



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA
REPÚBLICA DE CHILE

DECRETO ALCALDICIO N° 002895

MAT: Aprueba Manual de procedimiento de adquisiciones y gestión de contratos de la ilustre municipalidad de La Higuera e imparte instrucciones

LA HIGUERA, 14 SEP 2026

VISTOS: Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el decreto supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; la Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses; la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto Alcaldicio N°4317, de 28 de diciembre de 2022, que aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Higuera; el Decreto Alcaldicio N°5376, de 5 de diciembre de 2024, que nombra a la Alcaldesa Titular de la comuna de La Higuera; y las atribuciones que me confiere la normativa vigente:

CONSIDERANDO:

1. Que la Municipalidad debe asegurar que sus adquisiciones y la gestión de sus contratos se desarrollen con sujeción a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, probidad, libre concurrencia, igualdad de los oferentes, sustentabilidad y control.
2. Que la modernización del sistema de compras públicas exige reforzar la planificación de necesidades, la adecuada fundamentación de las decisiones, la gestión de riesgos, la integridad funcionaria y el seguimiento del cumplimiento contractual.
3. Que resulta necesario uniformar las funciones, responsabilidades, controles, registros y flujos internos aplicables a las unidades requirentes, a la unidad de compras, a las comisiones evaluadoras, a las unidades técnica, jurídica, financiera y de control, y a quienes administren contratos.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA
REPÚBLICA DE CHILE

4. Que el artículo 6° del decreto supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, dispone que 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 deberá ajustarse a lo establecido en la Ley de Compras y en dicho Reglamento, contemplando las materias mínimas señaladas en el mismo precepto.
5. Que mediante Decreto Alcaldicio N°4317, de 28 de diciembre de 2022, se aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de La Higuera, instrumento que debe ser sustituido para adecuar la regulación interna a la normativa vigente y ampliar su alcance a la gestión integral de contratos.
6. Que el nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de La Higuera constituye un instrumento interno obligatorio destinado a ordenar dichas actuaciones, sin perjuicio de la prevalencia de la Constitución, las leyes, los reglamentos, las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública y los pronunciamientos de la Contraloría General de la República.
7. Que para asegurar su aplicación efectiva corresponde establecer responsables, plazos de difusión y capacitación, mecanismos de seguimiento, gestión documental y actualización periódica.

DECRETO:

- 1° **APRUÉBASE** el “Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de La Higuera”, que se entiende formar parte integrante del presente decreto.
- 2° **ESTABLÉCESE** que el Manual será obligatorio para todas las unidades y funcionarios municipales que intervengan en los procedimientos de adquisición y en la gestión de contratos, cualquiera sea su fuente de financiamiento.
- 3° **ENCOMIÉNDASE** a la Unidad de Adquisiciones, con el apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica coordinar la implementación del Manual, mantener actualizados sus formularios y orientar a las unidades municipales. La Unidad de Control fiscalizará su cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.
- 4° **INSTRÚYESE** la ejecución de las siguientes medidas de implementación: **a)** difusión del decreto, del Manual y de sus anexos, dentro de cinco días hábiles; **b)** capacitación de los funcionarios que intervengan en compras y contratos, dentro de quince días hábiles; **c)** levantamiento de la cartera de contratos vigentes, dentro de treinta días hábiles; y **d)** primera evaluación de cumplimiento e informe a la Alcaldía y a la Administración Municipal, dentro de noventa días corridos.
- 5° **PUBLÍQUESE** el presente decreto, el Manual y sus anexos en el Portal de Transparencia de la Ilustre Municipalidad de La Higuera, manteniéndolos disponibles y actualizados mientras se encuentren vigentes. Publíquense, además, en el Portal de ChileCompra cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA
REPÚBLICA DE CHILE

6° INSTRÚYESE a las unidades municipales mantener la trazabilidad y el expediente íntegro de cada procedimiento de contratación, utilizar los sistemas y formularios oficiales y observar las reglas sobre planificación, disponibilidad presupuestaria, probidad, conflictos de interés y prohibición de fraccionamiento. El Manual deberá revisarse al menos una vez al año y cuando existan cambios normativos u organizacionales relevantes.

7° ENCOMIÉNDASE a la Unidad de Control verificar el cumplimiento del Manual y formular las observaciones y recomendaciones que correspondan.

8° DERÓGASE, a contar de la entrada en vigencia del presente decreto, el Decreto Alcaldicio N°4317, de 28 de diciembre de 2022, y toda instrucción interna incompatible con el Manual que se aprueba. Los procedimientos y contratos iniciados con anterioridad continuarán rigiéndose por sus respectivos antecedentes y por la normativa aplicable.

9° ESTABLÉCESE que el presente decreto entrará en vigencia desde su notificación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.




Mario Pizarro Brizzzone
SECRETARIO MUNICIPAL




UBERLINDA AQUEA BARRAZA
ALCALDESA DE LA HIGUERA

DISTRIBUCIÓN:

- Todas las unidades municipales;
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Dirección de ChileCompras



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA

REPÚBLICA DE CHILE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA

TÍTULO I. Preliminar

Artículo 1°.- Objeto. El presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la Ilustre Municipalidad de La Higuera y de sus servicios traspasados regula los procedimientos aplicables a la contratación onerosa de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales, cualquiera sea su financiamiento, conforme a la Ley N°19.886, su Reglamento y las normas relativas a la ejecución de los contratos derivados de dichos procesos.

Su finalidad es uniformar la actuación de las direcciones, departamentos y unidades municipales durante el ciclo de adquisiciones, desde el requerimiento hasta la ejecución y cierre contractual, definiendo roles, responsabilidades y mecanismos de control, en especial conforme al artículo 6 del Decreto N°661, de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.

La Municipalidad deberá desarrollar sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, conforme a la normativa vigente.

Las adquisiciones deberán satisfacer oportunamente la necesidad pública respectiva y resguardar los intereses municipales, considerando calidad, precio, garantías, mantención, postventa, plazos de entrega y demás condiciones relevantes.

Cada procedimiento deberá conformar un expediente administrativo electrónico, completo y trazable, con los antecedentes, informes, actas, actos administrativos y respaldos que fundamenten las decisiones adoptadas, de conformidad con la Ley N°19.880.

El proceso de contratación se ejecutará conforme a los flujos internos de compra aprobados por la Administración Municipal, los que deberán ser coherentes con el presente Manual y mantenerse disponibles para efectos de control y fiscalización.

Artículo 2°.- Principios que rigen las Compras Públicas Municipales. Los procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios que realice la Ilustre Municipalidad de La Higuera se regirán, en todas sus etapas, por los siguientes principios, los que serán obligatorios para las autoridades, funcionarios y demás

personas que intervengan en dichos procesos, desde la planificación de la compra hasta la total ejecución, término y liquidación del contrato respectivo:

1. **Principio de legalidad y juridicidad.** Toda adquisición o contratación deberá efectuarse con estricta sujeción al ordenamiento jurídico vigente y dentro del ámbito de las competencias legalmente atribuidas a la Municipalidad y a sus autoridades.

Ningún proceso de compra podrá iniciarse, tramitarse o ejecutarse sin el acto administrativo correspondiente o al margen de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y el presente Manual. No será exigible un acto administrativo de autorización cuando la normativa aplicable permita expresamente prescindir de él, como ocurre en la modalidad de Compra Ágil.

2. **Principio de probidad administrativa.** Las autoridades y funcionarios municipales deberán desempeñar sus funciones con preeminencia del interés general por sobre el interés particular, observando una conducta funcionaria intachable, honesta e imparcial.

Deberán abstenerse de intervenir en aquellos procesos en que exista conflicto de interés, real o potencial, y cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa sobre probidad administrativa, lobby y prevención de delitos. El incumplimiento de este principio dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

3. **Principio de transparencia y publicidad.** Los procesos de compras públicas deberán desarrollarse de manera pública, transparente y trazable, permitiendo el control ciudadano y la fiscalización de los órganos competentes.

Los actos administrativos, antecedentes y decisiones relevantes del proceso deberán publicarse oportunamente en el Sistema de Información de Compras Públicas, sin perjuicio de las excepciones expresamente establecidas en la ley.

4. **Principio de igualdad de los oferentes y libre concurrencia.** La Municipalidad debe garantizar la igualdad de condiciones entre todos los oferentes que participen en los procesos de contratación, evitando toda discriminación arbitraria y promoviendo una competencia efectiva y leal.

Las bases administrativas y técnicas deberán contener exigencias objetivas, proporcionales y estrictamente necesarias para satisfacer la necesidad pública que se pretende cubrir.

5. **Principio de estricta sujeción a las bases.** Las bases administrativas y técnicas, sus aclaraciones, respuestas y modificaciones debidamente publicadas constituyen el marco obligatorio del procedimiento y obligan por igual a la Municipalidad, a los oferentes y al adjudicatario. Ninguna actuación, evaluación, adjudicación, contratación o ejecución podrá apartarse de lo establecido en ellas, salvo modificación formal y oportuna conforme a la normativa vigente.

6. **Principio de eficiencia, eficacia y economicidad.** Las compras públicas deben orientarse al uso eficiente y responsable de los recursos municipales,

procurando obtener el mayor beneficio para el interés público, considerando el precio, la calidad, la oportunidad, la vida útil y las condiciones de ejecución de los bienes o servicios contratados. Debe evitarse el fraccionamiento indebido de las compras y toda contratación innecesaria o antieconómica.

7. **Principio de responsabilidad administrativa.** Las autoridades y funcionarios que intervengan en los procesos de compras públicas serán responsables por sus actuaciones, decisiones u omisiones, sin perjuicio de las demás responsabilidades que procedan conforme a derecho. La aprobación de un proceso por parte del Concejo Municipal, la dictación de actos administrativos o la existencia de informes favorables no eximirá de responsabilidad a quienes hayan participado en el proceso en contravención a la normativa vigente.
8. **Principio de sustentabilidad.** En los procesos de compras públicas, la Municipalidad debe incorporar, cuando resulte procedente, criterios de sustentabilidad ambiental, social y económica, considerando el impacto de las adquisiciones durante el ciclo de vida de los bienes y servicios contratados, en armonía con los principios de legalidad, eficiencia y libre competencia, y de conformidad con la normativa vigente y las directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública. En aplicación de este principio, la Municipalidad incorporará, cuando corresponda, criterios de economía circular, reciclaje y sustentabilidad en las especificaciones y evaluaciones, de conformidad con la normativa vigente sobre economía circular en las contrataciones públicas.
9. **Principio de delimitación de funciones.** La Municipalidad deberá organizar sus procesos de contratación procurando una adecuada delimitación y separación de funciones entre quienes participan en los procedimientos y procesos de adquisiciones y gestión de contratos, de conformidad con el artículo 12 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Artículo 3°.- Definiciones. Para los efectos del presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de contratos, se entiende por:

1. **Acta de recepción:** Documento emanado de la unidad de adquisiciones para el registro de la conformidad de los bienes o servicios recibidos por parte de los requirentes.
2. **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 "Ley de Compras".
3. **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.
4. **Administrador del Contrato:** Funcionario designado para coordinar la gestión administrativa del contrato u orden de compra. Sus funciones y responsabilidades específicas se regulan en el artículo 4° y en el Título VIII de este Manual.

5. **Agente público:** Calidad que adquieren las personas contratadas a honorarios que cumplen funciones en procedimientos de contratación o de ejecución contractual, en virtud de la cual quedan sujetas a responsabilidad administrativa en el desempeño de dichas funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.
6. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la entidad licitante para regular el proceso de compra, describir los bienes o servicios a contratar y disciplinar el contrato definitivo. Comprenden las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.
7. **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.
8. **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.
9. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
10. **Catálogo de convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanentemente en el Sistema de Información.
11. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** documento que garantiza fielmente la disponibilidad en ese momento de los recursos para una adquisición determinada.
12. **Certificado de Habilidad en Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra hábil en el Registro de Proveedores, es decir no tiene impedimentos legales para participar de los procesos de compra del Estado.
13. **Competencias de los usuarios de la Municipalidad de La Higuera:** Los usuarios compradores de la municipalidad deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica.
14. **Compra Ágil:** 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 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al

menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de la Ley de Compras.

- 15. 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.
- 16. Compra por cotización:** Procedimiento de contratación que, por la naturaleza del bien o servicio requerido para satisfacer una necesidad pública determinada, permite abrir un espacio de negociación con los proveedores, previa obtención de un mínimo de tres cotizaciones, sin que concurren los requisitos propios de la licitación pública o privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la Ley de Compras. Su procedencia deberá acreditarse y fundarse en el expediente administrativo respectivo.
- 17. Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las entidades, en virtud de la Ley de compras, su reglamento y el presente manual.
- 18. 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 total del valor total o estimado del contrato.
- 19. 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.
- 20. Contratos para la Innovación:** es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios disponibles en el mercado.
- 21. Convenio Marco:** Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia de llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.

- 22. Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- 23. Diálogo Competitivo de Innovación:** Es el procedimiento competitivo de contratación que para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permite conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
- 24. Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de compras y Contratación Pública, dependiente del Ministerio de Hacienda.
- 25. Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento 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.
- 26. Entidad de menor tamaño:** se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N°20.416, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño.
- 27. 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.
- 28. Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- 29. Evaluador o comisión evaluadora:** integrante de la comisión que evalúa y propone, en el marco de un procedimiento licitatorio, al adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda.
- 30. Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.
- 31. 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.
- 32. Formulario 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.
- 33. Garantía:** Documento mercantil que tiene, entre otras, la función de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, asegurar la seriedad de las ofertas, la recepción conforme de un bien y/o servicio y montos entregados en calidad de anticipo.

- 34. Guía de despacho:** Documento tributario emanado del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares, encontrándose asociado a una factura determinada.
- 35. Ley de Compras:** Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- 36. Licitación o propuesta pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la entidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.
- 37. Licitación o propuesta privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo decreto fundado que lo disponga, mediante el cual la entidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- 38. Modelo de Prevención de Delito:** es aquel instruido por la Ley N°20.393 y que se refiere a la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos definidos en la mencionada ley y sus modificaciones posteriores.
- 39. Monto de la contratación:** Cada Dirección solicitante de la municipalidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para los efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda.
- 40. Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de La Higuera.
- 41. Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de compras, presentado una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- 42. Orden de compra:** 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.
- 43. Participantes de la Unidad de compras o unidad equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compras respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- 44. Plan anual de Compras y Contrataciones:** 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.
- 45. 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 su respectivo reglamento.

- 46. 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.
- 47. Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentra 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.
- 48. Proveedor extranjero:** toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- 49. 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 presente reglamento.
- 50. Reglamento:** El reglamento vigente de la Ley de Compras.
- 51. Requerimiento:** Documento formal, mediante el cual se solicita la adquisición de un bien y/o servicio, incorporando la justificación correspondiente, así como la información necesaria para dar inicio al procedimiento de contratación que determine la Unidad de Compras. El requerimiento deberá estar firmado por el Director(a) o Encargado(a) de la unidad requirente, o quien lo subrogue o tenga delegación formal para ello.
- 52. Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- 53. Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- 54. Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la presentación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- 55. Servicios personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- 56. 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.
- 57. Módulo de Gestión de Contratos:** Herramienta disponible en Mercado Público destinada a registrar y administrar la ejecución contractual, permitiendo dar trazabilidad a hitos del contrato, sanciones y multas, garantías, recepciones, modificaciones, datos básicos del contrato y

evaluación de proveedores, de acuerdo con las funcionalidades oficiales de ChileCompra.

- 58. Subasta Inversa electrónica:** Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigente. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas.
- 59. Trato Directo o Contratación directa excepcional:** Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprado y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujetos a las normas de publicidad establecidas en la ley de compras públicas. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.
- 60. Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- 61. Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de Información.
- 62. Unidad de Adquisiciones o Unidad de Compras:** La o las personas que integran la unidad de compras respectiva e intervienen en los procesos de compra. Para efectos de este Manual, las expresiones “Unidad de Adquisiciones” o “Unidad de Compras” se entenderán equivalentes y referidas a la unidad municipal encargada de la gestión de adquisiciones.
- 63. Unión Temporal de Proveedores:** Conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una Sociedad.
- 64. Visador jurídico:** Abogada o abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica que efectúa un control de legalidad del acto administrativo.

