impugnada, el cumplimiento de la normativa vigente y la procedencia de adoptar medidas correctivas.



XLI.06. RESPUESTA FUNDADA Y NOTIFICACIÓN

- Art. 588°** La Municipalidad de Alto Hospicio (MAHO) deberá emitir una respuesta fundada al reclamante dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles** contado desde el ingreso del reclamo.
- Art. 589°** La respuesta deberá pronunciarse expresamente sobre las alegaciones formuladas, señalar las normas aplicables y fundamentar la decisión adoptada.
- Art. 590°** La notificación se efectuará a través de la misma Plataforma de Reclamos del Sistema de Información, dejando constancia electrónica de su emisión. Internamente, podrá remitirse copia mediante correo electrónico institucional a las unidades involucradas para efectos de conocimiento y cumplimiento.

XLI.07. DERIVACIÓN POR EVENTUALES ILÍCITOS

- Art. 591°** Si del análisis del reclamo se desprende que los hechos pudieren ser constitutivos de delitos o infracciones a la libre competencia, la Dirección de Compras deberá remitir los antecedentes dentro del plazo de tres (3) días hábiles al Ministerio Público o a la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda, mediante oficio formal.

XLI.08. REMISIÓN A ÓRGANO DE CONTROL

- Art. 592°** Si se advierten indicios de acciones u omisiones ilegales, arbitrarias o eventuales faltas a la probidad administrativa en materias sometidas a control externo, los antecedentes deberán remitirse dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles** a la Contraloría General de la República, mediante oficio formal suscrito por la autoridad competente.

XLI.09. PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DE RECLAMOS

- Art. 593°** Con el objeto de asegurar coherencia normativa y operativa, el procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:
1. **Ingreso del reclamo** a través de la Plataforma (inicio del cómputo del plazo legal).
 2. **Registro y revisión formal** por Dirección de Compras o SECOPLAC.
 3. **Solicitud de informes vía correo electrónico institucional** a las unidades involucradas.
 4. **Respuesta de las unidades mediante correo electrónico institucional**, con respaldo documental.
 5. **Análisis jurídico-técnico integral** del reclamo.
 6. **Emisión de respuesta fundada dentro del plazo legal**, notificada vía Plataforma.
 7. **Derivación a órganos externos mediante oficio formal**, si procede.



TÍTULO XLII

USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

XLII.01. OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Art. 594° Todos los procesos de compras y contrataciones públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio deberán gestionarse obligatoriamente a través del **Sistema de Información de Compras Públicas**, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

Art. 595° El Sistema de Información constituirá el medio oficial y obligatorio para la planificación, publicación, desarrollo, adjudicación, ejecución, modificación y término de los procesos de contratación administrativa.

XLII.02. ALCANCE DEL USO DEL SISTEMA

Art. 596° El uso del Sistema de Información comprenderá, a lo menos, las siguientes etapas del proceso de compra y contratación:

- a) Planificación de las compras y contrataciones.
- b) Publicación de procesos de licitación, cotizaciones, tratos directos y demás mecanismos de contratación.
- c) Gestión de consultas, aclaraciones y respuestas.
- d) Recepción y evaluación de ofertas.
- e) Adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad.
- f) Emisión y aceptación de órdenes de compra.
- g) Gestión y seguimiento de contratos, cuando corresponda.
- h) Registro de modificaciones contractuales, término anticipado o liquidación de contratos.
- i) Gestión de reclamos administrativos conforme a la normativa vigente.

XLII.03. PRINCIPIOS ASOCIADOS AL USO DEL SISTEMA

Art. 597° El uso del Sistema de Información tendrá por objeto asegurar los principios de publicidad, transparencia, libre concurrencia, igualdad de los oferentes, eficiencia, trazabilidad y control de los procesos de contratación pública, permitiendo el acceso oportuno a la información por parte de los órganos fiscalizadores y la ciudadanía.



XLII.04. RESPONSABILIDAD EN EL USO DEL SISTEMA

- Art. 598°** Los funcionarios municipales autorizados para operar el Sistema de Información deberán utilizarlo de manera responsable, diligente y conforme a la normativa vigente, registrando información completa, veraz, coherente y oportuna.
- Art. 599°** Cada funcionario será responsable de las actuaciones, registros y decisiones que realice dentro del sistema, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren derivarse del uso indebido, negligente o malicioso del mismo.

XLII.05. AUTORIZACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES

- Art. 600°** El acceso al Sistema de Información se realizará exclusivamente a través de usuarios autorizados, con perfiles y permisos definidos según las funciones que desempeñen en el proceso de compra y contratación.
- Art. 601°** La Municipalidad deberá mantener actualizados los perfiles de acceso, resguardando la segregación de funciones y limitando las facultades de cada usuario conforme a su rol institucional.