TÍTULO II. Organización y responsabilidades del proceso de compras y Adquisiciones Municipal

Artículo 4º.- Roles y funciones involucradas en el proceso de adquisiciones:

- 1. Alcalde:** Máxima autoridad municipal y última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente. Es la responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación conforme a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Le compete la responsabilidad de aprobar por acto administrativo suscrito, los llamados a licitación pública, conformación de comisiones evaluadoras, las propuestas de adjudicación. Cuando el convenio o contrato involucre un

monto igual o superior a 500 UTM, deberá obtenerse, antes de su celebración o formalización, el acuerdo del Concejo Municipal previsto en el artículo 65 letra j) de la Ley N.º 18.695. Dicho acuerdo no sustituirá la evaluación ni la decisión de adjudicación de la autoridad competente.

2. **Concejo municipal:** Corresponderá al Concejo Municipal otorgar los acuerdos que resulten exigibles conforme al artículo 65 letra j) y demás disposiciones pertinentes de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Cuando la celebración de un convenio o contrato involucre un monto igual o superior a 500 UTM, el Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo Municipal en los términos y con el quórum establecidos por la ley. Asimismo, cuando el compromiso exceda el período alcaldicio, se aplicará el quórum especial previsto en la citada disposición.

La intervención del Concejo deberá ejercerse respetando la Ley N.º 19.886, su Reglamento, las bases del procedimiento y el principio de estricta sujeción a ellas. El acuerdo respectivo deberá incorporarse al expediente administrativo.

3. **Administrador municipal:** Colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo. Para efectos del presente Manual, es el responsable de verificar la pertinencia de los requerimientos.
4. **Administrador del Portal Mercado Público:** Corresponde al representante de la entidad especialmente designado mediante Decreto Alcaldicio para esta labor, quien mantendrá un perfil especial en el sistema www.mercadopublico.cl, el cual será responsable, entre otras funciones, de:
 - a. Crear, modificar o desactivar usuarios;
 - b. Crear, modificar o desactivar Unidades de Compra;
 - c. Determinar perfiles de cada usuario;
 - d. Modificar y actualizar la información registrada en el Sistema de Información;
 - e. Derivar y posteriormente publicar las respuestas a los reclamos recibidos a través del Sistema de Información de Compras y contratación Pública.

5. **Comisión Evaluadora o Evaluador:** Será función transversal de las Direcciones Municipales, a través de los funcionarios que sean designados a tales efectos, la de constituirse como Evaluador o Comisión Evaluadora en los procedimientos de contratación en los cuales sea requeridos.

En las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Municipalidad respectiva.

Las personas designadas como evaluadores o comisión evaluadora deberán:

- a) Evaluar las ofertas según los criterios establecidos en las correspondientes pautas de evaluación de los procedimientos de contratación;
- b) Proponer el orden de prelación de las ofertas y la adjudicación de la que resulte seleccionada, así como la declaración de inadmisibilidad de las que no cumplieran con los requisitos exigidos en el proceso y la normativa aplicable;
- c) Colaborar con las respuestas de los reclamos que se interpongan en virtud de sus evaluaciones;
- d) Los funcionarios que conformen las comisiones Evaluadoras deberán tomar conocimiento de los antecedentes que conformen el procedimiento de contratación, suscribir sus respectivas declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés, y podrán requerir opiniones técnicas o legales, como asimismo la cooperación de todas las Direcciones Municipales, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Los informes de evaluación deberán contener, a lo menos, la identificación de los criterios y ponderaciones aplicadas, la fórmula de cálculo utilizada, el puntaje asignado a cada oferta por criterio y la justificación fundada de la recomendación de adjudicación o inadmisibilidad.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento, la Municipalidad velará por una adecuada delimitación de funciones. En virtud de lo anterior, procurará restringir la participación de los funcionarios designados como integrantes de Comisiones Evaluadoras o como Evaluadores, quienes deberán limitarse exclusivamente a la evaluación de las ofertas y al cumplimiento de las funciones establecidas en el presente punto.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras serán sujetos pasivos temporales de la Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios, y deberán cumplir las obligaciones de declaración de intereses y patrimonio conforme a la Ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, desde la publicación del Decreto Alcaldicio que los designe en el Sistema de Compras hasta la adjudicación. Si la comisión extiende su funcionamiento, deberá actualizarse la información correspondiente en la plataforma de Lobby. Las situaciones de contingencia, emergencia o urgencia no suspenden por sí solas dichas obligaciones, por lo que su cumplimiento deberá resguardarse en cada procedimiento; si existiere una imposibilidad material específica, esta deberá fundarse y documentarse caso a caso en el expediente administrativo.

- 6. Director de Control:** La Dirección de Control ejercerá las funciones y atribuciones que le confieren los artículos 29, 51 y demás disposiciones pertinentes de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, pudiendo efectuar auditorías, revisiones, controles y representaciones de ilegalidad respecto de los procesos de contratación, ejecución contractual, pagos y demás actuaciones municipales comprendidas dentro de sus competencias.

Su intervención no sustituirá las responsabilidades de las unidades encargadas de planificar, tramitar, evaluar, contratar, administrar o pagar las adquisiciones, ni constituirá autorización o visación previa del procedimiento, salvo que una disposición legal expresa establezca lo contrario.

- 7. Director de SECPLAN (SECPLAN):** Corresponderá a SECPLAN ejercer las funciones establecidas en el artículo 21 de la Ley N.º 18.695, en el Reglamento Interno Municipal y en las demás normas aplicables.

En materia de contratación pública, SECPLAN elaborará las bases generales y específicas, previo informe de la unidad competente, sin perjuicio de que las especificaciones técnicas y demás antecedentes especializados sean preparados por la unidad requirente o técnicamente competente.

La circunstancia de que una contratación sea igual o superior a 100 UTM no determinará por sí sola la transferencia íntegra del procedimiento a SECPLAN ni su participación obligatoria en la Comisión Evaluadora.

La participación de SECPLAN en las comisiones evaluadoras procederá cuando corresponda conforme a la naturaleza del procedimiento y al acto administrativo que designe a sus integrantes, resguardando la adecuada delimitación de funciones.

- 8. Dirección de Administración y Finanzas:** Unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento y responsable jerárquica de los procesos de compras y contratación en el ámbito financiero y presupuestario. Le corresponderá efectuar o verificar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y demás pagos asociados a los procesos de adquisición, así como velar por el cumplimiento de las funciones vinculadas al Sistema Electrónico de Compras Públicas y al Departamento de Adquisiciones, en el marco de sus competencias.

- 9. Unidad de Adquisiciones:** Unidad responsable de la tuición técnica, conducción y responsabilidad general de todos los procedimientos de compras y contrataciones públicas de la Municipalidad. Supervisa que los procesos se ajusten a la normativa vigente y al presente manual.

Le corresponde la creación de los procesos en el Sistema de Información, la gestión de las etapas de aclaraciones, aperturas, y la tramitación administrativa global, así como la gestión de reclamos, sin perjuicio de la responsabilidad que le asista a SECPLAN, a la unidad requirente y a la Unidad de Asesoría Jurídica.

El funcionario designado como Gestor de Reclamos será el encargado de canalizar y responder las reclamaciones ingresadas en la plataforma de compras del Estado.

La Unidad de Adquisiciones será responsable de mantener actualizados los registros institucionales de tratos directos, garantías, multas contractuales, reclamos de proveedores y control de conflictos de interés. Asimismo, deberá administrar los formularios y flujos documentales necesarios para asegurar la trazabilidad y control de los procedimientos de contratación.

- 10. Unidad de bodega:** Entidad encargada de dar recepción física, acopio, registro y destinación a todos los bienes que sean inventariables o no y que lleguen a sus dependencias para ser entregadas a las distintas unidades municipales requirentes de los mismos.
- 11. Unidad de Inventario:** Unidad encargada de llevar el control y registro actualizado de los ingresos, salidas, asignaciones, bajas y modificaciones de bienes muebles, equipos, insumos y demás bienes adquiridos por la Municipalidad que deban ser inventariados.
- 12. Oficina de Tesorería Municipal:** Oficina dependiente de la Dirección de Administración y finanzas, a cargo de efectuar el pago de las obligaciones Municipales, generar y controlar los procedimientos para la elaboración de giros emitidos por las distintas Unidades, custodiar los valores y títulos de la Municipalidad e instrumentos de garantías extendidos a favor de esta, controlar su vencimiento y gestionar el cobro de ellas, entre otras funciones.
- 13. Unidad de Asesoría Jurídica:** Unidad responsable de asesorar en materias jurídicas y de velar por el control de legalidad y juridicidad de los actos y contratos administrativos de la Municipalidad. Le corresponderá revisar y visar, cuando proceda conforme a la normativa y reglas internas de visación, las bases, resoluciones, contratos y demás actos administrativos asociados a los procesos de compras, así como orientar a las unidades municipales respecto de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo, podrá apoyar al Gestor de Reclamos y a las unidades municipales cuando sea requerido dentro del ámbito de sus competencias.
- 14. Requirente de la compra:** Responsable de planificar oportunamente las necesidades de la Unidad, Secretaría, Dirección, Departamento u Oficina a la que pertenezcan y elaborar los requerimientos técnicos y solicitar formalmente las compras operacionales habituales o de consumo corriente menores a 100 UTM, coadyuvando con la Unidad de Adquisiciones en la evaluación de las ofertas cuando sea requerido. Asimismo, debe respetar el reglamento municipal de adquisiciones y participar en las comisiones de evaluación o como evaluador cuando fuere requerido.
- 15. Administrador del Contrato:** Funcionario responsable de supervisar administrativamente el cumplimiento íntegro del contrato u orden de compra, verificando que la ejecución contractual se ajuste a las bases, oferta adjudicada y contrato suscrito. Deberá mantener actualizada la información contractual en el expediente y en el módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público cuando corresponda, incluyendo datos básicos del contrato, hitos, recepciones, pagos, modificaciones, garantías, multas, sanciones y cierre contractual.
- 16. Inspector Técnico (IT):** Funcionario designado por la Municipalidad mediante Decreto Alcaldicio para fiscalizar en terreno la correcta ejecución técnica de contratos de obras, verificando que el contratista cumpla las especificaciones técnicas, plazos y demás condiciones contractuales. Su designación, funciones y responsabilidades se sujetarán a las bases, al contrato y al acto administrativo respectivo.

El Inspector Técnico deberá revisar la calidad de los materiales, controlar los avances físicos, verificar el cumplimiento técnico y mantener registro de visitas, observaciones y reuniones de coordinación con el contratista o con la inspección externa, en su caso. Sus actuaciones servirán de antecedente para validar estados de pago, recepciones, informes de avance y demás hitos contractuales que correspondan. Le corresponderán, además, las siguientes funciones, sin perjuicio de aquellas que establezcan las respectivas bases administrativas, bases técnicas o pliego de condiciones:

- a) Manejar y tener dominio de las bases, pliego de condiciones y demás documentos que formen parte de los antecedentes licitatorios o del proceso de adquisiciones a los cuales hayan sido designados.
- b) Velar por el cumplimiento de las bases, pliego de condiciones y demás antecedentes contractuales por parte del adjudicatario, desde la aceptación de la orden de compra o suscripción del contrato, según corresponda, hasta su liquidación o cierre.
- c) Velar por la vigencia, solicitud de renovación o de cobro y devolución cuando corresponda de las garantías presentadas por los proveedores en los contratos en cuales haya sido designado como IT.
- d) Respecto de productos y servicios, verificar que, al momento de iniciar el servicio o recibir los productos contratados, exista concordancia entre la guía de despacho, las bases, la orden de compra y demás antecedentes del proceso, suscribiendo el acta de recepción conforme o el acta de inicio de servicios, según corresponda.
- e) Para obras de construcción se deberá efectuar el seguimiento del contrato, verificar los avances y entregas del producto o servicio, llevando registro y control a través de carta Gantt y libro de obras/servicio según corresponda. En el caso que se haya formalizado mediante orden de compra, realizar seguimiento hasta el total cumplimiento de las obras del adjudicatario.
- f) Revisar y aprobar la recepción conforme de los productos y/o servicios, los estados de avances o estados de pago, según corresponda, dando su visto bueno previo a la emisión de la factura respectiva, suscribiendo el acta de recepción conforme.
- g) Tramitar y aprobar, en el ámbito de sus competencias, los antecedentes técnicos necesarios para el pago de las facturas, procurando que el procedimiento se ajuste a la Ley N°21.131, que establece el pago a treinta días.
- h) Solicitar fundadamente, la aplicación de multas o término anticipado del contrato mediante Decreto alcaldicio, en caso de proceder, a causa de incumplimiento por el adjudicatario de las condiciones establecidas en las bases administrativas y de conformidad al procedimiento estipulado en ellas.
- i) Efectuar el monitoreo general de los contratos bajo su responsabilidad e informar oportunamente al Administrador del Contrato y a la Unidad de

Adquisiciones para la publicación o actualización de los antecedentes respectivos en el Sistema de Compras Públicas, cuando corresponda.

Para bienes y servicios se designará un Supervisor Técnico o responsable de recepción; la denominación Inspector Técnico se reservará para contratos de obra, salvo que las bases definan expresamente otra equivalencia.

Cuando el presente Manual utilice la expresión Inspector Técnico respecto de bienes o servicios, deberá entenderse referida al Supervisor Técnico o responsable de recepción, salvo que las bases o el acto administrativo correspondiente establezcan expresamente otra denominación compatible con la naturaleza de la contratación.

17. Operadores de Compras: Funcionarios del Departamento y/o Unidad Compradora que cuentan con acreditación por ChileCompra y colaboran en la revisión de antecedentes, solicitud de cotizaciones, publicación, seguimiento y cierre de los procesos en el Sistema de Información. Cuando tengan asignado el rol de Gestor de Contratos, deberán actualizar en el módulo de Gestión de Contratos los antecedentes de las compras asignadas, conforme a las funcionalidades disponibles y a los antecedentes proporcionados por el Gestor del Contrato y el Inspector Técnico, según corresponda.

A más tardar el 31 de enero de cada año, la Municipalidad deberá dictar y publicar el Decreto Alcaldicio que individualice a las autoridades y servidores públicos que tendrán roles en materia de compras públicas. Dicho acto servirá de respaldo para mantener actualizado el Sistema de Información, sin perjuicio de las modificaciones que deban efectuarse durante el año por nombramientos, ceses, subrogancias, suplencias, destinaciones u otros cambios funcionales que alteren la calidad o rol de las personas designadas.

TÍTULO III. De la planificación de compras y contrataciones

Artículo 5.- Plan Anual de Compras. El Plan Anual de Compras y Contrataciones es el instrumento obligatorio de planificación mediante el cual la Ilustre Municipalidad de La Higuera, incluidos sus programas con financiamiento externo y los servicios traspasados a su gestión, programa y ordena las adquisiciones de bienes y servicios que prevé realizar durante cada año presupuestario, conforme a la Ley N°19.886 y su Reglamento.

El Plan tendrá por finalidad asegurar una gestión ordenada de los recursos públicos, conforme a los principios establecidos en el artículo 2° del presente Manual, prevenir el fraccionamiento indebido de las compras y orientar oportunamente las necesidades institucionales.

Artículo 6.- De la obligación de elaborar el Plan. Cada Dirección, Departamento, Unidad Municipal y servicio traspasado deberá elaborar oportunamente su respectivo Plan Anual de Compras y Contrataciones, en el marco del presupuesto municipal aprobado y de sus necesidades operativas, proyectos y programas institucionales.

El incumplimiento u omisión injustificada de esta obligación da lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan.

Artículo 7.- Contenido mínimo del Plan Anual. El Plan Anual de Compras y Contrataciones debe contener, a lo menos, la siguiente información respecto de cada adquisición o contratación prevista:

- a) Descripción del bien o servicio a contratar.
- b) Cantidad o volumen estimado del bien o servicio a contratar.
- c) Justificación de la necesidad pública que se pretende satisfacer.
- d) Modalidad de contratación estimada.
- e) Monto estimado de la contratación, incluidos impuestos.
- f) Mes estimado de inicio del proceso de compra.
- g) Unidad requirente responsable.
- h) Identificación de adquisiciones habituales o recurrentes.
- i) Consideraciones de eficiencia, sustentabilidad y ciclo de vida del bien o servicio, cuando corresponda.

Artículo 8.- De la consolidación y publicación del Plan. La Unidad de Adquisiciones es la responsable de consolidar los Planes Anuales elaborados por las distintas unidades municipales, verificar su coherencia con el presupuesto vigente y gestionar su publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl), utilizando los formularios electrónicos estandarizados que disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El Plan Anual y sus modificaciones deben mantenerse permanentemente publicados y actualizados en el Sistema de Información.

Las modificaciones al Plan Anual de Compras y Contrataciones deberán ser consolidadas por la Unidad de Adquisiciones y publicadas en el Sistema de Información en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde su aprobación por la autoridad municipal.

Asimismo, la clasificación de los bienes y servicios incluidos en el PAC deberá alinearse de forma obligatoria con el catálogo de productos y códigos de la Dirección de Compras Públicas.

Artículo 9.- Vinculación del Plan con los procesos de compra. Los procesos de compras y contrataciones deberán formularse, como regla general, de conformidad con lo previsto en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.

La inclusión de una contratación en el Plan no habilita por sí sola el inicio del procedimiento, debiendo cumplirse las autorizaciones y actuaciones exigidas por la normativa aplicable, salvo aquellos procedimientos en que ésta permita expresamente prescindir de acto administrativo de autorización.

Artículo 10.- Contrataciones no contempladas en el Plan. Excepcionalmente, la Municipalidad podrá iniciar procesos de contratación no contemplados originalmente en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, cuando concurren circunstancias sobrevinientes, imprevisibles o urgentes que hagan necesaria la adquisición.

En tales casos, el acto administrativo que autorice la contratación deberá contener una fundamentación expresa que justifique el apartamiento del Plan, la modalidad de contratación utilizada y la necesidad pública que se pretende satisfacer.

Artículo 11.- Modificación y seguimiento del Plan. El Plan Anual de Compras y Contrataciones podrá ser modificado durante el año presupuestario cuando las necesidades institucionales así lo requieran, debiendo dichas modificaciones ser debidamente registradas y publicadas en el Sistema de Información.

La Unidad de Adquisiciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, será responsable de efectuar el seguimiento permanente del Plan y de apoyar a las unidades requirentes en su correcta ejecución.

El Plan Anual será evaluado al término de cada ejercicio, registrándose y publicándose su evaluación en el Sistema de Información conforme a la normativa vigente.

Artículo 12.- Control y responsabilidad. El cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones podrá ser revisado por la Dirección de Control Interno, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley N.º 18.695 y demás normativa aplicable a sus competencias legales y en relación con la Ley N.º 19.886 y el Decreto Supremo N.º 661, de 2024, sin perjuicio de las responsabilidades propias de las unidades que planifican, tramitan y ejecutan los procedimientos de contratación.

Las funciones de control interno no reemplazan la responsabilidad administrativa de quienes intervienen en la compra, contratación, ejecución contractual o gestión de inventarios. El control de legalidad previo de actos, bases y contratos corresponderá a la Unidad de Asesoría Jurídica en los casos definidos por este Manual; la Dirección de Control Interno actuará, cuando proceda, mediante revisión posterior, auditoría o representación de ilegalidad, siempre vinculada a la Ley N.º 19.886 y al Decreto Supremo N.º 661, de 2024.

La Municipalidad podrá constituir una instancia interna de seguimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones, integrada por el Administrador Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Adquisiciones, para monitorear su cumplimiento, identificar eventuales desviaciones y proponer mejoras. La Dirección de Control Interno podrá revisar sus antecedentes solo en lo pertinente a sus competencias legales y en relación con la Ley N.º 19.886 y el Decreto Supremo N.º 661, de 2024.

Toda contratación no contemplada originalmente en el Plan Anual deberá fundarse en el expediente y considerarse para el seguimiento y mejora de la planificación, sin que dicha revisión constituya requisito habilitante para iniciar o autorizar la contratación.

Artículo 13.- Política de eficiencia y reducción de costos administrativos. La Municipalidad aplicará una política de eficiencia destinada a disminuir los costos administrativos de transacción asociados a los procesos de compra y a la gestión

de contratos, conforme a los principios establecidos en el artículo 2° del presente Manual.

Esta política se ejecutará mediante planificación, estandarización, digitalización y consolidación de la demanda, manteniendo trazabilidad y expediente administrativo único por procedimiento.

Artículo 14.- Herramientas obligatorias de reducción de costos. Para disminuir los costos administrativos de transacción, la Municipalidad deberá privilegiar, cuando proceda:

- a) el uso de Convenios Marco vigentes;
- b) la Compra Ágil dentro de los límites y condiciones normativas;
- c) la utilización de formatos y bases tipo aprobados por la Dirección de Compras, cuando existan y resulten aplicables;
- d) la consolidación de requerimientos similares y compras coordinadas, cuando resulte posible;
- e) el uso de catálogos, fichas técnicas y especificaciones estandarizadas, evitando la duplicación de trabajo entre unidades.

Toda excepción a la aplicación de estas herramientas deberá ser fundada y quedar incorporada al expediente administrativo.

Artículo 15.- Estandarización y reutilización de documentación. La Unidad de Adquisiciones mantendrá y actualizará formatos institucionales estandarizados para: requerimientos, análisis previo, matrices de evaluación, actas de recepción, informes de incumplimiento y cierre contractual, con el fin de evitar la duplicidad de procesos y asegurar consistencia.

Las unidades requirentes deberán utilizar dichos formatos, salvo justificación fundada incorporada al expediente.

Artículo 16.- Seguimiento e indicadores. La Dirección de Administración y Finanzas, llevará seguimiento anual de la política de reducción de costos mediante indicadores mínimos, tales como:

- a) porcentaje de compras realizadas por Convenio Marco;
- b) porcentaje de compras realizadas por Compra Ágil;
- c) tiempo promedio de tramitación por modalidad;
- d) porcentaje de procesos declarados desiertos o retrotraídos por errores formales;
- e) porcentaje de contratos cerrados dentro del plazo previsto.

Los resultados deberán informarse al Administrador Municipal y mantenerse en el expediente o registro institucional correspondiente. La Dirección de Control Interno podrá requerir o revisar dichos antecedentes en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley N.º 18.695 y demás normativa aplicable, sin que ello constituya visación previa ni trámite habilitante del procedimiento.

Con el objeto de reducir costos administrativos sin afectar la regularidad del procedimiento, la Municipalidad aplicará un enfoque de gestión por riesgo que permita ajustar la intensidad de controles y documentación a la naturaleza, monto, complejidad y criticidad de la contratación. Para estos efectos, los procesos se



clasificarán internamente en bajo, medio y alto riesgo, de acuerdo con criterios definidos en un instructivo interno aprobado por la Administración Municipal.

TÍTULO IV. De la preparación del procedimiento de contratación

Artículo 17.- Requerimiento de contratación. Todo procedimiento de contratación deberá originarse en un requerimiento formal de la unidad requirente, suscrito por su Director(a), Encargado(a), subrogante o funcionario que cuente con delegación formal para ello.

La Unidad de Adquisiciones verificará los antecedentes necesarios para determinar la modalidad de contratación y su coherencia con el Plan Anual de Compras y Contrataciones. La Dirección de Administración y Finanzas intervendrá en las materias presupuestarias y financieras que correspondan.

SECPLAN, la Administración Municipal, la Unidad de Asesoría Jurídica y las demás unidades municipales intervendrán cuando ello resulte exigible conforme a la ley, el Reglamento, el Reglamento Interno Municipal, las delegaciones vigentes, el presente Manual o la naturaleza y complejidad de la contratación.

No podrán establecerse autorizaciones internas como requisitos habilitantes generales cuando la normativa aplicable no las exija, sin perjuicio de los controles internos que correspondan.

Las Unidades Requirentes deberán remitir sus requerimientos a la Unidad de Adquisiciones con una anticipación mínima, según el monto estimado de la contratación, de:

Monto de contratación	Plazo
Menores a 10 UTM	3 días hábiles
Entre 10 y a 100 UTM	10 días hábiles
Entre 100 y 1000 UTM	15 días hábiles
Superiores a 1000 UTM	30 días hábiles

Los plazos de anticipación mínima establecidos en la tabla precedente no serán aplicables en aquellos casos en que la adquisición responda a una situación de emergencia, urgencia e imprevisto, debidamente calificada y declarada mediante Decreto Alcaldicio de acuerdo con los criterios del artículo 29 de este manual.

En tales circunstancias, la unidad requirente quedará eximida del cumplimiento de los plazos mínimos de planificación, debiendo priorizar la celeridad del proceso de compra bajo la estricta supervisión de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Unidad de Asesoría Jurídica, justificando fundadamente la imposibilidad de haber previsto la necesidad con la antelación regular.

Artículo 18.- Contenido del requerimiento. El requerimiento debe contener, a lo menos:

1. Descripción clara y precisa del bien o servicio.
2. Justificación de la necesidad pública.
3. Especificaciones técnicas objetivas y proporcionales.

4. Identificación de la unidad requirente.
5. Identificación de su inclusión o no en el Plan anual.
6. Firma del Director(a) o Encargado(a) de la unidad requirente, o quien lo subrogue o tenga delegación formal para ello.
7. Estimación del monto.

La unidad requirente será responsable de su consistencia técnica.

Artículo 19.- Análisis previo. La Unidad de Adquisiciones deberá efectuar un análisis previo destinado a:

1. Verificar coherencia con el Plan anual.
2. Verificar, cuando corresponda, la disponibilidad del bien en la Plataforma de Economía Circular y demás mecanismos de reutilización establecidos por la normativa vigente.
3. Analizar alternativas disponibles en Convenio Marco y otros mecanismos vigentes.
4. Determinar la modalidad de contratación procedente.

El resultado del análisis deberá incorporarse al expediente administrativo.

Artículo 20.- Disponibilidad presupuestaria. Antes de iniciar un procedimiento de contratación deberá verificarse y documentarse la existencia de disponibilidad presupuestaria estimada suficiente para financiar la adquisición, de acuerdo con la planificación y el presupuesto municipal vigente.

El respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria deberá encontrarse emitido antes de la adjudicación, emisión de la orden de compra, suscripción del contrato o cualquier otro acto que comprometa jurídicamente el gasto municipal, según corresponda.

Toda modificación contractual que implique un mayor gasto requerirá previamente la correspondiente disponibilidad presupuestaria complementaria.

Artículo 21.- Expediente administrativo. Cada procedimiento contará con un expediente administrativo electrónico, completo, íntegro y trazable. Los actos, antecedentes y actuaciones del procedimiento y de la ejecución contractual deberán registrarse y publicarse oportunamente en el Sistema de Información cuando así lo exijan la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.

TÍTULO V. Selección del procedimiento de contratación

Artículo 22.- Selección de procedimiento de adquisición. La selección del procedimiento de contratación debe efectuarse conforme al ordenamiento jurídico nacional, al presente Manual y a los principios establecidos en el artículo 2º, privilegiando los procedimientos competitivos.

Toda decisión debe ser fundada y constar en el expediente.

Artículo 23.- Convenio Marco. La Municipalidad deberá consultar y utilizar los Convenios Marco en los casos y condiciones establecidos en la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.

Cuando la utilización de Convenio Marco resulte obligatoria, solo podrá prescindirse de ella en los casos expresamente permitidos por la normativa vigente, debiendo dejarse constancia de los fundamentos y antecedentes correspondientes en el expediente administrativo.

La aplicación de este artículo se entenderá sin perjuicio de las reglas especiales de Compra Ágil y de la consulta previa a la Plataforma de Economía Circular cuando corresponda.

Artículo 24.- Compra Ágil. La Compra Ágil procederá para adquisiciones de bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones a través del Sistema de Información, conforme a la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.

El procedimiento se regirá bajo las siguientes reglas operativas:

- a. Tramitación Expedita: La Compra Ágil es un procedimiento desformalizado que prescinde de bases administrativas, de resolución fundada de autorización y de la suscripción de contratos en papel. La relación contractual se formalizará exclusivamente mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra en el portal de Mercado Público.
- b. Participación de Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales: La solicitud de cotización se efectuará conforme a las reglas y funcionalidades vigentes del Sistema de Información, privilegiando la participación de Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales en los términos establecidos en el artículo 97 del Reglamento.
Cuando no se reciban cotizaciones de dichos proveedores, el procedimiento podrá ampliarse a otros proveedores conforme a las reglas y funcionalidades del Sistema de Información, sin que sea necesario iniciar una nueva solicitud de cotización, salvo que la normativa o la plataforma dispongan lo contrario.
- c. Plazo Mínimo de Cotización: La solicitud de cotizaciones deberá mantenerse publicada por el plazo mínimo que establezca la normativa vigente y las funcionalidades del Sistema de Información. La Unidad de Adquisiciones deberá procurar que dicho plazo sea suficiente para recibir ofertas comparables, considerando la naturaleza, urgencia y complejidad del bien o servicio requerido.
- d. Solicitud de cotizaciones: La Municipalidad deberá solicitar, al menos, tres cotizaciones a través del Sistema de Información. La recepción de un número inferior de cotizaciones no impedirá continuar el procedimiento ni contratar, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- e. Selección: Se seleccionará preferentemente la oferta de menor precio que satisfaga el requerimiento. Cuando se seleccione una oferta distinta, la decisión deberá fundarse en la respectiva orden de compra, conforme a la normativa vigente.

La Unidad de Adquisiciones no dará curso a la modalidad de Compra Ágil cuando se verifique alguna de las siguientes situaciones:

1. Alta Complejidad Técnica: Cuando el requerimiento exija evaluar un conjunto complejo de ponderaciones, más allá de lo señalado en las guías de requerimiento estandarizadas, planes de trabajo o compromisos de posventa que requieran bases administrativas y técnicas formalizadas (debiendo canalizarse por Licitación Pública L1 u otra que corresponda).
2. Mercados con oferta limitada o especializada: Cuando las características del mercado permitan prever fundadamente que la Compra Ágil no resulta idónea para satisfacer la necesidad pública, la Unidad de Adquisiciones podrá determinar la utilización de otro procedimiento legalmente procedente, dejando constancia de sus fundamentos en el expediente administrativo.
3. Fraccionamiento: Se prohíbe expresamente dividir las contrataciones con el objeto de variar el procedimiento de compra y ajustarlo artificiosamente a los límites de la Compra Ágil (100 UTM).

Artículo 25.- Licitación pública. La licitación pública constituye el procedimiento ordinario de contratación.

Las bases deberán establecer de manera clara los requisitos de admisibilidad, criterios de evaluación, ponderaciones y mecanismos de adjudicación.

Artículo 26.- Licitación privada y compra por cotización. La licitación privada y la compra por cotización procederán únicamente en los casos expresamente establecidos en la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.

La licitación privada deberá fundarse en la causal legal correspondiente y tramitarse conforme a las reglas de invitación, publicidad y competencia establecidas en la normativa vigente.

La compra por cotización procederá exclusivamente en los supuestos previstos en el artículo 8 quáter de la Ley N.º 19.886 y en las disposiciones reglamentarias que lo desarrollan, debiendo contar con las cotizaciones y antecedentes exigidos por la normativa.

La procedencia del respectivo procedimiento deberá constar en acto administrativo fundado y en el expediente administrativo.

Artículo 27.- Procedimientos especiales de contratación. La Subasta Inversa Electrónica, los Contratos para la Innovación y el Diálogo Competitivo de Innovación procederán únicamente cuando concurren los presupuestos establecidos en la Ley N.º 19.886 y su Reglamento, y se tramitarán conforme a las funcionalidades disponibles en el Sistema de Información.

Artículo 28.- Naturaleza excepcional del Trato Directo. El Trato Directo o Contratación Directa Excepcional constituye un procedimiento de carácter estrictamente excepcional, residual y de último recurso y solo procederá cuando no

sea jurídicamente posible utilizar un procedimiento competitivo, de conformidad con las causales taxativas establecidas en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

En ningún caso el Trato Directo podrá utilizarse por razones de mera conveniencia administrativa, urgencia previsible, falta de planificación, insuficiencia de tiempo, ni por omisiones en la elaboración o actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones.

Artículo 29.- Estándar reforzado de procedencia. La procedencia del Trato Directo deberá fundarse y acreditarse mediante antecedentes suficientes, pertinentes y verificables que permitan establecer la concurrencia de la causal legal invocada. Para efectos de su procedencia, la Municipalidad deberá verificar y dejar constancia fundada de que:

- a) la necesidad pública por satisfacer es real, actual y verificable;
- b) la utilización del Trato Directo resulta proporcional y estrictamente necesaria para atender dicha necesidad; y
- c) no existe fraccionamiento indebido ni utilización del Trato Directo por razones de mera conveniencia administrativa o deficiente planificación.