XLII.06. REGISTRO Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN

- Art. 602°** Toda actuación realizada en el Sistema de Información generará un registro electrónico que constituirá antecedente oficial del proceso de compra o contratación, el cual deberá ser conservado conforme a la normativa vigente sobre archivo, transparencia y control.
- Art. 603°** La información registrada en el sistema tendrá valor administrativo y probatorio para efectos de fiscalización, auditoría y control interno.

XLII.07. USO DEL SISTEMA Y CONTROL INTERNO

- Art. 604°** El Sistema de Información será una herramienta fundamental para el ejercicio del control interno, permitiendo a la Dirección de Control, Auditoría Interna y demás órganos competentes verificar la legalidad, oportunidad y coherencia de los actos administrativos asociados a los procesos de contratación.
- Art. 605°** Las unidades municipales deberán facilitar el acceso a la información registrada cuando sea requerida para fines de control y fiscalización.

XLII.08. EXCEPCIONES AL USO DEL SISTEMA

- Art. 606°** Sólo de manera excepcional, y en los casos expresamente permitidos por la Ley N° 19.886 y su reglamento, podrán realizarse actuaciones fuera del Sistema de Información, debiendo dichas circunstancias ser debidamente fundadas y respaldadas en el respectivo acto administrativo.
- Art. 607°** En estos casos, la información deberá ser registrada en el sistema una vez superada la causa que impidió su utilización, cuando ello sea procedente.



XLII.09. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Art. 608° La Municipalidad promoverá la capacitación permanente de los funcionarios que intervengan en los procesos de compra y contratación y que operen el Sistema de Información, con el objeto de asegurar un uso eficiente, actualizado y conforme a la normativa vigente y a las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

XLII.10. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y OPORTUNIDAD DEL REGISTRO

Art. 609° Identificación del Sistema de Información

Para efectos del presente Manual, el Sistema de Información de Compras Públicas corresponde a la plataforma electrónica **Mercado Público**, administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, junto con los módulos, herramientas y funcionalidades que la integran.

El uso del sistema deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, su reglamento, las directivas e instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras y Contratación Pública y demás normativa vigente aplicable.

Art. 610° Expediente electrónico del proceso de contratación

La información registrada en el Sistema de Información constituirá el expediente electrónico oficial de cada proceso de compra o contratación, formando parte integrante del expediente administrativo institucional.

En dicho expediente deberán incorporarse todos los antecedentes relevantes del proceso, incluyendo bases, consultas, aclaraciones, ofertas, evaluaciones, actos administrativos, órdenes de compra, contratos, modificaciones, término y cualquier otro documento asociado.

Art. 611° Oportunidad y completitud del registro

Los antecedentes y actuaciones deberán ser registrados en el Sistema de Información de forma íntegra, veraz y oportuna, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente y por las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Queda estrictamente prohibido efectuar actuaciones relevantes del proceso de contratación fuera del sistema cuando la normativa exija su registro en éste.

Art. 612° Vinculación con el control interno y fiscalización

El expediente electrónico del Sistema de Información constituirá una fuente oficial para los procesos de control interno, auditoría, fiscalización y rendición de cuentas, debiendo las unidades municipales resguardar la coherencia entre la información registrada en el sistema y los antecedentes administrativos institucionales.

TÍTULO XLIII

AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

Art. 613° Las autorizaciones, visaciones, revisiones y actos administrativos requeridos para cada una de las etapas del proceso de compra y contratación municipal se encuentran desarrollados de manera específica en los Títulos del presente Manual que regulan cada modalidad de contratación (Convenio Marco, Gran Compra, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, y demás mecanismos contemplados en la normativa vigente). En consecuencia, todo proceso deberá ajustarse íntegramente a las autorizaciones y controles establecidos en el procedimiento correspondiente, entendiéndose éstos como parte integrante del sistema de control interno y segregación de funciones del proceso de contratación.

TÍTULO XLIV

ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS MISMOS, CON SUS RESPECTIVOS NIVELES Y FLUJOS

XLIV.01. OBJETIVO

Art. 614° El presente título tiene por objeto describir el organigrama institucional de la Municipalidad y la estructura de las unidades que participan directa o indirectamente en los procesos de compra, contratación y abastecimiento, identificando sus niveles jerárquicos y los flujos de relación existentes entre ellas.