La invocación de una situación de emergencia, urgencia o imprevisto no habilita por sí sola el uso generalizado del Trato Directo. Su procedencia debe analizarse y fundarse caso a caso respecto de cada contratación, con expresión concreta de la necesidad pública impostergable, de los hechos que configuran la causal legal invocada y de la imposibilidad de acudir oportunamente a un procedimiento competitivo, dejando constancia suficiente de ello en el expediente administrativo.

Asimismo, una vez concluida la situación de emergencia, urgencia o imprevisto, deberá dictarse un acto administrativo que dé cuenta de dicha circunstancia y publicarse en el respectivo Sistema de Información, cuando corresponda.

Artículo 30.- Control previo obligatorio. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20, la procedencia del Trato Directo deberá someterse, con carácter previo a los siguientes controles:

1. Informe técnico fundado cuando resulte exigible conforme a la causal invocada y a la normativa vigente. En los demás casos, deberán incorporarse al expediente antecedentes suficientes para acreditar los hechos que justifican la contratación.
2. Declaración jurada simple del proveedor propuesto, en la que manifieste no encontrarse afecto a las prohibiciones e inhabilidades establecidas en el artículo 35 quáter de la Ley de Compras, individualizando, cuando corresponda, las relaciones relevantes para su evaluación por la Municipalidad. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las demás declaraciones exigibles conforme al artículo 94 de este Manual.
3. Revisión de legalidad por la Unidad de Asesoría Jurídica.
4. Verificación de disponibilidad Presupuestaria por la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Toma de conocimiento formal por la Unidad de Adquisiciones.

Los controles señalados precedentemente se aplicarán atendida la causal legal invocada, el monto, naturaleza y circunstancias de la contratación y las exigencias establecidas en la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.

Los controles internos establecidos en este artículo se aplicarán de manera proporcional al monto, naturaleza, riesgo y causal de la contratación y no constituirán requisitos adicionales de procedencia distintos de aquellos establecidos por la Ley y el Reglamento.

Artículo 31.- Acto administrativo de autorización. El Trato Directo solo podrá autorizarse mediante acto administrativo fundado, el cual deberá:

- a) Citar expresamente la causal legal aplicable.
- b) Fundamentar la relación causal fáctica y jurídica.
- c) Identificar al proveedor seleccionado y justificar su elección.
- d) Establecer el monto, plazo y condiciones esenciales del contrato.

Los antecedentes de la contratación deberán publicarse en el Sistema de Información dentro del plazo y desde el hito que establezcan la Ley de Compras y su Reglamento.

En las causales y montos para los cuales la Ley N.º 19.886 exige publicar previamente la intención de contratar, la Municipalidad efectuará dicha publicación antes de suscribir el contrato o emitir la orden de compra y respetará el plazo legal de cinco días hábiles. En los casos legalmente exigidos se acompañará el informe técnico suscrito por las unidades involucradas.

Artículo 32.- Publicidad y transparencia reforzada. Además de la publicación obligatoria, en el Sistema de Información, la Municipalidad deberá mantener disponible el expediente completo del Trato Directo para efectos de fiscalización interna y externa.

La Unidad de Adquisiciones llevará un registro consolidado de Tratos Directos, que permita su seguimiento, análisis y control periódico.

Artículo 33.- Revisión posterior y rendición. Los Tratos Directos efectuados deberán quedar debidamente respaldados en el expediente administrativo, especialmente respecto de su fundamentación, causal invocada, ausencia de fraccionamiento y antecedentes de respaldo. La revisión ordinaria de dichos antecedentes corresponderá a la Unidad de Adquisiciones y a la Unidad de Asesoría Jurídica, según sus competencias. La Dirección de Control Interno podrá revisarlos únicamente de forma posterior, selectiva y dentro del ámbito de sus competencias legales, sin intervenir como requisito previo de autorización.

Artículo 34.- Prohibiciones específicas. Se prohíbe expresamente utilizar el Trato Directo en los siguientes casos:

- a) Regularizar contrataciones iniciadas sin procedimiento previo.
- b) Suplir errores de planificación o retrasos administrativos.
- c) Contratar prestaciones habituales o recurrentes, salvo causal legal estricta.

Artículo 35.- Prohibición de fraccionamiento. Se prohíbe fraccionar contrataciones con el objeto de eludir el procedimiento aplicable conforme al monto legal.

TÍTULO VI. De las bases, evaluación y adjudicación

Artículo 36.- Principio de sujeción a las bases y jerarquía de antecedentes. Las bases administrativas y técnicas constituyen el marco obligatorio del procedimiento y obligan a la Municipalidad y a los oferentes. En consecuencia, ninguna oferta podrá ser declarada admisible, evaluada o adjudicada si no cumple con las condiciones y requisitos establecidos en ellas.

Las aclaraciones, respuestas del foro y modificaciones publicadas en el Sistema de Información forman parte integrante de las bases y deberán ser aplicadas en forma coherente y uniforme.

Artículo 37.- Contenido mínimo de las Bases Administrativas. Las Bases Administrativas deberán contener, a lo menos:

1. Identificación del objeto, alcance y plazo del contrato.
2. Cronograma del proceso (publicación, preguntas, cierre, evaluación, adjudicación).
3. Requisitos de admisibilidad y documentos obligatorios.
4. Criterios de evaluación, ponderaciones y fórmulas de cálculo.
5. Criterios de Sustentabilidad: Las bases podrán incorporar criterios ambientales, sociales, económicos, de economía circular u otros criterios de sustentabilidad cuando resulten pertinentes al objeto de la contratación y sean objetivos, verificables y proporcionales.
Estos criterios no podrán establecer preferencias territoriales o condiciones que produzcan discriminaciones arbitrarias o restricciones injustificadas a la libre competencia, salvo que una norma legal o reglamentaria autorice expresamente su aplicación.
6. Mecanismos de desempate.
7. Garantías exigidas, forma, vigencia, causales de cobro y devolución.
8. Forma de formalización (orden de compra/contrato), plazos y requisitos de firma.
9. Administrador del Contrato, Inspector Técnico o Supervisor Técnico, cuando corresponda, y sus funciones mínimas.
10. Procedimiento de multas, término anticipado y solución de controversias.
11. Reglas de integridad, probidad, conflictos de interés y lobby.

Artículo 38.- Contenido mínimo de las Bases Técnicas. Las Bases Técnicas deberán definir con claridad y suficiencia:

1. Especificaciones técnicas, estándares de calidad y alcance.
2. Requerimientos mínimos obligatorios, expresamente identificados como tales.
3. Entregables, plazos, forma de acreditación y criterios de aceptación.
4. Parámetros de servicio (niveles de servicio/tiempos de respuesta, si aplica).

5. Condiciones de instalación, capacitación, mantención y postventa, cuando proceda.
6. Condiciones de seguridad, salud ocupacional y/o ambientales pertinentes.

Artículo 39.- Control previo obligatorio de bases. Previo a la publicación, las bases deberán contar con revisión técnica de la unidad competente. La revisión jurídica procederá conforme a la matriz institucional de visaciones, considerando el monto, complejidad, riesgo, modalidad y naturaleza de contratación. Cuando existan Bases Tipo de uso obligatorio aprobadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, estas prevalecerán en aquello que regulen y deberán complementarse únicamente con cláusulas locales que resulten compatibles con la normativa vigente y con el respectivo formulario o documento tipo.

Artículo 40.- Comisión Evaluadora: designación, deberes y restricciones. La Comisión Evaluadora deberá designarse por Decreto Alcaldicio previo a la evaluación. Sus integrantes deberán:

1. Suscribir declaración de pleno conocimiento de las bases.
2. Suscribir declaración de ausencia de conflicto de interés.
3. Presentar declaración de intereses y patrimonio.
4. Abstenerse de contactos con oferentes fuera de los canales formales.
5. Evaluar solo conforme a bases, sin crear criterios nuevos, ni reinterpretarlos.
6. Documentar su análisis, puntajes y fundamentos en el informe de evaluación.

La integración de la Comisión Evaluadora deberá encontrarse aprobada y publicada antes de la apertura de las ofertas, conforme a la normativa vigente.

La obligación de abstención se extenderá a todo el procedimiento de evaluación. Si con posterioridad a la designación de la Comisión Evaluadora o del Evaluador surgiera un conflicto de interés real o potencial, el integrante afectado deberá declararlo de inmediato, abstenerse de continuar interviniendo en el proceso y ser reemplazado mediante el acto administrativo correspondiente, dejando constancia de ello en el expediente administrativo. Lo anterior se entiende sin perjuicio de los controles generales del artículo 94 respecto de todos los participantes del procedimiento y del personal dependiente de la autoridad superior municipal.

Artículo 41.- Separación obligatoria entre admisibilidad y evaluación. Las bases deberán distinguir expresamente:

1. Requisitos de admisibilidad (excluyentes), cuyo incumplimiento determina la exclusión; y
2. Criterios de evaluación (no excluyentes), que solo inciden en puntaje.

Ningún criterio de evaluación podrá fundar inadmisibilidad si no ha sido calificado expresamente como requisito excluyente en las bases.

Artículo 42.- Acto de apertura y acta de admisibilidad. La apertura de las ofertas se efectuará electrónicamente a través del Sistema de Información. La admisibilidad será determinada durante la evaluación, conforme a los requisitos establecidos en las bases, dejando constancia fundada de las ofertas declaradas inadmisibles.

Artículo 43.- Subsanación de errores u omisiones (foro inverso). Podrán solicitarse aclaraciones o subsanaciones únicamente en los casos permitidos por el Reglamento y cuando las bases lo contemplen, siempre que no se altere la oferta ni se otorgue una ventaja indebida. Cuando corresponda, deberá aplicarse el menor puntaje previsto en las bases por incumplimiento de requisitos formales.

Artículo 44.- Informe de evaluación: estándar mínimo de motivación del Informe de Evaluación. El Informe de Evaluación deberá contener, a lo menos:

1. Criterios, ponderaciones y fórmulas aplicadas.
2. Puntajes por criterio y subcriterio, por oferente.
3. Fundamentación verificable de la recomendación.
4. Identificación de documentos de respaldo.
5. Conclusión y recomendación final.

La motivación deberá permitir reconstruir el razonamiento aplicado y verificado con las bases.

Artículo 45.- Desempate. Las bases deberán establecer mecanismos objetivos, completos y previamente determinados para resolver los empates que puedan producirse durante la evaluación.

No podrán incorporarse, con posterioridad al cierre de recepción de ofertas, criterios, subcriterios, preferencias o mecanismos de desempate que no se encuentren establecidos en las bases.

Si las reglas previstas en las bases resultaren insuficientes para resolver un empate, deberá adoptarse una decisión fundada que respete los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases, evaluándose, cuando jurídicamente corresponda, la retroacción o terminación del procedimiento.

Artículo 46.- Adjudicación. La adjudicación deberá efectuarse mediante acto administrativo fundado, seleccionando la oferta más conveniente conforme a las bases, sin poder adjudicar a una oferta que no cumpla sus requisitos.

Cuando el convenio o contrato involucre un monto igual o superior a 500 UTM, deberá obtenerse, antes de su celebración o formalización, el acuerdo del Concejo Municipal previsto en el artículo 65 letra j) de la Ley N.º 18.695. Dicho acuerdo no sustituirá la evaluación ni la decisión de adjudicación de la autoridad competente. Dicho acuerdo deberá ser fundado y basarse exclusivamente en las bases y normativa vigente, quedando documentado en el expediente.

Artículo 47.- Declaración de procedimiento desierto. El procedimiento podrá declararse desierto mediante acto administrativo fundado cuando no se presenten ofertas, cuando todas las ofertas sean declaradas inadmisibles o cuando las ofertas admisibles no resulten convenientes a los intereses municipales.

La falta de conveniencia deberá encontrarse debidamente fundada en antecedentes objetivos, técnicos o económicos, sin incorporar criterios de evaluación no contemplados en las bases.

Artículo 48.- Readjudicación. La readjudicación solo procederá si se encuentra prevista en las bases y se configura la causal correspondiente.

Deberá respetarse el orden de prelación de la evaluación y formalizarse mediante acto administrativo fundado.

Artículo 49.- Reclamos, observaciones y rectificación de errores materiales.

La Municipalidad deberá gestionar reclamos u observaciones ingresados en el Sistema de Información mediante respuesta fundada, coordinada por la Unidad de Adquisiciones con apoyo de la Comisión Evaluadora y la Unidad de Asesoría Jurídica.

Asimismo, podrán rectificarse errores materiales, aritméticos o de transcripción en matrices o informes, siempre que la rectificación sea objetiva, verificable y no altere discrecionalmente criterios de evaluación, debiendo documentarse en el expediente y reflejarse en el Sistema cuando corresponda.

Los reclamos ingresados a través del Sistema de Información deberán ser respondidos fundadamente dentro del plazo de cinco días hábiles, conforme a la normativa vigente. Las preguntas, solicitudes de aclaración y demás consultas formuladas durante un procedimiento de contratación se responderán dentro de los plazos establecidos en las respectivas bases y en el Sistema de Información.

TÍTULO VII. De las garantías en los procedimientos de contratación

Artículo 50.- Principios y finalidad de las garantías. Las garantías tienen por finalidad resguardar el interés municipal, caucionando, según corresponda, la seriedad de la oferta, el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la correcta aplicación de anticipos o el cumplimiento de obligaciones específicas.

La exigencia, revisión, custodia, cobro y devolución de garantías deberá ajustarse a las bases, al contrato, al expediente administrativo y al debido proceso administrativo.

Con todo, el presente Título deberá interpretarse en armonía con los artículos 121 y siguientes del Reglamento de la Ley de Compras y las demás normas aplicables sobre garantías en la contratación pública.

Artículo 51.- Tipos de garantías admisibles. La Municipalidad podrá exigir únicamente los siguientes tipos de garantías, conforme a la normativa vigente y a lo establecido en las bases:

- a) Garantía de seriedad de la oferta, cuando se contemple en las bases.
- b) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, cuando se contemple en las bases o contrato.
- c) Garantía por anticipo, cuando el contrato contemple pagos anticipados.
- d) Garantía por obligaciones específicas o correcta ejecución, cuando la normativa y las bases lo autoricen expresamente y se individualice la obligación caucionada.

Se prohíbe exigir garantías distintas a las contempladas en este artículo o exigir garantías sin previsión expresa en las bases o contrato.

Artículo 52.- Procedencia y proporcionalidad de la exigencia. La exigencia de garantías deberá cumplir copulativamente con los siguientes criterios:

1. Estar expresamente prevista en las bases administrativas y/o contrato.
2. Ser proporcional al monto, plazo y riesgos del contrato.
3. No constituir una barrera injustificada a la participación de oferentes, especialmente empresas de menor tamaño.
4. Contar con definición clara de monto, vigencia, causales de cobro y devolución, y unidad responsable de control.

Toda exigencia de garantía deberá estar debidamente reflejada en las bases y en el expediente administrativo.

Artículo 53.- Requisitos mínimos de validez y aceptabilidad. Toda garantía exigida deberá cumplir, a lo menos, con los siguientes requisitos:

1. Ser irrevocable.
2. Ser pagadera a la vista, sin condiciones, plazos de espera ni gestiones adicionales para su cobro.
3. Estar emitida a nombre de la Ilustre Municipalidad de La Higuera.
4. Indicar el procedimiento/contrato caucionado (ID, orden de compra o identificación equivalente), el objeto de la caución y el monto.
5. Tener una vigencia suficiente conforme a bases/contrato.
6. No contener cláusulas que limiten, condicionen o dificulten el cobro.

No se aceptarán garantías que contravengan alguno de los requisitos señalados.

Artículo 54.- Aceptación, verificación y registro. La aceptación de garantías corresponderá a la Unidad de Adquisiciones, sin perjuicio de las funciones de custodia financiera que correspondan a Tesorería Municipal y/o Dirección de Administración y Finanzas.

Previo a la adjudicación o formalización, según proceda, la Unidad de Adquisiciones deberá verificar y dejar constancia en el expediente de:

1. Cumplimiento de requisitos del artículo 53.
2. Monto y vigencia conforme a bases/contrato.
3. Glosa e identificación del procedimiento/contrato.

La Municipalidad deberá mantener un Registro de Garantías, con a lo menos: tipo, monto, vigencia, proveedor, contrato asociado, estado (vigente/cobrada/devuelta) y responsable de control.

Artículo 55.- Custodia y control de vencimientos. Tesorería Municipal será responsable de la custodia de los instrumentos de garantía y del control de sus vencimientos, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y el Administrador del Contrato, Inspector Técnico o Supervisor Técnico, según corresponda.

La Municipalidad deberá adoptar medidas para evitar vencimientos sin renovación cuando ello resulte exigible por bases/contrato, dejando constancia documental de solicitudes de renovación, recepción, devolución o cobro.

Artículo 56.- Garantía de seriedad de la oferta. Cuando las bases exijan garantía de seriedad de la oferta, esta tendrá por objeto asegurar la mantención de la oferta y la formalización posterior por el adjudicatario.

La garantía de seriedad solo podrá exigirse si las bases indican expresamente su monto, vigencia, forma, glosa y causales de cobro.

Este instrumento únicamente podrá ser exigido en licitaciones cuyo monto estimado supere las 5.000 UTM y por razones de interés público, velando que el monto fijado no exceda el porcentaje máximo permitido por la normativa vigente ni desincentive injustificadamente la participación de micro y pequeñas empresas.

Artículo 57.- Cobro de la garantía de seriedad de la oferta. El cobro de la garantía de seriedad procederá únicamente en los casos expresamente previstos en bases, tales como:

- a) Retiro injustificado de la oferta dentro de su vigencia.
- b) Negativa injustificada a formalizar o suscribir el contrato.
- c) No entrega de la garantía de fiel cumplimiento en el plazo establecido, cuando corresponda.

El cobro deberá disponerse mediante acto administrativo fundado, incorporado al expediente, que identifique causal, hechos acreditados y el instrumento de garantía a ejecutar.

Artículo 58.- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. La garantía de fiel y oportuno cumplimiento tendrá por objeto caucionar el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones contractuales y se exigirá en los casos, montos y condiciones establecidos en la Ley N.º 19.886, su Reglamento y las respectivas bases.

En las contrataciones en que su exigencia sea obligatoria, las bases deberán establecer su monto, vigencia, forma de constitución, causales de cobro y oportunidad de devolución.

En aquellos casos en que la normativa permita eximir de esta garantía o establecer una exigencia facultativa, la decisión deberá adoptarse considerando el monto, naturaleza, duración y riesgos de la contratación.

En las contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, la garantía solo se exigirá cuando resulte procedente conforme al Reglamento y exista fundamento suficiente asociado al riesgo de incumplimiento.

En contrataciones superiores a 1.000 UTM la garantía será equivalente al 5% del precio final neto ofertado, salvo las excepciones legales. En contratos de servicios caucionará también las obligaciones laborales y sociales y mantendrá la vigencia exigida por la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.

Las garantías en Compra Ágil se sujetarán exclusivamente a las reglas y excepciones establecidas en la Ley N.º 19.886 y su Reglamento, no pudiendo el presente Manual establecer exigencias adicionales.

Artículo 59.- Cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El cobro total o parcial de la garantía de fiel cumplimiento procederá únicamente por las causales

establecidas en bases/contrato y deberá ser dispuesto mediante acto administrativo fundado, que deberá contener:

1. Causal aplicada.
2. Hechos acreditados y evidencia.
3. Relación con cláusulas infringidas.
4. Monto por ejecutar y método de cálculo si es parcial.
5. Medidas complementarias (multas, término anticipado u otras previstas).

El acto deberá incorporarse al expediente y ser notificado al proveedor por el medio procedente.

Artículo 60.- Garantía por anticipo. Cuando la contratación contemple anticipos, la Municipalidad deberá exigir la garantía correspondiente en los casos y condiciones establecidos en la Ley N.º 19.886, su Reglamento y las bases.

La garantía deberá caucionar la correcta aplicación, rendición o restitución de los recursos anticipados y, cuando corresponda, ser equivalente al monto entregado anticipadamente.

Su constitución, vigencia, reducción, devolución y eventuales excepciones se regirán por la normativa vigente.

No podrá efectuarse un anticipo cuando resulte obligatoria la constitución de garantía y ésta no haya sido válidamente recibida y registrada.

Artículo 61.- Cobro de garantía por anticipo. El cobro de la garantía por anticipo procederá únicamente por las causales previstas en las bases o en el contrato, cuando se verifique incumplimiento en la restitución, rendición o correcta imputación del anticipo otorgado.

El cobro deberá disponerse mediante acto administrativo fundado, el cual deberá:

1. Identificar la causal contractual o legal aplicada.
2. Describir los hechos constitutivos del incumplimiento y la evidencia que los acredita.
3. Individualizar la garantía que se ejecuta y el monto a cobrar.

Dicho acto deberá incorporarse íntegramente al expediente administrativo y notificarse al proveedor por el medio procedente.

Artículo 62.- Garantías por obligaciones específicas o correcta ejecución. Solo podrán exigirse garantías destinadas a caucionar obligaciones específicas o la correcta ejecución de determinadas prestaciones cuando concurren copulativamente las siguientes condiciones:

1. Que la normativa aplicable lo permita y que las bases administrativas lo contemplen expresamente.
2. Que se identifique de manera clara y precisa la obligación específica caucionada, el evento de incumplimiento y el procedimiento de cobro.
3. Que el monto y la vigencia de la garantía sean proporcionales al riesgo asociado a la obligación caucionada.

En ningún caso estas garantías podrán sustituir, duplicar ni reforzar indirectamente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, ni utilizarse como mecanismo sancionatorio distinto a los previstos en las bases o en la normativa vigente.

Artículo 63.- Devolución de garantías. La devolución de garantías procederá una vez verificado el cumplimiento de la obligación caucionada y la inexistencia de obligaciones pendientes, conforme a bases/contrato.

La devolución deberá documentarse mediante:

1. Certificación del Administrador del Contrato, del Inspector Técnico, del Supervisor Técnico o de la unidad responsable del cumplimiento, según corresponda.
2. Resolución o acto interno de devolución cuando corresponda.
3. Registro de devolución en el Registro de Garantías.

Se prohíbe la retención de garantías por motivos no previstos en bases/contrato o sin respaldo documental.

Artículo 64.- Prohibiciones específicas en materia de garantías. Se prohíbe:

1. Aceptar garantías que no sean pagaderas a la vista o que estén condicionadas.
2. Exigir garantías no previstas en bases/contrato.
3. Cobrar garantías sin acto administrativo fundado o sin hechos acreditados en el expediente.
4. Mantener garantías vencidas por falta de control de vigencia, cuando corresponda exigir renovación.
5. Usar garantías como mecanismo de sanción distinto a lo previsto en bases/contrato.

Artículo 65.- Evidencia mínima obligatoria y control interno. Para efectos de control y auditoría, cada garantía exigida deberá contar con evidencia mínima en expediente y registro, consistente en:

1. Cláusula de bases/contrato que la exige (tipo, monto, vigencia, causales).
2. Verificación formal y registro.
3. Custodia y control de vigencia.
4. Acto fundado de cobro, cuando proceda.
5. Constancia de devolución o cierre.

El Registro de Garantías deberá mantenerse disponible para revisión de la Dirección de Control Interno, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley N.º 18.695 y demás normativa aplicable. Las medidas correctivas operativas o administrativas serán ejecutadas por las unidades responsables de la gestión de garantías.

TÍTULO VIII. De la Formalización, ejecución y cierre contractual

Artículo 66.- Formalización. La contratación se formalizará mediante orden de compra aceptada o contrato suscrito, según corresponda.

No podrá iniciarse la ejecución sin formalización válida, sin garantías exigidas y sin designación de responsables contractuales cuando proceda.

La ejecución contractual se regirá, además, por las disposiciones sobre recepción conforme, pagos y gestión de inventarios establecidas en este Título.

Artículo 67.- De la gestión e inspección del contrato. En contratos que lo requieran, la Municipalidad designará mediante acto administrativo al Administrador del Contrato y, cuando corresponda, al IT/Supervisor, definiendo funciones mínimas y responsabilidades.

La Municipalidad deberá utilizar el módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público cuando corresponda conforme a la normativa, instrucciones y funcionalidades oficiales de ChileCompra. En dicho módulo se registrarán y mantendrán actualizados, según proceda, los datos básicos del contrato, hitos relevantes de ejecución, garantías, recepciones conformes, modificaciones contractuales, multas, sanciones, término anticipado, cierre y evaluación del proveedor. Este registro tiene por finalidad otorgar transparencia, eficiencia y trazabilidad a la ejecución contractual, evitando respaldos exclusivamente en papel cuando el sistema permita su gestión electrónica.

Artículo 68.- Acta de inicio y plan de trabajo. En los contratos de tracto sucesivo o de ejecución prolongada, deberá levantarse un acta de inicio, la que deberá contener, a lo menos: fecha de inicio del contrato, plazos, entregables, responsables, plan de trabajo, mecanismos de coordinación y medios de supervisión, cuando corresponda.

El acta de inicio formará parte del expediente administrativo del contrato.

Artículo 69.- Recepción conforme e impugnación. Todo pago requerirá recepción conforme documentada mediante acta o certificación equivalente, indicando bienes/servicios recibidos, conformidad técnica, fecha, observaciones y responsable que recibe.

Para estos efectos, se distinguirá entre: a) recepción física, consistente en la constatación material de la entrega, cantidad, estado aparente y documentación de respaldo, a cargo de Bodega o de la unidad que reciba materialmente el bien; b) recepción técnica, consistente en la revisión de conformidad con las especificaciones, bases, orden de compra o contrato, a cargo del IT, Supervisor o unidad requirente técnicamente competente; y c) recepción conforme contractual, consistente en la certificación final que habilita la tramitación del pago, sin perjuicio del posterior registro patrimonial o de inventario cuando proceda.

La recepción conforme constituye un acto de validación contractual y es requisito para el pago, sin perjuicio de los procedimientos posteriores de ingreso a bodega e inventario regulados en los artículos 74 y siguientes, de carácter patrimonial y administrativo.

Una vez entregados los bienes o prestados los servicios, el Inspector Técnico, Supervisor Técnico, Administrador del Contrato o unidad técnicamente competente deberá efectuar oportunamente la revisión y emitir la recepción conforme o formular las observaciones correspondientes.

La revisión técnica deberá efectuarse dentro de los dos días hábiles internos siguientes a la recepción del aviso de factura o de los antecedentes de entrega. Este plazo es un control interno y no modifica el plazo legal de reclamo.

Si no existiere prestación, la entrega fuere total o parcialmente incompleta, el contenido del DTE no coincidiera con la orden de compra, contrato, estado de pago o guía de despacho, o existiere cualquier otra causal legal, el responsable técnico deberá comunicarlo inmediatamente a la DAF y a la Unidad de Adquisiciones, adjuntando antecedentes suficientes para efectuar el reclamo electrónico antes del vencimiento del plazo de ocho días corridos previsto en la Ley N.º 19.983. La falta de respuesta técnica no autorizará la aceptación electrónica de la factura.

Artículo 70.- Control de facturas, cesiones y pagos. Los pagos se efectuarán conforme a las bases, orden de compra o contrato, previa verificación de la recepción conforme, factura, disponibilidad y devengo presupuestario y demás antecedentes exigibles.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener un control trazable de las facturas recibidas, identificando, a lo menos, proveedor, factura, fecha de recepción, contrato u orden de compra, monto, unidad responsable, estado de recepción conforme, cesiones notificadas y estado de pago. La DAF designará por acto administrativo a las personas titulares y suplentes autorizadas para operar en el Registro de Aceptación o Reclamo de DTE del SII. Las credenciales serán personales e intransferibles; se prohíbe su uso compartido. Deberá mantenerse bitácora de accesos, actuaciones, reclamos, aceptaciones, anulaciones, reemplazos y revocación de perfiles.

Los DTE recibidos serán revisados diariamente. Ninguna persona podrá seleccionar 'Aceptar contenido del documento' o registrar recibo de mercaderías o servicios sin contar con evidencia de la recepción física y técnica correspondiente.

El reclamo electrónico deberá quedar respaldado mediante comprobante incorporado al expediente.

Toda factura deberá ser remitida oportunamente al responsable de verificar la prestación. Cuando existan diferencias en su contenido, falta total o parcial de entrega de bienes o prestación de servicios, duplicidad, inexistencia de respaldo contractual u otra circunstancia legalmente reclamable, deberá gestionarse el reclamo correspondiente dentro del plazo establecido en la Ley N.º 19.983, mediante los mecanismos electrónicos dispuestos para ello, dejando constancia en el expediente administrativo.

Toda cesión de crédito o factoring válidamente notificada deberá registrarse y comunicarse a la Dirección de Administración y Finanzas, Tesorería Municipal, Unidad de Adquisiciones y, cuando corresponda, a la Unidad de Asesoría Jurídica.

Desde que la cesión produzca efectos respecto de la Municipalidad deberá evitarse el pago al cedente y verificarse la identidad del acreedor legitimado.

La cesión del crédito no constituirá recepción conforme, no acreditará por sí misma la ejecución de la prestación ni importará cesión del contrato.

No podrá autorizarse el pago mientras existan inconsistencias sustantivas pendientes respecto de la prestación, recepción conforme, monto facturado o identidad del acreedor.

Todas las verificaciones, observaciones, reclamos, cesiones y pagos deberán incorporarse al expediente administrativo electrónico.

La aceptación o reclamo del DTE, el registro de la obligación y autorización material del pago deberán recaer, en lo posible, en personas distintas. Cuando la dotación no permita una separación completa, deberá establecerse una revisión compensatoria documentada por una jefatura distinta del ejecutor.

La Dirección de Control podrá acceder a estos antecedentes y ejercer las atribuciones que le confiere la Ley N.º 18.695, sin que su intervención constituya visación o autorización previa del pago.

Toda notificación judicial o extrajudicial relativa a facturas, cesiones o cobranzas será registrada y remitida el mismo día hábil a Asesoría Jurídica, Alcaldía, DAF y Tesorería. Asesoría Jurídica mantendrá una agenda de términos y propondrá oportunamente al Alcalde las actuaciones de defensa que correspondan, conforme al artículo 28 de la Ley N.º 18.695.

Artículo 71.- Concordancia previa al pago. Antes de autorizar un pago deberá verificarse la concordancia entre el procedimiento de contratación, la orden de compra o contrato, la recepción conforme, el documento tributario, las cesiones notificadas y el acreedor legitimado. Toda inconsistencia sustantiva deberá resolverse y documentarse antes de continuar su tramitación, sin perjuicio del reclamo electrónico que corresponda efectuar dentro del plazo legal.

Artículo 72.- Política de inventarios: objetivo y alcance. La Municipalidad aplicará una política de inventarios destinada a asegurar el control, custodia, trazabilidad y uso eficiente de los bienes adquiridos, resguardando el patrimonio municipal y evitando pérdidas, quiebres de stock, sobrestock y uso indebido.

Esta política será aplicable a todos los bienes adquiridos por la Municipalidad y sus servicios traspasados, sean inventariables o de consumo.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá mantener un Instructivo de Inventarios y Bodega, de aplicación obligatoria para todas las unidades municipales, el que regulará los plazos, responsables, formularios, conciliaciones, actas de diferencias, procedimientos de baja de bienes y reportes periódicos de control patrimonial.

La gestión de bienes muebles deberá coordinarse, cuando corresponda, con las obligaciones derivadas de la normativa sobre economía circular en las compras públicas, incluyendo la consulta, registro, transferencia, reutilización, enajenación o disposición de bienes mediante los mecanismos legalmente establecidos.

Artículo 73.- Clasificación de bienes y criterio de inventariabilidad. La Unidad de Inventario, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, definirá y mantendrá criterios internos de clasificación, a lo menos, en:

- a) bienes inventariables (bienes muebles sujetos a registro patrimonial);
- b) bienes de consumo o no inventariables (insumos de uso corriente);
- c) bienes sujetos a control especial (por riesgo, valor, seguridad o criticidad).

Todo ingreso de bienes deberá clasificarse y registrarse conforme a estos criterios, dejando respaldo en los registros patrimoniales y/o de bodega, sin perjuicio de incorporar al expediente del procedimiento los antecedentes de recepción que correspondan.