XLIV.02. INCORPORACIÓN DEL ORGANIGRAMA AL MANUAL

Art. 615° El organigrama institucional vigente forma parte integrante del presente Manual de Compras y permite visualizar la dependencia jerárquica y funcional de las distintas direcciones, departamentos, secciones y oficinas municipales que intervienen en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

XLIV.03. REMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Art. 616° Las funciones, responsabilidades y autorizaciones específicas de cada unidad participante en los procesos de compra se encuentran desarrolladas en los respectivos procedimientos de compra establecidos en el presente Manual, evitando la duplicidad de información y asegurando la coherencia normativa.

XLIV.04. AJUSTE A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE

Art. 617° Las unidades municipales deberán ajustar su participación en los procesos de compra conforme a la estructura organizacional vigente, respetando los niveles de aprobación, revisión y control definidos en los procedimientos correspondientes.

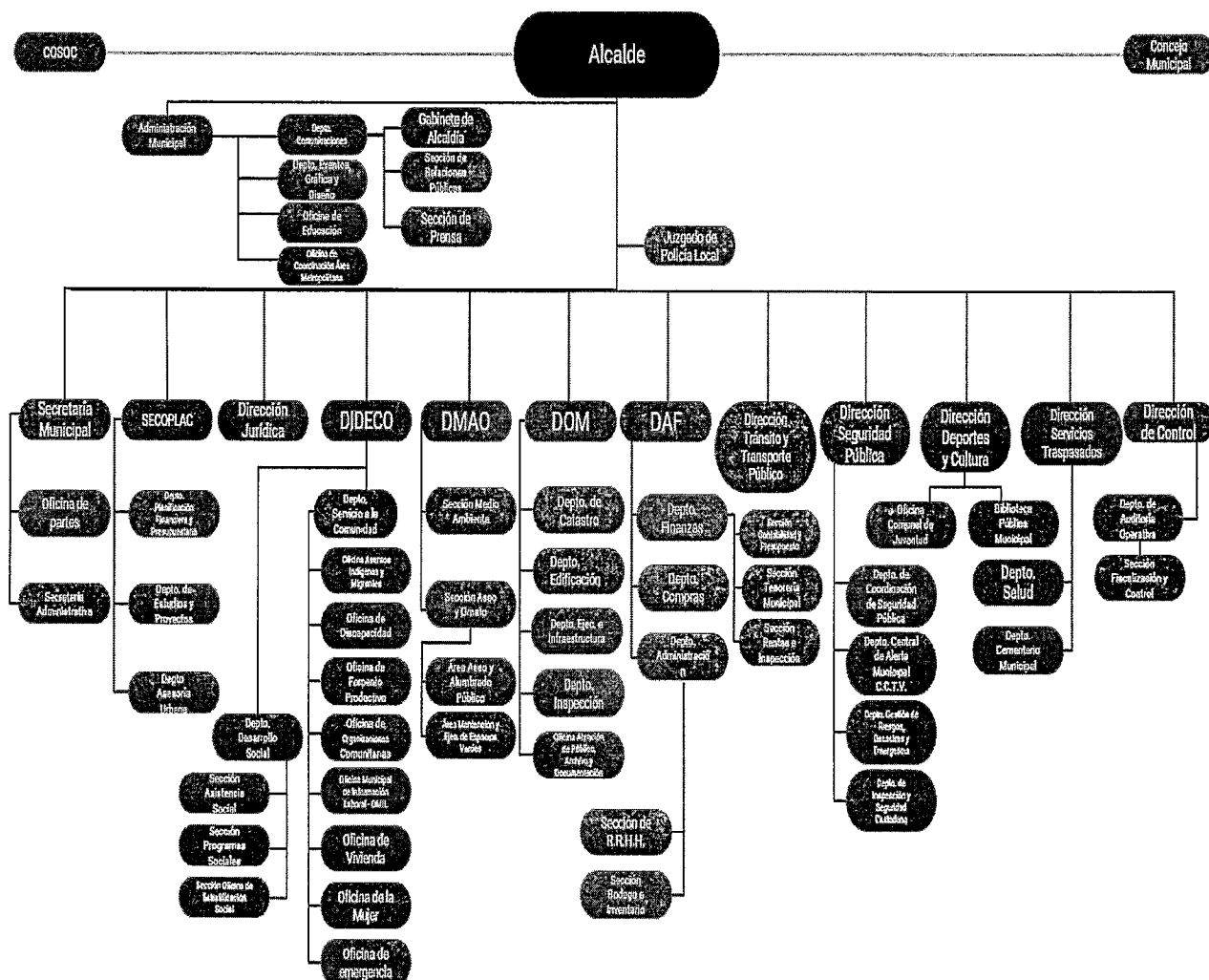


XLIV.05. ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA

Art. 618° Cualquier modificación al organigrama institucional que incida en los procesos de compra deberá entenderse incorporada al presente Manual, sin perjuicio de las actualizaciones formales que correspondan.