Artículo 74.- Ingreso a bodega e ingreso a inventario. La Unidad de Bodega será responsable de la recepción física de los bienes, entendida como la constatación material de cantidad, estado aparente y documentación de respaldo, tales como guía de despacho, factura u otros antecedentes asociados. Esta recepción física no sustituye la recepción técnica ni la recepción conforme contractual regulada en el artículo 69, salvo que por la naturaleza simple del bien ambas funciones recaigan fundadamente en la misma unidad.

Cuando se trate de bienes inventariables o sujetos a control especial, la Unidad de Inventario deberá efectuar el ingreso al registro patrimonial dentro del plazo interno establecido en el instructivo vigente de inventarios aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas, incorporando identificación, ubicación, responsable de uso y documentación asociada.

No podrá disponerse la entrega definitiva de bienes inventariables sin registro de ingreso al inventario, salvo autorización fundada por la Dirección de Administración y Finanzas por razones de continuidad del servicio, dejando constancia en expediente.

Artículo 75.- Salidas de bodega, asignación y trazabilidad. Toda salida de bodega deberá estar respaldada por solicitud interna y autorización del responsable designado por la unidad requirente, registrando:

- 1) fecha de salida;
- 2) descripción y cantidad;
- 3) unidad solicitante y responsable receptor;
- 4) destino o ubicación.

En bienes inventariables, la Unidad de Inventario deberá actualizar la asignación, ubicación y responsable, asegurando trazabilidad del activo.

Artículo 76.- Inventarios físicos y conciliación. La Unidad de Inventario realizará inventarios físicos periódicos, a lo menos anualmente, y conciliará resultados con registros patrimoniales y de bodega.

El conteo físico deberá ser efectuado o revisado por personal distinto de quien mantenga la custodia y el registro habitual de los bienes. Cuando ello no sea posible por razones de dotación, deberá efectuarse una revisión independiente documentada.

Toda diferencia (faltantes, sobrantes, deterioros) deberá documentarse mediante acta, con informe al Director de Administración y Finanzas, indicando causas probables, medidas correctivas y, cuando corresponda, acciones disciplinarias o administrativas. La Dirección de Control Interno podrá revisar estos antecedentes en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley N.º 18.695 y demás normativa aplicable.

Las diferencias detectadas durante los procesos de conciliación deberán registrarse mediante un acta de diferencias, indicando los bienes afectados, las causas identificadas y las medidas correctivas que correspondan.

Artículo 77.- Bienes deteriorados, mermas, bajas y responsabilidades. La baja, castigo, transferencia, enajenación o salida definitiva de bienes inventariables por deterioro, pérdida, robo, obsolescencia u otra causal legal deberá formalizarse mediante los actos y antecedentes que correspondan, observando además las reglas aplicables sobre economía circular.

Toda baja deberá producir simultáneamente la actualización del inventario, de los registros patrimoniales y de la contabilidad municipal, cuando corresponda, manteniéndose trazabilidad entre el acto administrativo, el bien afectado y su registro contable, conforme a las instrucciones de la Contraloría General de la República y la normativa vigente.

El responsable de uso o custodia del bien deberá informar oportunamente cualquier pérdida o daño relevante, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Artículo 78.- Reporte y control interno de inventarios. La Dirección de Administración y Finanzas deberá consolidar y reportar periódicamente al Administrador Municipal el estado general de inventarios. La Dirección de Control Interno podrá acceder a dichos antecedentes en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley N.º 18.695 y demás normativa aplicable. El reporte incluirá:

- 1) bienes críticos y sujetos a control especial;
- 2) hallazgos relevantes de inventarios físicos;
- 3) diferencias significativas y medidas adoptadas;
- 4) riesgos de quiebre de stock en bienes de consumo.

La Dirección de Control ejercerá respecto de estas materias las atribuciones que le confiere la Ley N.º 18.695 y demás normativa aplicable, sin asumir funciones operativas, ni autorizaciones previas que correspondan a otras unidades municipales.

La Dirección de Administración y Finanzas remitirá semestralmente al Alcalde y al Administrador Municipal un informe consolidado sobre la gestión de inventarios y bodega, incluyendo diferencias detectadas, bajas efectuadas, bienes críticos y medidas de control adoptadas.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá asegurar la conciliación periódica entre inventario físico, registros patrimoniales y contabilidad municipal, adoptando oportunamente las regularizaciones que correspondan respecto de bienes dados de baja, transferidos, enajenados, destruidos o cuya titularidad haya sido modificada.

Artículo 79.- Subcontratación y cesión del contrato. La subcontratación podrá efectuarse parcialmente en los casos y condiciones establecidos en el artículo 128 del Reglamento de la Ley N.º 19.886 y en las respectivas bases.

La subcontratación no liberará al adjudicatario de ninguna de sus obligaciones, manteniéndose éste como único responsable ante la Municipalidad por la correcta y oportuna ejecución del contrato.

No podrán subcontratarse aquellas prestaciones respecto de las cuales la normativa, las bases o la naturaleza de la contratación exijan ejecución directa por el adjudicatario.

Los subcontratistas deberán cumplir las condiciones de habilidad y demás requisitos exigidos por la normativa vigente.

La subcontratación no podrá utilizarse para encubrir una cesión del contrato ni alterar sustancialmente la identidad o condiciones consideradas para la adjudicación.

La cesión del contrato solo procederá en los casos expresamente permitidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 80.- Factoring o cesión del crédito contenido en factura. La cesión del crédito contenido en la factura (factoring) no constituye cesión del contrato y no altera la calidad del contratista, sus obligaciones ni responsabilidades.

La Municipalidad pagará al cesionario solo desde la notificación válida de la cesión y siempre que se cumplan las condiciones de pago establecidas en bases/contrato (recepción conforme, devengo y documentación).

La recepción, registro y tratamiento de las cesiones de crédito se sujetará, además, al procedimiento de control establecido en el artículo 70 y a la concordancia previa al pago regulada en el artículo 71.

La cesión del crédito no subsanará la inexistencia de la prestación ni sustituirá la recepción conforme. Sin perjuicio de ello, la Municipalidad deberá ejercer oportunamente los derechos de reclamo y demás actuaciones que correspondan conforme a la Ley N.º 19.983, considerando los efectos jurídicos que produce la aceptación de la factura y su posterior cesión.

Antes de cada pago, Tesorería Municipal deberá consultar el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos y obtener evidencia de la existencia o inexistencia de cesiones vigentes. La DAF verificará la concordancia entre factura, cedente, cesionario, monto, fecha de cesión y estado de recepción conforme.

Si la cesión fuere válida, el pago se efectuará exclusivamente al acreedor legitimado. Si existieren inconsistencias sobre la prestación, exigibilidad, titularidad o duplicidad del crédito, se suspenderá administrativamente la tramitación del pago y se remitirán los antecedentes a Asesoría Jurídica, sin perjuicio del reclamo electrónico que deba efectuarse dentro del plazo legal.

Artículo 81.- Inhabilidades sobrevinientes del proveedor. En contratos de ejecución prolongada, el Administrador del Contrato verificará periódicamente la

habilitación del proveedor en el Registro de Proveedores. Si existiere inhabilidad sobreviniente relevante, deberá informar a Jurídica y Adquisiciones para evaluar medidas conforme a bases y normativa.

Artículo 82.- Modificaciones contractuales y sus límites. Los contratos podrán modificarse durante su vigencia únicamente en los casos y condiciones establecidos en la Ley N.º 19.886, en el artículo 129 de su Reglamento, en las bases y en el contrato.

Las modificaciones previstas en las bases deberán sujetarse estrictamente a las condiciones, circunstancias y límites establecidos en ellas.

Las modificaciones no previstas solo procederán cuando concurren los presupuestos establecidos en la normativa vigente y se encuentren debidamente fundadas.

Toda modificación requerirá informe técnico del Administrador del Contrato o unidad técnicamente competente, revisión jurídica cuando corresponda, disponibilidad presupuestaria complementaria si implica mayor gasto y el respectivo acto administrativo.

En ningún caso podrá alterarse la naturaleza u objeto esencial de la contratación ni afectarse la igualdad de los oferentes o las condiciones esenciales consideradas para la adjudicación.

Las modificaciones acumuladas no podrán superar el límite establecido en las bases y, en ningún caso, el máximo permitido por el artículo 129 del Reglamento.

Artículo 83.- Multas: procedencia, procedimiento y registro. La Municipalidad solo podrá aplicar multas cuando estas se encuentren expresamente previstas en las bases y/o en el contrato, y siempre que el incumplimiento sancionado esté descrito de forma verificable y su cuantía o método de cálculo esté determinado en el pliego de condiciones.

Las bases deberán establecer un límite máximo acumulado de multas conforme a la normativa vigente, el que no podrá exceder el porcentaje máximo permitido por el Reglamento respecto del precio del contrato. La aplicación y cobro de multas deberá sujetarse, además, a las reglas establecidas en los artículos 135 y siguientes del Reglamento.

1. **Inicio del procedimiento.** La aplicación de multa deberá iniciarse mediante Informe de Incumplimiento emitido por el Gestor del Contrato y/o el Inspector Técnico, el que deberá incorporarse al expediente y contener, a lo menos: (a) identificación del contrato u orden de compra; (b) hechos, fechas y cláusula infringida; (c) evidencia respaldatoria; (d) propuesta de multa conforme a bases; (e) análisis de imputabilidad y proporcionalidad.
2. **Notificación y descargos.** Antes de resolver, la Municipalidad deberá notificar al proveedor el Informe de Incumplimiento y la multa propuesta, otorgándole un plazo para presentar descargos, no inferior al establecido en las bases; si estas guardaren silencio, el plazo no podrá ser inferior a cinco días hábiles. Los descargos deberán agregarse íntegramente al expediente.

3. **Resolución fundada.** La multa solo podrá imponerse mediante acto administrativo fundado, que deberá: (a) tener por establecidos los hechos; (b) ponderar la evidencia; (c) pronunciarse expresamente sobre los descargos; (d) aplicar la cláusula y método de cálculo previsto en las bases/contrato; y (e) disponer la forma de cobro.
4. **Cobro y registro.** El cobro deberá efectuarse conforme a lo previsto en las bases/contrato (descuento en pago, cobro de garantía u otro medio permitido), dejando respaldo contable en el expediente. La Unidad de Adquisiciones mantendrá un Registro de Multas actualizado, con identificación del contrato, motivo, monto, fecha y estado de cobro.
5. **Pagos pendientes.** No procederá el cobro de multas mientras se adeuden al mismo proveedor prestaciones devengadas correspondientes a meses anteriores, en los casos y condiciones establecidos en el artículo 138 del Reglamento.
6. **Control de legalidad.** Antes de su firma, la resolución que impone multa deberá ser revisada por la Unidad Jurídica en lo relativo a procedencia y fundamentación, cuando así lo dispongan las reglas internas de visación del municipio.

Artículo 84.- Término anticipado: causales, procedimientos y medidas de continuidad. El término anticipado solo procederá por causales previstas en las bases/contrato o por causales legales aplicables, debidamente acreditadas, y deberá disponerse mediante acto administrativo fundado.

1. **Informe previo obligatorio.** La decisión de término anticipado deberá sustentarse en un informe fundado que identifique la causal, los hechos y antecedentes que la acrediten y las medidas necesarias para resguardar el interés municipal.
2. **Audiencia del proveedor y descargos.** Cuando el término anticipado se funde en una causal imputable al contratista, se otorgará la oportunidad de formular descargos conforme al procedimiento establecido en el Reglamento y en las bases.
3. **Resolución de término anticipado.** La resolución fundada deberá indicar, a lo menos:
 - a) causal aplicada;
 - b) hechos acreditados;
 - c) respuesta a descargos;
 - d) fecha de término;
 - e) estado de pagos, multas y obligaciones pendientes;
 - f) instrucciones sobre garantías (cobro/devolución/retención); y
 - g) medidas de continuidad del servicio, cuando proceda.
4. **Continuidad del servicio.** Cuando el término anticipado afecte servicios habituales o críticos, el Administrador del Contrato deberá levantar una propuesta documentada de continuidad, privilegiando procedimientos competitivos y dejando constancia en el expediente.

Artículo 85.- Liquidación y cierre contractual. Todo contrato u orden de compra deberá cerrarse formalmente, dejando constancia del cumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.

El Administrador del Contrato deberá emitir un Informe de Cierre que contenga, a lo menos:

1. Entregables y cumplimiento.
2. Recepciones conformes.
3. Pagos efectuados y saldo.
4. Multas aplicadas y cobradas.
5. Modificaciones contractuales.
6. Incidentes relevantes.
7. Recomendación sobre devolución o cobro de garantías.
8. Registro o actualización de la información de garantías en el módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público, cuando corresponda.

El cierre deberá registrarse en el expediente administrativo y en el Sistema de Información, cuando corresponda.

No podrá cerrarse administrativamente un contrato mientras existan recepciones, pagos, multas, garantías, modificaciones u otras obligaciones contractuales pendientes de regularización.

Artículo 86.- Evaluación de desempeño. Al cierre contractual, el Administrador del Contrato registrará evaluación mínima de desempeño del proveedor, que servirá como insumo para mejora del Plan Anual de Compras y futuras bases.

TÍTULO IX. Disposiciones de control y actualización

Artículo 87.- Invalidación, revocación y rectificación. La invalidación, revocación, aclaración y rectificación de los actos administrativos dictados en los procedimientos de contratación se sujetarán a los presupuestos, límites, procedimientos y efectos establecidos en la Ley N.º 19.880 y demás normativa aplicable.

La invalidación deberá tramitarse mediante procedimiento administrativo, con audiencia de los interesados cuando corresponda y previa revisión de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Ninguna rectificación podrá utilizarse para alterar sustancialmente una decisión administrativa, modificar criterios de evaluación o subsanar por esa vía un vicio que requiera invalidación u otro procedimiento legal.

Artículo 88.- Conservación y archivo del expediente. Los expedientes de contratación deberán conservarse electrónicamente, completos, íntegros, ordenados y trazables durante los plazos establecidos en la normativa administrativa, contable, presupuestaria, archivística y de control aplicable.

En ningún caso podrán eliminarse antecedentes mientras existan auditorías, investigaciones, rendiciones, garantías vigentes, litigios, procedimientos administrativos, obligaciones contractuales o eventuales responsabilidades pendientes relacionadas con la contratación.

Artículo 89.- Declaraciones de intereses y patrimonio en procedimientos de contratación pública. Deberán presentar y mantener vigente su declaración de intereses y patrimonio, conforme a la normativa aplicable, todas las personas que

intervengan en procedimientos de contratación o en la ejecución contractual regidos por la Ley N° 19.886, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo con la Municipalidad.

Esta obligación comprenderá, a lo menos, a los requirentes de compra, integrantes de la Unidad de Adquisiciones o Unidad de Compras, evaluadores y miembros de comisiones evaluadoras, visadores jurídicos, administradores de contrato, supervisores e inspectores técnicos, así como a las jefaturas o firmantes de actos administrativos de compra o contratación.

La obligación se extenderá igualmente a personas contratadas a honorarios y a quienes intervengan de manera ocasional en tales procedimientos o en la ejecución contractual.

Las declaraciones de intereses y patrimonio deberán presentarse, actualizarse y renovarse por las personas legalmente obligadas, en las oportunidades y plazos establecidos en la Ley N.º 20.880, la Ley N.º 19.886 y su Reglamento.

La Municipalidad deberá asegurar que el cumplimiento de esta obligación quede respaldado por las unidades responsables de la gestión de personal o del procedimiento correspondiente. La Dirección de Control Interno podrá revisar dichos antecedentes, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley N.º 18.695 y demás normativa aplicable. La falta de DIP vigente deberá activar la regla de alerta del artículo 94.6.

Artículo 90.- Capacitación y habilitación de usuarios. Los usuarios que operen el Sistema de Información deberán mantener vigente la certificación o acreditación correspondiente a su perfil, cuando ésta resulte exigible conforme a la normativa y disposiciones de Chilecompra.

Artículo 91.- Responsabilidad por incumplimiento. El incumplimiento de este Manual podrá constituir infracción a deberes funcionarios y generar responsabilidades administrativas, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

Artículo 92.- Protección de datos personales. El tratamiento de los datos personales contenidos en los procedimientos de contratación y en los expedientes administrativos deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada, y a las demás normas aplicables.