XLIV.06. PRESENTACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Art. 619° A continuación, se presenta el organigrama institucional vigente de la Municipalidad, el cual identifica la estructura jerárquica y funcional de las distintas unidades municipales que participan directa o indirectamente en los procesos de compra, contratación y abastecimiento. Este esquema permite visualizar las relaciones de dependencia, coordinación y flujo de información entre las áreas involucradas, sirviendo como referencia para la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el presente Manual de Compras.





TÍTULO XLV

MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

XLV.01. PRINCIPIO GENERAL DE CONTROL INTERNO Y PROBIDAD

- Art. 620°** La Municipalidad de Alto Hospicio implementará mecanismos de control interno orientados a prevenir, detectar y corregir eventuales irregularidades en los procesos de compras y contrataciones públicas, resguardando el principio de probidad administrativa, la transparencia en la gestión y el correcto uso de los recursos públicos.
- Art. 621°** Estos mecanismos se aplicarán en todas las etapas del proceso de contratación, desde la planificación de la compra hasta la ejecución y término del contrato. Asimismo, dichos mecanismos deberán considerar un enfoque basado en riesgos, priorizando aquellos procesos, montos y modalidades de compra que presenten mayor exposición a riesgos de incumplimiento, errores o faltas a la probidad.

XLV.02. TIPOS DE CONTROLES

- Art. 622°** Los mecanismos de control interno comprenderán controles preventivos, concurrentes y posteriores, entre los cuales se considerarán, a lo menos, los siguientes:
- a) Revisiones documentales y administrativas de los antecedentes del proceso.
 - b) Validaciones cruzadas entre las unidades que intervienen en la contratación.
 - c) Supervisión jerárquica y visaciones conforme a las delegaciones de facultades vigentes.
 - d) Controles asociados al uso del Sistema de Información de Compras Públicas.
 - e) Auditorías internas y revisiones especiales cuando corresponda.

XLV.03. SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

- Art. 623°** Con el objeto de fortalecer el control interno y prevenir riesgos asociados a faltas a la probidad, la Municipalidad promoverá la adecuada segregación de funciones en los procesos de compra y contratación, procurando que las etapas de requerimiento, evaluación, adjudicación, recepción conforme y pago no recaigan en una misma persona o unidad, salvo casos debidamente justificados.

XLV.04. DEBER DE PROBIDAD Y CONFLICTOS DE INTERÉS

- Art. 624°** Los funcionarios que participen en procesos de compras y contrataciones públicas deberán actuar con imparcialidad, objetividad y sujeción estricta al principio de probidad administrativa, absteniéndose de intervenir cuando exista conflicto de interés, relación personal, económica o cualquier circunstancia que pueda afectar la independencia de su actuación.



Art. 625° Toda situación de conflicto de interés deberá ser declarada oportunamente conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos establecidos por la Municipalidad.

XLV.05. DECLARACIONES Y DEBER DE ABSTENCIÓN

Art. 626° Los funcionarios que intervengan en procesos de contratación deberán suscribir las declaraciones que correspondan, cuando así lo exija la normativa vigente o las bases del proceso, dejando constancia del conocimiento de sus deberes, inhabilidades e incompatibilidades.

Art. 627° El incumplimiento del deber de abstención dará lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan, sin perjuicio de otras acciones legales procedentes.

XLV.06. ROL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y AUDITORÍA INTERNA

Art. 628° La Dirección de Control y el Auditor Interno, en el ámbito de sus competencias, velarán por el cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos en el presente manual, pudiendo efectuar revisiones, auditorías y observaciones a los procesos de compra y contratación, con el objeto de detectar desviaciones y proponer medidas correctivas.

XLV.07. DETECCIÓN Y COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

Art. 629° Cuando en el ejercicio de los controles internos se detecten hechos que pudieren constituir faltas a la probidad, infracciones administrativas, delitos o vulneraciones a los principios que rigen la contratación pública, los antecedentes deberán ser puestos oportunamente en conocimiento de la autoridad competente, sin perjuicio de las acciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

XLV.08. MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL

Art. 630° La Municipalidad promoverá la mejora continua de los mecanismos de control interno asociados a los procesos de compra y contratación, revisando periódicamente su eficacia y adecuación a los riesgos detectados, a fin de fortalecer la integridad, transparencia y confianza en la gestión municipal.

XLV.09. ENFOQUE DE GESTIÓN DE RIESGOS

Art. 631° La Municipalidad incorporará la gestión de riesgos en los procesos de compra y contratación, identificando, evaluando y mitigando los riesgos asociados a cada etapa del ciclo de abastecimiento, especialmente en procesos de mayor complejidad, monto o criticidad para el servicio municipal.

XLV.10. TRAZABILIDAD Y REGISTRO DE LOS PROCESOS

Art. 632° Todos los procesos de compra y contratación deberán mantener respaldo documental y trazabilidad suficiente en el Sistema de Información de Compras Públicas y en los sistemas



internos municipales, permitiendo la revisión posterior, auditoría y control de las decisiones adoptadas durante el proceso.

XLV.11. RESPONSABILIDAD DE JEFATURAS Y CAPACITACIÓN

Art. 633° Las jefaturas de las unidades municipales serán responsables de promover el cumplimiento de los mecanismos de control interno y de asegurar que los funcionarios que intervienen en procesos de compra cuenten con capacitación y actualización periódica en normativa de contratación pública, probidad y control interno.

TÍTULO XLVI

PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

XLVI.01. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Art. 634° El presente procedimiento tiene por objeto regular la custodia, mantención, control de vigencia, renovación, devolución y, cuando corresponda, el cobro de las garantías exigidas en los procesos de compras y contrataciones públicas de la Municipalidad de Alto Hospicio, asegurando la correcta protección del interés fiscal y el resguardo del patrimonio municipal.

XLVI.02. TIPOS DE GARANTÍAS ALCANZADAS

Art. 635° El presente procedimiento será aplicable a todas las garantías exigidas en el marco de los procesos de contratación administrativa, tales como garantías de seriedad de la oferta, de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por anticipo y cualquier otra garantía que se establezca conforme a la Ley N° 19.886 y su reglamento.

XLVI.03. UNIDAD RESPONSABLE DE LA CUSTODIA

Art. 636° El Departamento de Tesorería Municipal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, será la unidad encargada y responsable de la custodia, mantención y control de la vigencia de las garantías exigidas en las bases de licitación, órdenes de compra o contratos administrativos.

Art. 637° Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde al Jefe del Servicio en el ejercicio de sus funciones.

XLVI.04. REGISTRO Y CONTROL DE GARANTÍAS

Art. 638° La unidad responsable deberá mantener un registro actualizado, preferentemente electrónico, de todas las garantías bajo su custodia, el cual deberá contener, a lo menos, la siguiente información:



- a) Tipo de garantía.
- b) Instrumento financiero utilizado.
- c) Monto caucionado.
- d) Proceso de contratación al que se asocia.
- e) Fecha de ingreso y fecha de vencimiento.
- f) Estado de la garantía (vigente, devuelta, ejecutada o vencida).

Art. 639° Este registro permitirá efectuar un control permanente de la vigencia y oportunidad de las garantías.

XLVI.05. MANTENCIÓN Y CONTROL DE VIGENCIA

Art. 640° La Tesorería Municipal deberá efectuar un control periódico de la vigencia de las garantías, verificando que estas se mantengan válidas durante todo el período de ejecución del contrato y hasta el cumplimiento íntegro de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en las bases y el contrato respectivo.

Art. 641° En caso de prórrogas, modificaciones contractuales u otras circunstancias que afecten los plazos originalmente establecidos, deberá exigirse oportunamente la renovación o ampliación de la garantía correspondiente.

XLVI.06. ROL DE LA UNIDAD TÉCNICA REQUIRENTE

Art. 642° La Unidad Técnica Requirente será responsable de informar oportunamente a la Tesorería Municipal cualquier hecho que incida en la vigencia de las garantías, tales como prórrogas de contrato, modificaciones, término anticipado o incumplimientos del proveedor.

Art. 643° Asimismo, deberá verificar que las garantías se encuentren vigentes antes de autorizar pagos, modificaciones contractuales o la recepción conforme definitiva.

XLVI.07. INFORMACIÓN AL JEFE DEL SERVICIO

Art. 644° La Dirección de Administración y Finanzas deberá informar periódicamente al Jefe del Servicio sobre el estado de las garantías vigentes, su cumplimiento y eventuales riesgos asociados a vencimientos, renovaciones pendientes o incumplimientos contractuales relevantes.

Art. 645° Dicha información deberá proporcionarse, a lo menos, en las siguientes oportunidades:

- a) Cuando una garantía se encuentre próxima a vencer sin que se haya gestionado su renovación.
- b) Cuando se detecten incumplimientos contractuales que puedan dar lugar a su ejecución.





c) Al término de contratos relevantes o de alto riesgo.

XLVI.08. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Art. 646° La devolución de las garantías se efectuará una vez cumplidas íntegramente las obligaciones contractuales por parte del proveedor, dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación y conforme a la normativa vigente, dejando constancia escrita de dicha devolución en el registro respectivo.