Los datos personales solo podrán ser utilizados para los fines propios del procedimiento de contratación, ejecución, control y fiscalización, debiendo adoptarse medidas razonables de seguridad que eviten su acceso, uso o divulgación no autorizados.

El acceso a los expedientes administrativos electrónicos que contengan datos personales se limitará a las autoridades y funcionarios que intervengan legítimamente en el procedimiento, sin perjuicio del acceso que corresponda conforme a la normativa sobre transparencia.

La Municipalidad deberá resguardar especialmente los datos personales de personas naturales, tales como domicilios, datos de contacto, antecedentes laborales y financieros, evitando su divulgación innecesaria en actos o publicaciones públicas.

Artículo 93.- Prevalencia normativa. En caso de contradicción de este Manual y la Ley N°19.886, su Reglamento y otras normas aplicables, prevalecerán dichas normas. El Manual se interpretará en conformidad a ellas.

Artículo 94.- Política interna de integridad, probidad y control del artículo 35 quáter de la Ley N°19.886. La Municipalidad aplicará una política interna de control destinada a prevenir, detectar y gestionar conflictos de interés, inhabilidades, vínculos prohibidos y demás riesgos que puedan afectar los procedimientos de contratación pública y la ejecución contractual, en concordancia con los principios establecidos en el artículo 2° del presente Manual y, especialmente, con el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886. Esta política será obligatoria para las autoridades, funcionarios y demás personas que intervengan por la Municipalidad, cualquiera sea su calidad jurídica.

1. Registro interno de participantes. En cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, la Unidad de Adquisiciones deberá identificar en el expediente administrativo electrónico a todas las personas que intervengan por parte de la Municipalidad, señalando, a lo menos, nombre, cargo o función, unidad de dependencia, calidad jurídica, rol en el procedimiento y etapa en que participa. La nómina de participantes deberá actualizarse cada vez que se incorpore, reemplace o cese la intervención de una persona durante la tramitación del procedimiento o la ejecución del contrato.

2. Declaraciones y antecedentes básicos. Antes de evaluar, adjudicar, emitir una orden de compra, suscribir o modificar un contrato, autorizar un trato directo, aprobar pagos finales o cerrar el contrato, deberán constar en el expediente, según corresponda: declaración de ausencia de conflicto de interés y deber de abstención; declaración de intereses y patrimonio de quienes estén legalmente obligados; declaración jurada del proveedor sobre inexistencia de prohibiciones e inhabilidades del artículo 35 quáter; e identificación actualizada de representantes, administradores, socios, accionistas o beneficiarios finales cuando proceda. La declaración del proveedor deberá complementarse con verificaciones razonables y proporcionales.

3. Matriz de vínculos y control preventivo. La Unidad de Adquisiciones deberá completar una matriz de vínculos para contrastar los antecedentes del proveedor, oferente, adjudicatario o contratista, y de sus principales representantes o beneficiarios finales, con los antecedentes institucionales disponibles. La matriz tendrá por finalidad detectar oportunamente prohibiciones, inhabilidades, conflictos de interés o deberes de abstención que puedan afectar la probidad del procedimiento.

4. Fuentes mínimas de verificación. La revisión deberá considerar, según disponibilidad, pertinencia y finalidad del control, el Registro de Proveedores del Estado, antecedentes del Sistema de Información, declaraciones del proveedor, nóminas institucionales de autoridades y funcionarios intervinientes, declaraciones de intereses y patrimonio legalmente accesibles, antecedentes contractuales o societarios disponibles y otros registros públicos o institucionales que permitan verificar prohibiciones, inhabilidades o conflictos de interés. Toda consulta deberá respetar la protección de datos personales, la reserva legal, la proporcionalidad y el acceso restringido.

5. Evidencia documental mínima. Toda revisión deberá quedar respaldada en el expediente administrativo mediante la nómina de participantes, declaraciones exigidas, matriz de vínculos, fuentes consultadas, alertas detectadas, pronunciamientos jurídicos cuando procedan, decisión adoptada y acto administrativo correspondiente, si lo hubiere.

6. Regla de alerta y revisión preventiva interna. Si faltare una declaración exigida, existiere información incompleta o contradictoria, se detectare un vínculo relevante, se advirtiere una eventual prohibición o inhabilidad, o surgiere duda razonable sobre la imparcialidad del procedimiento o la habilidad del proveedor, la Unidad de Adquisiciones deberá dejar constancia inmediata en el expediente y remitir los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión.

La existencia de una alerta no constituirá por sí sola causal automática de inadmisibilidad, exclusión, suspensión total del procedimiento ni impedimento definitivo para contratar. Sus efectos deberán determinarse caso a caso mediante pronunciamiento fundado, considerando la normativa aplicable, las bases, la proporcionalidad del riesgo y las medidas de abstención, mitigación o segregación de funciones que resulten procedentes.

La Unidad de Adquisiciones remitirá los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica dentro de dos días hábiles desde la detección de la alerta. El tratamiento de la alerta deberá constar en el expediente, indicando sus fundamentos y, si procediere, las medidas de abstención, mitigación o segregación de funciones. Estos controles son internos y administrativos, y no constituyen requisitos adicionales de admisibilidad distintos de los establecidos en la Ley, el Reglamento y las bases.

7. Control durante la ejecución contractual. El deber de integridad y actualización se mantendrá durante toda la ejecución del contrato u orden de compra. El contratista deberá informar oportunamente cualquier cambio relevante en su propiedad, administración, representación, beneficiarios finales o subcontratistas que pueda configurar una prohibición, inhabilidad, conflicto de interés o deber de abstención.

La Municipalidad verificará la actualización de antecedentes antes de aprobar modificaciones contractuales, renovaciones, prórrogas, cesiones, subcontrataciones relevantes, pagos finales, liquidación o cierre contractual, y cada vez que surja una alerta. La entrega de información falsa, incompleta o inexacta podrá dar lugar a las medidas contractuales, administrativas o legales que correspondan.

8. Procedimiento excepcional del artículo 35 quáter. Solo en los casos expresamente permitidos por la Ley N°19.886 podrá proponerse una contratación comprendida en una hipótesis de prohibición del artículo 35 quáter. Para ello deberán concurrir copulativamente circunstancias excepcionales, condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado, informe técnico fundado, acreditación objetiva y comprobable de los antecedentes que justifican la excepción, resolución fundada de la autoridad competente y cumplimiento de las comunicaciones exigidas por la normativa aplicable.

El acto administrativo que apruebe la contratación excepcional deberá identificar la prohibición o inhabilidad detectada, describir las circunstancias

excepcionales, acreditar objetivamente la necesidad pública y la razonabilidad de las condiciones de mercado, justificar la ausencia de alternativas suficientes, establecer medidas de mitigación o abstención, incorporar informe jurídico y dejar constancia de las comunicaciones exigidas por la normativa aplicable.

La excepción no podrá aplicarse de manera general, automática ni como mecanismo de regularización posterior de una contratación defectuosamente tramitada.

9. Resguardo de datos personales y acceso a la información. El tratamiento de antecedentes personales, familiares, patrimoniales, societarios o de beneficiarios finales se sujetará a la Ley N°19.628 y demás normativa aplicable. La Municipalidad deberá aplicar criterios de finalidad, proporcionalidad, minimización, acceso restringido, seguridad y trazabilidad en el uso de la información. La matriz de vínculos y sus respaldos tendrán acceso limitado a las autoridades y funcionarios que deban intervenir legítimamente en la contratación, control, fiscalización o defensa jurídica del procedimiento, sin perjuicio del acceso que corresponda conforme a la normativa de transparencia, previa aplicación de las reservas, tarjado o protección de datos que procedan.

10. Revisión periódica. La Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Adquisiciones realizarán una revisión semestral del cumplimiento de esta política, considerando procedimientos revisados, declaraciones incorporadas, matrices completadas, alertas detectadas, pronunciamientos jurídicos y medidas correctivas adoptadas.

Los resultados deberán informarse al Alcalde o Alcaldesa y al Administrador Municipal, y quedarán disponibles para revisión de la Dirección de Control Interno, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley N.º 18.695 y demás normativa aplicable, y de los órganos de fiscalización competentes.

11. Responsabilidad y efectos de la omisión de controles. La omisión de controles internos previstos en este artículo deberá subsanarse oportunamente y quedar documentada en el expediente. Dicha omisión no producirá automáticamente la inadmisibilidad de ofertas, la nulidad del procedimiento, la suspensión del contrato ni la imposibilidad de adjudicar, emitir orden de compra, suscribir contrato, autorizar trato directo, aprobar modificación contractual, renovar, prorrogar o cerrar el contrato, salvo que la Ley, el Reglamento, las bases o un acto administrativo fundado así lo determinen conforme al caso concreto.

El incumplimiento de los deberes establecidos en este artículo podrá generar las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan, sin perjuicio de las medidas contractuales aplicables al proveedor, adjudicatario o contratista. La presente política deberá interpretarse siempre de conformidad con la Ley N°19.886, su Reglamento, la Ley N°18.575, la Ley N°19.880, la Ley N°20.880, la normativa sobre protección de datos personales, los criterios vigentes de la Contraloría General de la República y las demás normas aplicables.

12. Verificación de antecedentes en el Registro de Proveedores. En cada procedimiento de contratación, la Unidad de Adquisiciones deberá consultar la información disponible en el Registro de Proveedores respecto de la habilidad del proveedor y, cuando corresponda, de sus representantes, administradores, socios, accionistas y beneficiarios finales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA

La verificación deberá efectuarse mediante las funcionalidades electrónicas disponibles y dejar evidencia suficiente en el expediente administrativo.

La inexistencia temporal de una determinada funcionalidad electrónica no eximirá de efectuar las verificaciones legalmente exigibles mediante los demás antecedentes oficiales disponibles.

Artículo 95.- Actualización. El Manual deberá revisarse cada vez que existan cambios relevantes a la Ley de Compras Públicas o su Reglamento, y al menos una vez al año, proponiendo las actualizaciones necesarias mediante el acto administrativo correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA**

ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA

GUÍA DE REQUERIMIENTO N°			
DATOS QUE DEBE COMPLETAR SOLICITANTE			
Departamento		Fecha	
Unidad			
Responsable		Cargo	
Email		Fono	
Justificación del requerimiento (descripción detallada de la causa de la necesidad):			
Cantidad	Descripción producto y/o servicio	Precio unitario	Total producto
		Neto	
		IVA 19%*	
		Total	

Criterios de evaluación sugerido (No aplica a licitaciones, que se rigen por sus propias bases)		
Descripción criterio	%	Criterio
PRECIO	35	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	35	
PLAZO DE ENTREGA	30	
CÁLCULO DEL VALOR	Puntaje = [((mejor criterio ofertado) / (criterio ofertado)) * 10] * %	

Presupuesto Disponible (\$)		Monto de adquisición (\$)	
Cuenta			
Monto de la adquisición:	Referencial ☐	Disponible ☐	

Firma Responsable

Nombre, firma Director o Encargado de Unidad y timbre

FIRMA SECRETARIO(A) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

FIRMA DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FIRMA ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL

DATOS QUE DEBE COMPLETAR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
TIPO DE COMPRA				FIRMA Y TIMBRE DE ADQUISICIONES	
L.P.		C.M.		C.A.	
T.D. (indicar causal sugerida art. Reglamento)					
¿Acorde al P.A.C.? En caso negativo, justificar.				Sí	No
				Justificación:	



DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INHABILIDADES DEL ARTÍCULO 35 QUÁTER DE LA LEY N°19.886 PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

En La Higuera, República de Chile, a ____ de ____ de 20____, don/doña _____, por sí, y en caso de corresponder, en representación legal de _____, viene en declarar, para efectos de contratar con la entidad y, especialmente, para la suscripción de contrataciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, que no se encuentra afecto/a a ninguna de las inhabilidades o prohibiciones para contratar con organismos del Estado allí contempladas y que:

1. No soy personal del organismo contratante, cualquiera sea mi calidad jurídica, planta, contrata o prestador de servicios a honorarios por dicho organismo.
2. No soy padre, madre, hijo, hija, abuelo, abuela, hermana, hermano, cónyuge, conviviente civil, suegro, suegra, nuera, yerno, cuñado, cuñada, ni pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de los servidores públicos municipales (plantas, contratas, honorarios o regidos por el Código del trabajo), comprendido en las prohibiciones legales aplicables, incluyendo concejales.
3. Mi representada no es una sociedad de personas ni una empresa individual de responsabilidad limitada en la que las personas indicadas precedentemente formen parte o sean beneficiarias finales.
4. Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones (S.p.A.) o sociedad anónima cerrada en que alguna de las personas indicadas precedentemente sea accionista, directa o indirectamente, o beneficiaria final.
5. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
6. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
7. La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.

Firma y R.U.T. del representante legal de la persona
jurídica, o firma y R.U.T. de la persona natural

NOTA IMPORTANTE: *Si la Ilustre Municipalidad de La Higuera detectare falsedad en la presente declaración, o verificare con posterioridad que el proveedor se encontraba afecto a una inhabilidad o prohibición del artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, ello podrá constituir causal suficiente para dejar sin efecto la contratación o excluir al proveedor del procedimiento respectivo, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.*

Ciudad y fecha en que se
firma: _____

DIAGRAMA 1: FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO HASTA ADJUDICACIÓN