XLVI.09. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Art. 647° En caso de incumplimiento contractual, y previa verificación de los antecedentes que correspondan, la Municipalidad podrá proceder al cobro o ejecución de la garantía, conforme a lo establecido en las bases, el contrato y la normativa vigente, debiendo dejar constancia formal del acto administrativo que autorice dicha ejecución.

XLVI.10. RESPONSABILIDAD DEL ALCALDE

Art. 648° El Alcalde será responsable de velar por el adecuado funcionamiento del procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías, sin perjuicio de la ejecución operativa que corresponda a la Dirección de Administración y Finanzas, Tesorería Municipal y demás unidades involucradas.

TÍTULO XLVII

HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

XLVII.01. OBJETIVO

Art. 649° La Municipalidad de Alto Hospicio promoverá la adopción de herramientas y medidas orientadas a disminuir los costos administrativos de transacción asociados a los procesos de compra y a la gestión de contratos, procurando una gestión eficiente, oportuna y racional de los recursos públicos, sin afectar los principios de legalidad, transparencia, probidad y control interno.

XLVII.02. PRINCIPIOS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Art. 650° Las herramientas destinadas a disminuir los costos administrativos de transacción se registrarán por los principios de eficiencia, simplificación administrativa, estandarización, uso de tecnologías de información, coordinación interunidades y mejora continua de los procesos.

XLVII.03. USO INTENSIVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Art. 651° La Municipalidad privilegiará el uso del Sistema de Información de Compras Públicas como herramienta principal para la reducción de costos administrativos, promoviendo:





- a) La utilización de procedimientos electrónicos.
- b) La estandarización de documentos y registros.
- c) La disminución de trámites presenciales y documentación física.
- d) La trazabilidad y automatización de los procesos de compra y contratación.

XLVII.04. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Art. 652° Con el objeto de reducir costos administrativos, la Municipalidad fomentará la adecuada planificación anual de las compras y contrataciones, consolidando necesidades comunes, evitando compras fragmentadas y reduciendo la reiteración de procesos administrativos similares.

XLVII.05. ESTANDARIZACIÓN DE BASES Y CONTRATOS

Art. 653° La Dirección de Compras promoverá el uso de bases administrativas, técnicas y modelos de contratos estandarizados, previamente validados por las unidades competentes, con el fin de reducir tiempos de elaboración, revisión y autorización de los procesos de contratación.

XLVII.06. USO DE CONVENIOS MARCO Y MECANISMOS SIMPLIFICADOS

Art. 654° Cuando resulte procedente y conveniente, la Municipalidad privilegiará el uso de convenios marco, economía circular y otros mecanismos de contratación simplificados permitidos por la normativa vigente, siempre que ello represente una disminución de costos administrativos y una gestión más eficiente del proceso de compra.

XLVII.07. GESTIÓN EFICIENTE DE CONTRATOS

Art. 655° En la etapa de ejecución contractual, se promoverá:

- a) El seguimiento sistemático de contratos mediante herramientas electrónicas.
- b) La centralización y ordenamiento de antecedentes contractuales.
- c) La reducción de trámites innecesarios para modificaciones menores debidamente justificadas.
- d) La coordinación entre unidades técnicas, administrativas y financieras.

XLVII.08. CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Art. 656° La Municipalidad fomentará la capacitación permanente de los funcionarios que intervienen en los procesos de compra y gestión de contratos, como herramienta clave para reducir reprocesos, errores administrativos y tiempos de tramitación.

XLVII.09. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Art. 657° La Unidad de **Licitaciones y Presupuesto de la SECOPLAC** y las **unidades competentes** podrán evaluar periódicamente los procesos de compra y gestión de contratos,



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



"Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos"



identificando oportunidades de mejora, simplificación o automatización, con el objeto de disminuir los costos administrativos de transacción y fortalecer la eficiencia institucional.





ANEXOS: FORMATOS TIPO

1. **ANEXO N°1: FORMATO TIPO PARA LA CAUSAL DE TRATO DIRECTO INDICADA EN EL ART. 71°, NRO.7 LETRA B) DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.**

PROCESO	DETALLE	PROFESIONAL	DÍAS	TOTAL
Términos de Referencia	Desarrollo Términos de Referencia	Profesional del área específica		
	Formulario Solicitud	Profesional PAMO-PMU		
	Validación Formulario Solicitud	Solicitante Supervisor		
		Jefe de Proyectos		
Generación de Bases	Desarrollo de Bases	Director Secoplac		
	Revisión de Bases	Profesional Licitaciones		
Validación y Aprobación de Bases	Validación y Aprobación de Bases	Encargado de Licitaciones- Presupuesto		
		Solicitante Supervisor		
		Jefe de Proyectos		
Publicación Licitación	Validación y Autorización Requerimiento	Director Secoplac		
	Publicación	Director Administración y Finanzas		
	Autorización Publicación en Portal	Administrativo Chilecompra		
Respuestas	Desarrollo de Respuestas	Director Administración y Finanzas		
	Validación Respuestas	Profesional Constructor		
	Publicación Respuestas	Profesional Licitaciones		
Apertura Licitación	Apertura Licitación	Administrativo Chilecompra		
Evaluación de Ofertas	Evaluación de Ofertas-Informe de Evaluación	Profesional del área específica		
	Revisión Informe de Evaluación	Profesional Licitaciones		
		Solicitante		
		Encargado de Licitaciones		
	Validación y Aprobación de Informe de Evaluación y Adjudicación	Supervisor		
Adjudicación	Validación y Autorización Solicitud de Adjudicación	Jefe de proyectos		
		Director Secoplac		
		Director Administración y Finanzas		
	Publicación	Administrativo Chilecompra		
	Autorización Publicación Adjudicación en Portal	Director Administración y Finanzas		
TOTAL PROCESO LICITACIÓN -L1 (VALORIZADO)				

Nota: Dependiendo de las Unidad Técnica solicitante, este formato puede cambiar, ya que dependerá de los funcionarios que intervienen en el requerimiento.



2. **ANEXO N°2: FORMATO PARA LAS CONTRATACIONES POR COMPRA ÁGIL (TÍTULO XX y XXI).**

V°B° DAF	V°B° ALCALDE

MEMORÁNDUM N° _____/20XX

Ref.: Lo que Indica.

Alto Hospicio, FECHA DE LA SOLICITUD

**DE : NOMBRE DIRECTOR
DIRECTOR (S)
NOMBRE DIRECCIÓN SOLICITANTE**

**A : NOMBRE ALCALDE
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**

Junto con saludar, mediante el presente solicito a ud. autorizar la solicitud de cotizaciones utilizando la modalidad de **COMPRA ÁGIL** a fin de contratar **NOMBRE DE LA ADQUISICIÓN**.

Se solicita crear solicitud de cotización con el siguiente detalle:

- Nombre de la Cotización
- Descripción de los bienes y/o servicios
- Fecha de Cierre
- Dirección de Entrega
- Plazo de Entrega
- Nombre del Contacto
- Teléfono de Contacto
- Mail del Contacto
- Productos a cotizar
- Monto Total Disponible/Estimado (indicar)
- Cuenta Imputación
- Documentos Anexos

Saluda Atentamente.

**NOMBRE DIRECTOR
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN REQUIRENTE**





3. **ANEXO N°3: REGISTRO DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROCESOS DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

En virtud de las disposiciones establecidas en la Ley N° 21.634 de modernización en Compras Públicas, y a lo indicado en el Artículo 13° del Decreto 661 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y a fin de dar cumplimiento a estas, **el Departamento de ChileCompra dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, solicita acompañar, junto con los respectivos requerimientos de compra, la siguiente información:**

- **Nombre del requirente (Nombre - Rut - Correo electrónico):** Corresponde a la persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. En este caso, es el(los) Director(es) responsable(s) de la(s) Unidad(es) Técnica(s) que solicita(n) la compra.
- **Participantes de la Unidad de Compra (Nombre - Rut - Correo electrónico):** Lo/as personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- **Evaluable o quienes integran la Comisión Evaluadora (Nombre - Rut - Correo electrónico):** Persona(s) o integrante(s) de la Comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- **Visador Jurídico (Nombre - Rut - Correo electrónico):** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo. Funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica que visa el respectivo proceso de compra (L1, Compra Ágil o Trato Directo).
- **Administrador de Contrato (Nombre - Rut - Correo electrónico):** Persona que realiza todas las gestiones del contrato (solicitud de elaboración del contrato, recepción y gestión de documentos de garantías, recepción de bienes y/o servicios, gestión de multas o sanciones procedentes, gestión de pagos, etc).
- **Firmante (Nombre - Rut - Correo electrónico):** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

De acuerdo a lo señalado anteriormente, la información debe ser acompañada en los siguientes documentos que se detallan, según el tipo de contratación y/o modalidades de compra:

- ✓ **Licitación L1:** Deberán indicarse en las respectivas bases de licitación.
- ✓ **Compra Ágil:** Deberán indicarse en el memorándum conductor que solicita las cotizaciones en el portal.
- ✓ **Trato Directo:** Deberán indicarse en el Decreto Alcaldicio que lo solicita.