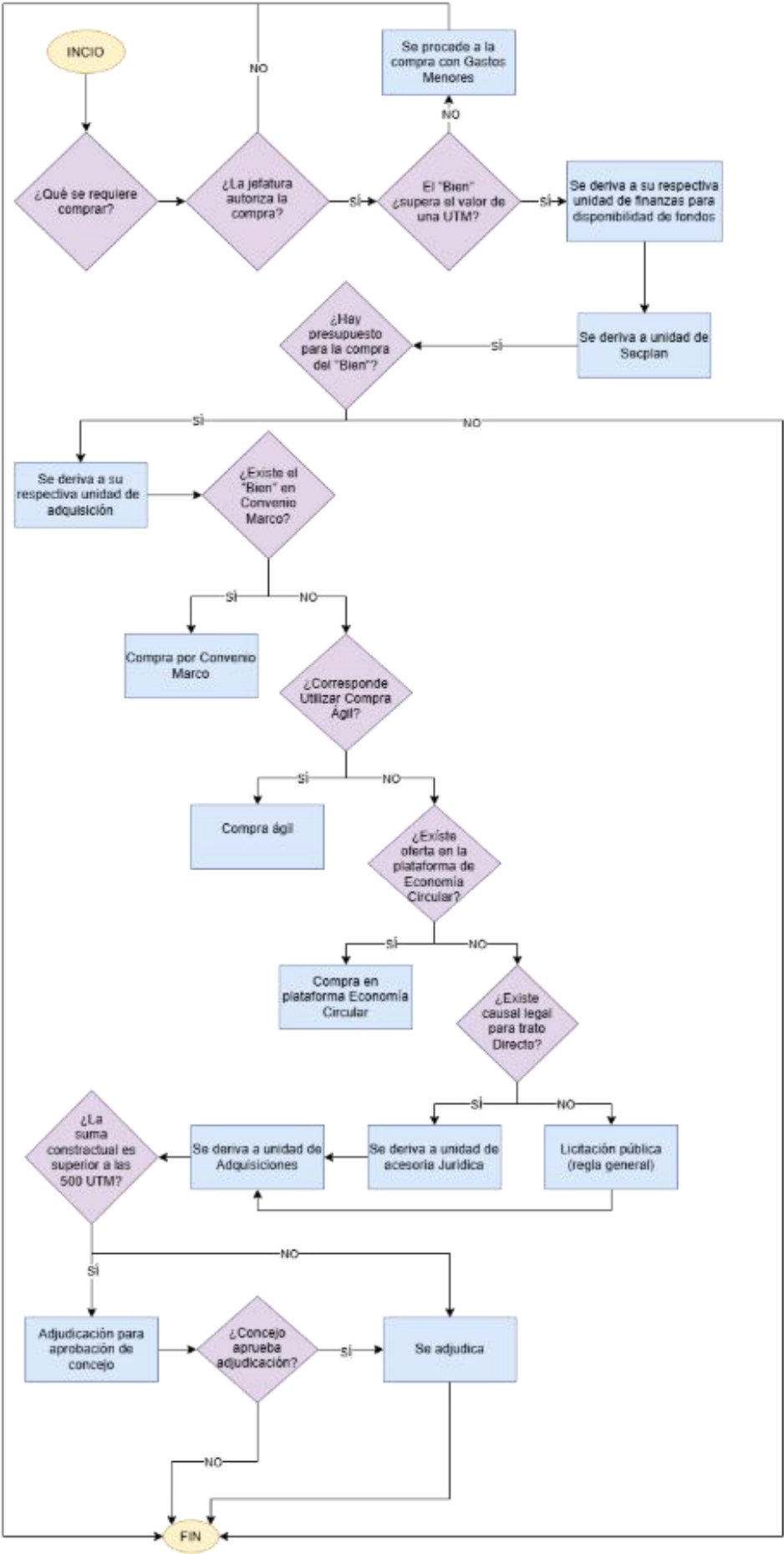


DIAGRAMA 2: PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

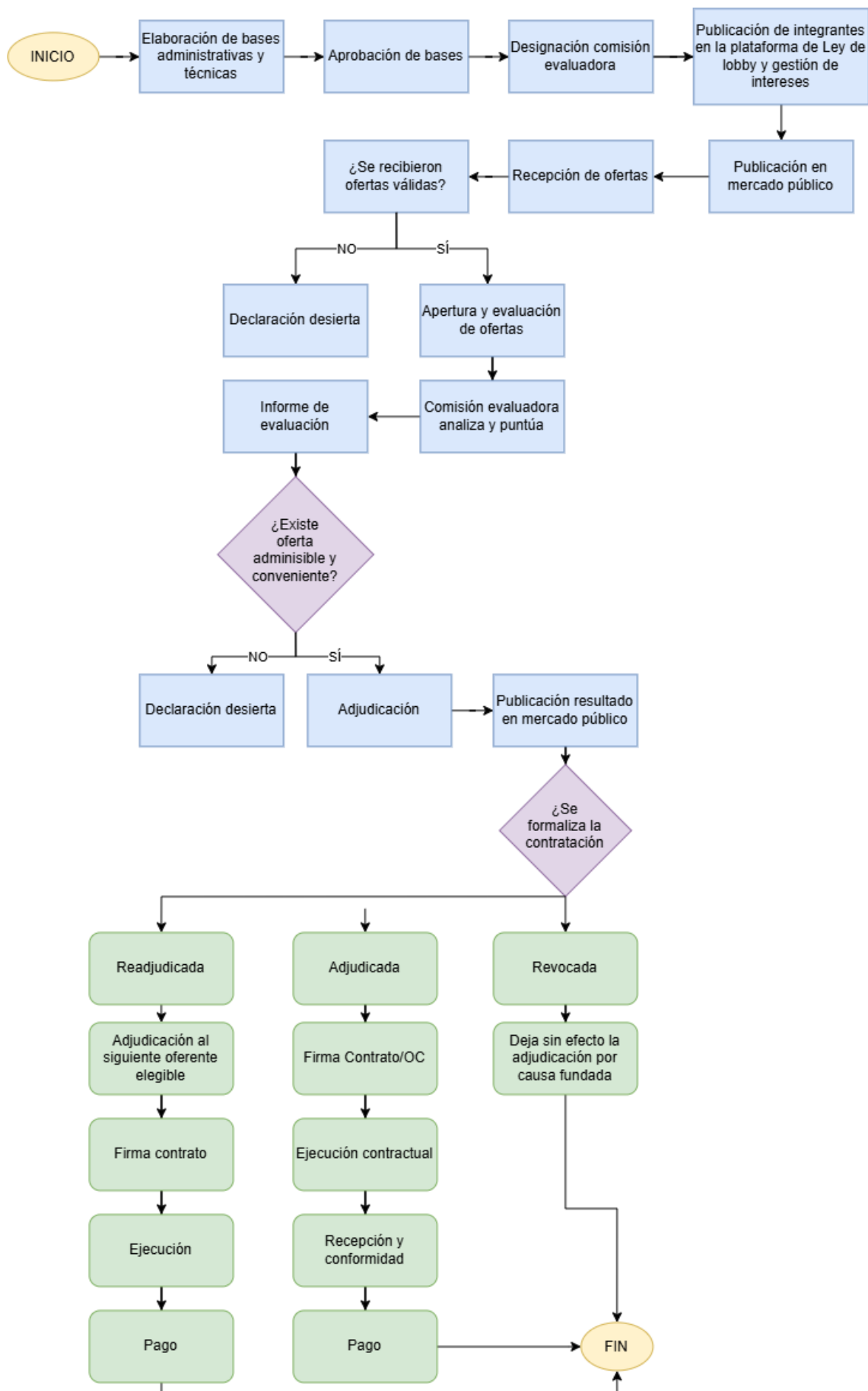


DIAGRAMA 3: PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

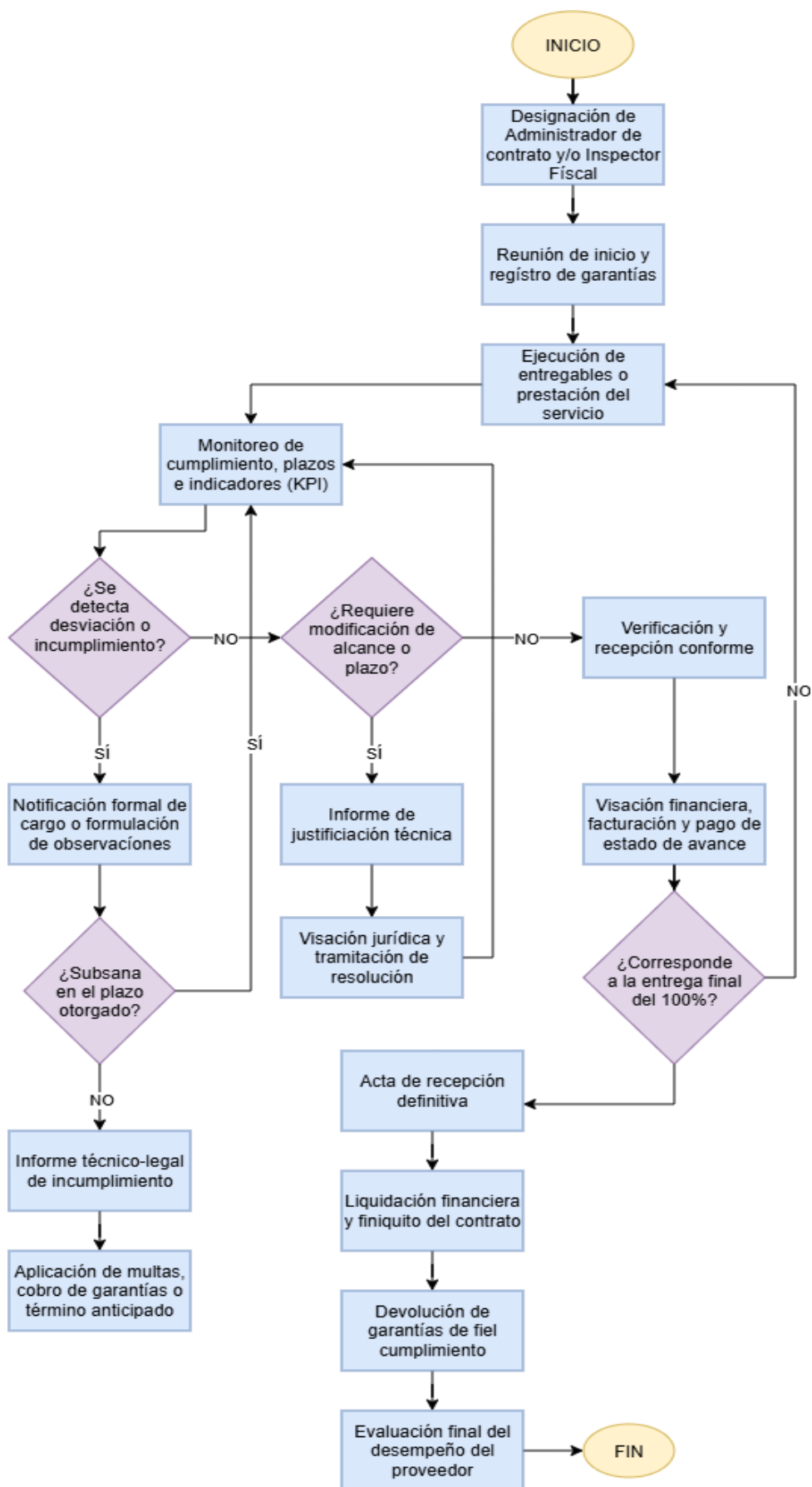


DIAGRAMA 4: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GARANTÍA

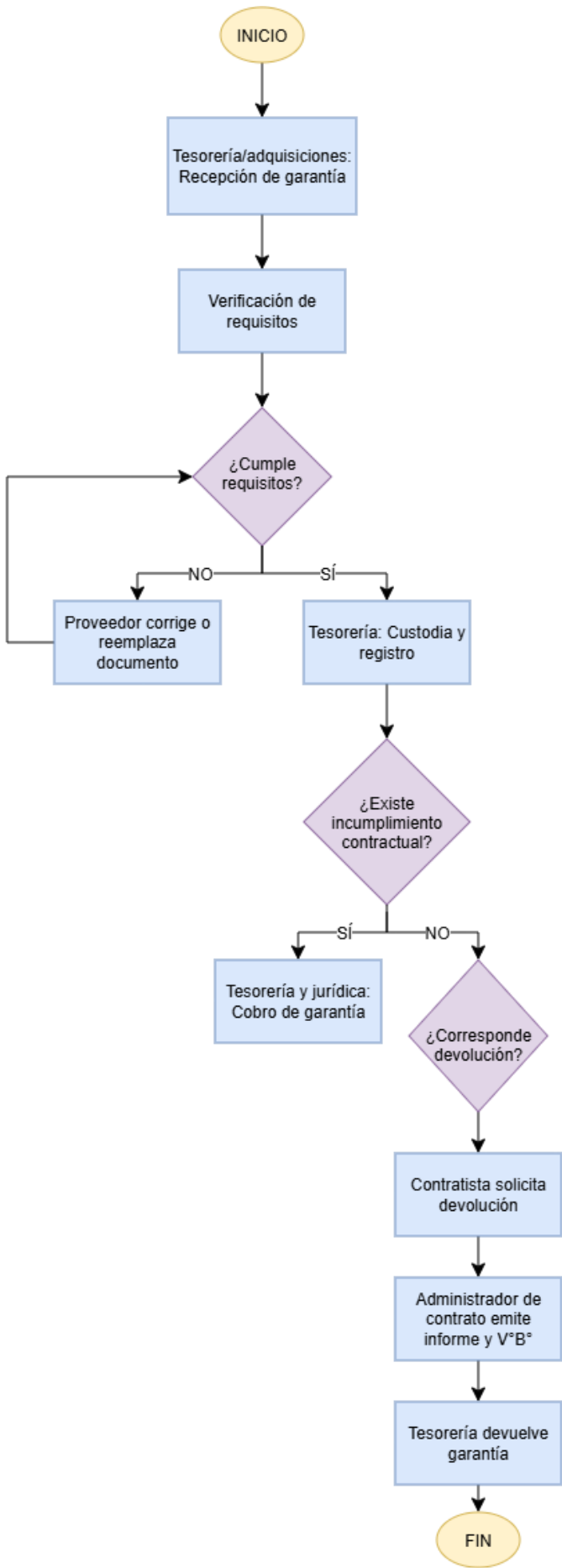


DIAGRAMA 5: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MULTAS

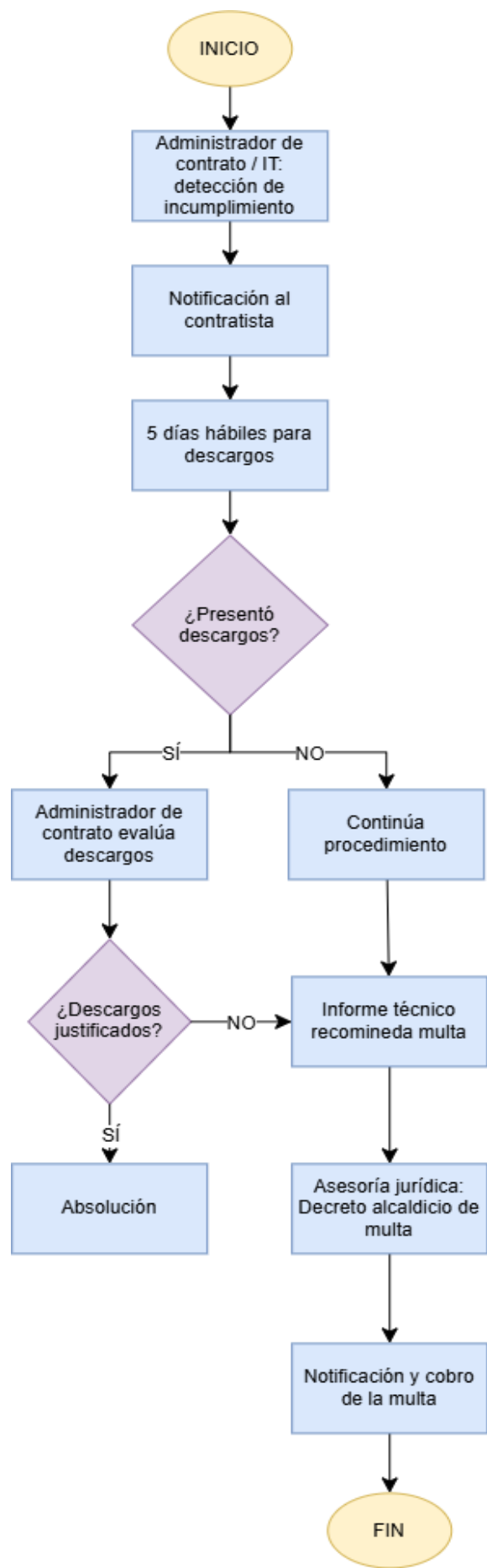
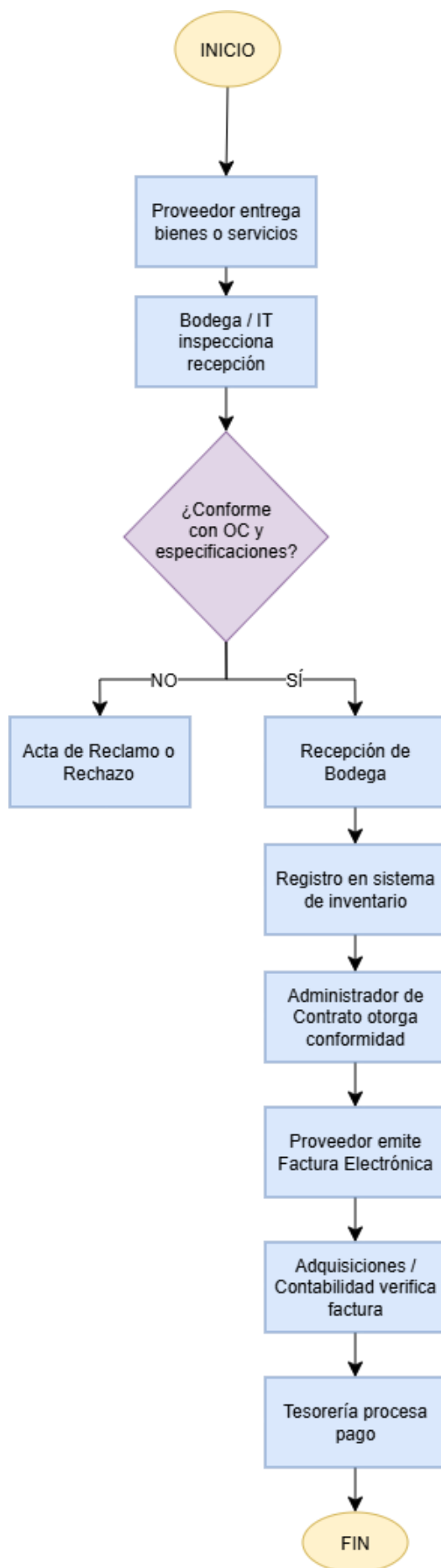


DIAGRAMA 6: PROCEDIMIENTO DE PAGO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA**

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE LA HIGUERA