4. **ANEXO N°4: FORMATO PARA EVALUAR CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES (TÍTULO XXXVI).**

EVALUACIÓN FICHA CONTRATO N° _____

Propuesta Pública N° ____/20__

"NOMBRE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA, TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD U OTRO PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN"

ID 3447- ____ - ____

1. TIEMPOS DE ENTREGA

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de las **fechas comprometidas** en la entrega de productos? (Marca con una X)

Nota 1 Cumplimiento 0%-19%	Nota 2 Cumplimiento 20%-49%	Nota 3 Cumplimiento 50%-79%	Nota 4 Cumplimiento 80%-99%	Nota 5 Cumplimiento 100%

Para el cálculo de cumplimiento de los tiempos de entrega, considere la siguiente fórmula:

$$\left(1 - \frac{\text{Tiempo de atraso}}{\text{Tiempo de entrega comprometido}}\right) \times 100$$

2. CANTIDAD DE PRODUCTOS ENTREGADOS

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento en la **cantidad de productos entregados**? La evaluación debe comparar la cantidad comprometida versus la cantidad recibida. (Marca con una X)

Nota 1 Cumplimiento 0%-19%	Nota 2 Cumplimiento 20%-49%	Nota 3 Cumplimiento 50%-79%	Nota 4 Cumplimiento 80%-99%	Nota 5 Cumplimiento 100%

Para el cálculo de cumplimiento en la cantidad de productos entregados, considere la siguiente fórmula:

$$\left(\frac{\text{Cantidad debidamente entregada}}{\text{Cantidad comprometida}}\right) \times 100$$





MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



Multicultural

**"Manual de Procedimiento de Adquisiciones
y de Gestión de Contratos"**



Más Ciudad. Mejor Ciudad.

3. CUÉNTANOS LAS RAZONES PARA OTORGARLE ESTA EVALUACIÓN AL PROVEEDOR

(Máximo 2.000 caracteres)

FIRMAS:

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO
NOMBRE DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE

NOMBRE DEL DIRECTOR
NOMBRE DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE





5. **ANEXO N°5: FORMATO PARA EVALUAR CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (TÍTULO XXXVI).**

EVALUACIÓN FICHA CONTRATO N° _____

Propuesta Pública N° ____/20__

"NOMBRE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA, TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD U OTRO PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN"

ID 3447-____-____

1. EFICACIA DEL SERVICIO

¿Con qué nota evaluarías la **eficacia de los servicios** entregados? (Marca con una X)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5

Nota 5: Servicio prestado cumple totalmente los objetivos de la contratación. El desempeño del proveedor no presentó deficiencias.

Nota 4: Servicio prestado cumple en general con los objetivos de la contratación. Se cumplen los objetivos más relevantes, existiendo deficiencias menores.

Nota 3: Servicio prestado cumple parcialmente con los objetivos de la contratación. El proveedor no cumplió algunos objetivos de importancia.

Nota 2: Servicio prestado cumple marginalmente con los objetivos de la contratación. En general el proveedor no cumplió los objetivos de la contratación.

Nota 1: Servicio no cumple propósito institucional. En términos de valor provisto, es equivalente a servicio no prestado.

2. CUMPLIMIENTO DE OPORTUNIDAD DE ENTREGA

¿Con qué nota evaluarías el cumplimiento de los **plazos y/o horarios** comprometidos del contrato? (Marca con una X)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5

Nota 5: Servicio fue íntegramente prestado en el (los) momentos(s). Se cumplieron totalmente plazos y/o horarios comprometidos.

Nota 4: Servicio prestado en su mayor parte con cumplimiento en la oportunidad/puntualidad de entrega.

Nota 3: Servicio prestado con cumplimiento medio en la oportunidad/puntualidad de entrega.

Nota 2: Servicio prestado con bajo nivel de cumplimiento en oportunidad/puntualidad de la entrega.

Nota 1: Servicio prestado sin cumplir lo requerido en cuanto a oportunidad/puntualidad de la entrega.



MUNICIPALIDAD DE
ALTO HOSPICIO



Multicultural

**"Manual de Procedimiento de Adquisiciones
y de Gestión de Contratos"**



SECRETAÍA COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN
SECOPLAC
— Más Ciudad, Mejor Ciudad —

3. CUÉNTANOS LAS RAZONES PARA OTORGARLE ESTA EVALUACIÓN AL PROVEEDOR

(Máximo 2.000 caracteres)

FIRMAS:

NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO
NOMBRE DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE

NOMBRE DEL DIRECTOR
NOMBRE DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE

